



| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | |
| | <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 7</p> | | |

1. OBJETIVO:

Servir de herramienta tributaria dentro de la Administración Municipal para asegurar eficacia y eficiencia en la promoción del recaudo del impuesto predial unificado en cada vigencia fiscal.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde el momento en que el IGAC entrega la actualización catastral, siguiendo con la facturación masiva y entrega de la misma a los contribuyentes y finaliza remitiendo a Cobro Coactivo los CONTRIBUYENTES morosos.

3. BASE LEGAL:

Para llevar a cabo el procedimiento para el cobro del Impuesto Predial Unificado se debe tener en cuenta la siguiente base legal:

Constitución Política de Colombia

Ley 14 de 1983, sus modificaciones y/o reglamentaciones

Ley 44 de 1990, Decreto 1333 de 1986

Código Contencioso Administrativo

Decreto Ley 1333 de 1986, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o reglamentaciones

Acuerdos Municipales: 031 de 2004,

Acuerdo 28 de 2006,

Acuerdo 37 de 2007,

Acuerdo 14 de 2008,

Acuerdo 16 de 2009,

Acuerdo 27 de 2009,

Acuerdo 28 de 2009,

Acuerdo 01 de 2012,

Acuerdo 01 de 2013



Acuerdo 25 de 2013

Acuerdo 029 de 2014

Acuerdo 01 de 2015 (Adopta Ley 1739 de 2014)

Resolución 002/15 reglamenta calendario tributario año 2015

Sentencias relacionadas.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 2 de 7</p> | |

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ADMINISTRACION TRIBUTARIA: Facultad de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ibagué a través del Grupo de Gestión de Ingresos, para la administración, coordinación, determinación, discusión, control de recaudo de los ingresos municipales de acuerdo con las normas fiscales y orgánicas.

AUTO DE DETERMINACIÓN Ó LIQUIDACIÓN OFICIAL: Acto administrativo con el cual el Municipio de Ibagué determina legalmente el cobro del impuesto.

Una vez ejecutoriado es la carga a favor del municipio, siendo este el título ejecutivo.

CONTRIBUYENTE: Es todo Colombiano que tiene el deber de ayudar (pagar impuestos) al sostenimiento del Estado, como lo establece la Constitución Nacional, en su artículo 95, numeral 9: “Es obligación de todo ciudadano contribuir al financiamiento de los gastos y de las inversiones del estado; aporte o contribución que se realiza mediante el pago de impuestos”.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO: Es un tributo de carácter municipal autorizado por la Ley Nacional, el cual se cobra a los poseedores o propietarios de un inmueble o predio, ubicado dentro de la jurisdicción del Municipio.

Es un impuesto del orden municipal. La administración, recaudo y control de este tributo corresponde a los respectivos municipios.



El Impuesto Predial Unificado es un tributo que grava los inmuebles que se encuentran ubicados en el Municipio de Ibagué. Los propietarios, poseedores o usufructuarios lo deben declarar y pagar una vez al año.

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

IPU: Impuesto Predial Unificado.

OMISOS: Contribuyentes que teniendo la responsabilidad y obligación no cumple con el deber formal y sustancial de Declarar y Pagar los Tributos Municipales.

RESPONSABLES: Personas naturales o jurídicas mandadas a cumplir con las obligaciones formales y sustanciales en cuanto a los Tributos ante la Administración Tributaria Municipal.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 3 de 7</p> | |

5. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a la labor que viene adelantando la Alcaldía Municipal de Ibagué con la modernización administrativa y en virtud de contar con procesos actualizados, se implementa el procedimiento para el Cobro del Impuesto Predial Unificado a fin de soportar las tareas y responsabilidades que ejecuta la Secretaría de Hacienda Municipal a través del Grupo de Rentas.

Para realizar este procedimiento se requiere de la disponibilidad de un servicio de correo ordinario y de correo certificado, Equipos de cómputo actualizados, impresora para trabajo pesado, y demás equipos de oficina.

Coordinar con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la entrega de la Actualización de la Base Catastral inicial de la vigencia; la cual es suministrada en CD (archivo plano).



Efectuar la descarga de la actualización de la base catastral inicial, en el aplicativo y/o sistema de información que dispone la Secretaria de Hacienda Municipal, expedición y entrega de la facturación a los contribuyentes quienes realizan la presentación de la liquidación oficial (factura) ante los bancos autorizados para la cancelación del impuesto.

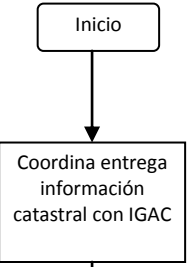
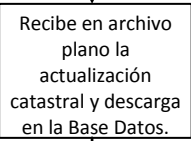
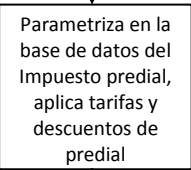
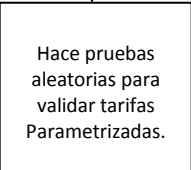
En este procedimiento, se deben observar los siguientes principios:

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 d enero 18/11 artículo 3°)



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

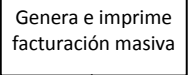
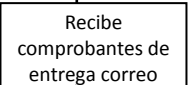
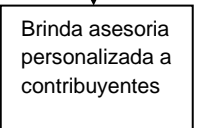
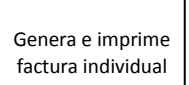
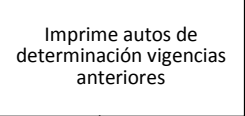
Flujo de actividades que se deben adelantar para llevar a cabo el procedimiento para el cobro del impuesto predial unificado:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | |
| | <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 7</p> | | |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | FLUJOGRAMA |
|--|--|---|--|---|
| 1.- Coordinar con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi la entrega de la información catastral a diciembre 31 en CD, archivo plano, determinando fechas de entrega. | Asesor y/o Profesional | | |  |
| 2.- Recibir del Instituto Geográfico Agustín Codazzi los CDs con la información catastral (incluye avalúos catastrales) en archivo plano y descargar en la base de datos del Impuesto Predial, actualización de la base catastral inicial de cada vigencia | Asesor y/o Profesional | Base de Datos del Impuesto Predial actualizada | Base de Datos del Impuesto Predial actualizada |  |
| 3.- Parametrizar en la base de datos con el incremento anual decretado, descuentos por pronto pago vigentes, según el Acuerdo Municipal. | Asesor y/o Profesional | Descuentos aplicados, tarifas en BD s/acuerdo municipal | Base de Datos |  |
| 4.- Hacer pruebas aleatorias para validar según las tarifas Parametrizadas, y comunicar inconsistencias a la oficina de sistemas para su corrección | Asesor y/o Profesional universitario/profesional especializado | Tarifas aplicadas y base de datos | Registro de Pruebas realizadas al cálculo del impuesto |  |

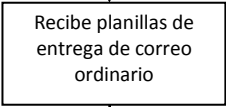
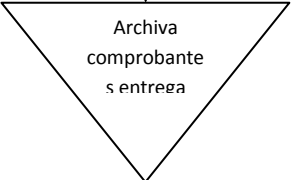
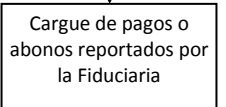
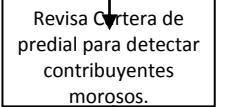
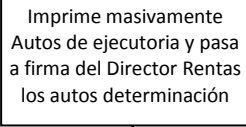
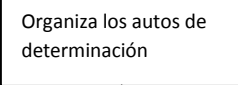
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 7</p> | |



| | | | | |
|---|---|-------------------------|--|---|
| 5.- Generar e imprimir la facturación masiva y enviar por correo vía ordinaria de la vigencia actual | Asesor y/o Profesional universitario/profesional especializado | Base de Datos | Facturación Masiva |  |
| 6.- Recibir las planillas de entrega del correo ordinario. (Comprobantes de entrega). | Técnico Área Predial | Comprobantes de entrega | Formato: FOR-04-PRO-GD-0 Registro y Radicación Correspondencia Enviada Planilla de correo ordinario |  |
| 7.- Brindar asesoría personalizada al contribuyente con relación a sus inquietudes frente a la facturación | Director (a), Asesor, Profesional universitario, profesional especializado, Técnico, Auxiliar | Base de Datos | |  |
| 8.- Generar y entregar la Factura, cuando el Contribuyente se presenta a solicitar la factura del impuesto predial con el número de cédula de ciudadanía o ficha catastral (se consulta en el aplicativo) | Técnico y/o auxiliar administrativo | Base de Datos | Factura impresa |  |
| 9.- Imprimir masivamente el "Auto de determinación" y enviarlo por correo certificado de vigencias anteriores en el formato tipo Auto de determinación, al finalizar el primer semestre de cada año, en Coordinación con el Director de Rentas. | Director(a) Rentas, asesor, profesional universitario/profesional especializado | Base de datos | Autos de determinación impresos |  |

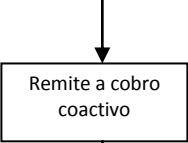
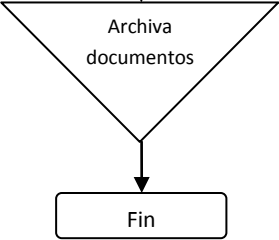
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 6 de 7</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 10.- Recibir de la empresa de CORREO CERTIFICADO los comprobantes de entrega de los autos de determinación. | Asesor/ profesional universitario/ profesional especializado Técnico | Comprobantes de entrega | Formato: FOR-04-PRO-GD-0 Registro y Radicación Correspondencia Enviada Planilla de correo |  |
| 11.- Archivar los certificados de correo y los autos de determinación devueltos para ser publicados en la página web. | Asesor/ profesional universitario/ profesional especializado Técnico | Formato Registro y radicación de correspondencia enviada | Carpeta Archivo certificados y Autos Determinación ordenados por ficha Catastral |  |
| 12.- Accesar al Software de Tesorería por la opción aplicación masiva de pagos y cargar los pagos y/o abonos reportados por la Fiduciaria. | Técnico y/o Asesor y/o Profesional | Sistema de Información – Base de datos | Pagos abonados en sistema Información Impuesto Predial Unificado |  |
| 13.- Revisar la Cartera de vigencias anteriores del Impuesto Predial Unificado para detectar Contribuyentes morosos. | Asesor y/o Profesional universitario/especializado | Sistema de Información | Registro de CONTRIBUYENTES Morosos |  |
| 14.- Imprimir masivamente "Auto de ejecutoria" a los predios morosos a quienes se les haya emitido "auto de determinación" para firma del director de rentas | Técnico y/o Asesor y/o Profesional universitario/profesional especializado Director de Rentas | Registro de contribuyentes morosos | Autos de ejecutoria y de determinación |  |
| 15.- Organizar a partir de los autos de ejecutoria los autos de determinación y las constancias de correo certificado que serán remitidos a Cobro Coactivo. | Técnico/Auxiliar administrativo | Base de datos | Carpeta contribuyentes morosos |  |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | PROCESO: GESTION FINANCIERA | Código: PRO-GF-05 |  |
| | | PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO | |
| | | Fecha: 11/12/2015 | |



| | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|
| 16.- Proyectar y remitir a cobro coactivo mediante memorando firmado por el Director de Rentas; relacionando la ficha catastral con los documentos que lo acompañan. | Técnico y/o Asesor y/o Profesional Director de Rentas | Software de Gestión Documental | Memorando remisorio |  |
| 17.- Archivar documentos | Técnico / auxiliar | TRD | Carpeta Archivo certificados y Autos Determinación, planillas, facturas |  |

7.CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION |
|---------|---------------|------------------------|
| 01 | 11/12/2015 | Primera versión SIGAMI |
| | | |

| REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|
| NANCY GUTIERREZ CONDE Directora de Rentas | OSWALDO MESTRE Secretario de Hacienda |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: PRO-GF-05</p> |  |
| | | <p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p> | |
| | <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 8 de 7</p> | | |