

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</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 012 de 2005,

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 028 de 2010,

Acuerdo 01 de 2012,

Acuerdo 027 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,

Acuerdo 022 de 2016,

Acuerdo 032 de 2016,

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 2 de 7</p>	

Acuerdo 006 de 2017,
Acuerdo 013 de 2017,
Acuerdo 014 de 2017,
Acuerdo 001 de 2018
Sentencias relacionadas.

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.

CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN DE DETERMINACIÓN 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 I.P.U. : 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, responsable del proceso de determinación, modificación y actualización de los predios del Municipio de Ibagué.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página: 3 de 7</p>	

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

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.

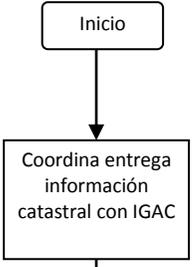
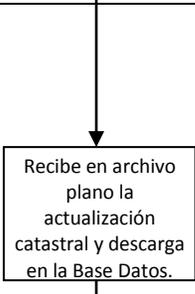
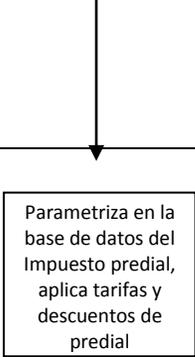
En este procedimiento, se deben observar los siguientes principios:

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-05 Versión: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 4 de 7</p>	

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

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.	Profesional especializado y/o Profesional Universitario del área.			
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 (Grupo de informática)	Profesional especializado y/o Profesional Universitario del área. (Grupo de Informática)	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.	Profesional especializado y/o Profesional Universitario del Grupo de Informática	Acuerdo Municipal vigente que determine tarifas, plazos y descuentos	Base de Datos del sistema operativo de Predial	
4.- Hacer pruebas aleatorias para validar según las tarifas Parametrizadas, y comunicar inconsistencias a la oficina de sistemas para su corrección	Profesional universitario profesional especializado (Grupo de Informática / Rentas)	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 DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 5 de 7</p>	

5.- Generar e imprimir la facturación masiva y enviar por correo vía ordinaria de la vigencia actual	Profesional especializado y/o Profesional Universitario del área.	Base de Datos	Facturación Masiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Genera e imprime facturación masiva</div>
6.- Recibir las planillas de entrega del correo ordinario. (Comprobantes de entrega).	Técnico Área Predial	Comprobantes de entrega	Ordenes de servicio de la correspondencia enviada y comprobantes de entrega	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibe comprobantes de entrega correo</div>
7.- Brindar asesoría personalizada al contribuyente con relación a sus inquietudes frente a la facturación	Director (a), Profesional universitario, profesional especializado, Técnico, Auxiliar	Base de Datos		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Brinda asesoría personalizada a contribuyentes</div>
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Genera e imprime factura individual</div>
9.- Generar e imprimir masivamente el "Certificado de Liquidación de Determinación Oficial" y notificarlos de acuerdo a la normatividad vigente.	Director(a) Rentas, asesor, profesional universitario/profesional especializado	Base de datos	Certificados de Liquidación de Determinación Oficial generados	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Imprime autos de determinación vigencias anteriores</div>



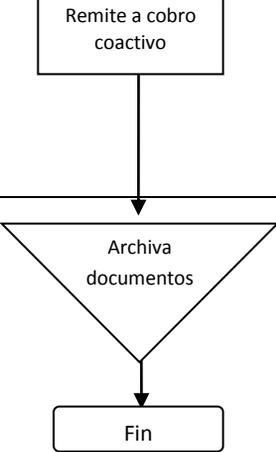
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-05	
	PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Versión: 03 Fecha: 08/10/2018 Página: 6 de 7	

<p>10.- Accesar diariamente a la Plataforma de Predial y enviar los planos de las facturas generadas del día anterior al correo de la fiducia y posteriormente cargar los pagos y/o abonos reportados por la Fiduciaria.</p>	<p>Técnico y/o , Profesional Universitario - especializado</p>	<p>Sistema de Información – Base de datos</p>	<p>Pagos abonados en sistema Información Impuesto Predial Unificado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cargue de pagos o abonos reportados por la Fiduciaria</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>11.- Revisar la Cartera de vigencias anteriores del Impuesto Predial Unificado para detectar Contribuyentes morosos, así mismo revisar los contribuyentes que hayan cancelado ó hayan efectuado Acuerdo de Pago de las vigencias a las que se les generó el Certificado de Liquidación de Determinación Oficial para depurar la cartera.</p>	<p>Asesor y/o Profesional universitario/espe cializado</p>	<p>Sistema de Información</p>	<p>Registro de CONTRIBUYENTES Morosos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisa Cartera de predial para detectar contribuyentes morosos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>12.- Imprimir "Constancias de ejecutoria" a la cartera depurada de las Liquidaciones de Determinación Oficial generadas, para la firma del Director de Rentas</p>	<p>Técnico y/o Profesional universitario/profe sional especializado Director de Rentas</p>	<p>Registro de contribuyentes morosos</p>	<p>Constancias de ejecutoria</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Imprime masivamente Autos de ejecutoria y pasa a firma del Director Rentas los autos determinación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>13.- Construir los expedientes de las Liquidaciones de Determinación Oficial que serán remitidos a Cobro Coactivo.</p>	<p>Técnico/Auxiliar administrativo</p>	<p>Base de datos</p>	<p>Expedientes contribuyentes morosos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Organiza los autos de determinación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-05 Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Fecha: 08/10/2018 Página: 7 de 7	

14.- Proyectar y remitir a cobro coactivo mediante memorando firmado por el Director de Rentas la base de datos de los expedientes remitidos a Cobro Coactivo	Técnico y/o Asesor y/o Profesional Director de Rentas	Base de datos en excel	Memorando remisorio	
17.- Archivar memorandos remisorios de la cartera.	Técnico / auxiliar		Carpeta Archivo	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Se actualiza por cambio del nombre del proceso
03	08/10/2018	Se actualiza por solicitud de la dependencia.

REVISÓ	APROBÓ
LILIANA CAROLINA MORENO V Directora de Rentas	JUAN VICENTE ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda