1. **PROPOSITO:** Facturar periódicamente a los contribuyentes por concepto de impuestos predial e industria y comercio, con base en la información suministrada por los sujetos pasivos de estos gravámenes.
2. **ALCANCE:** Realizar las liquidaciones de impuestos y otras contribuciones (Industria y comercio, impuesto predial y arriendo), periódicamente según el calendario tributario Municipal, es decir, mensual y semestral respectivamente de los sujetos pasivos que se encuentran en cada una de las bases de datos activos.
3. **DEFINICIONES:**

**3.1 Vigencia**: aquello que tiene cualidad de vigente, es decir, que permanece actual, que todavía cumple con sus funciones aún con el tiempo transcurrido, o en su defecto a leyes, usos y costumbres que se encuentran en uso y por tanto deben ser respetadas y observadas.  
  
**3.2. Interés de mora:** Los intereses moratorios son un porcentaje que se cobra cuando te atrasas en el pago de tu préstamo, crédito, pago de impuestos, etc. Estos solo se aplican una vez que vence tu plazo límite de pago que estableces con la institución financiera, municipio, etc. al momento de adquirir una obligación.

**3.3. Paz y salvo:** El certificado de paz y salvo es el documento que emite el Municipio con nombre propio cuando el contribuyente no tiene saldos impagos por los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de dicha persona y/o empresa, entre ellos el impuesto predial, impuesto de industria y comercio, licencia de construcción, etc.

**3.4. Certificado Catastral:** El certificado catastral es el documento que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos del IGAC. Se solicita principalmente para constituir, modificar o transmitir derechos reales. Es un proceso del área metropolitana

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| 1) **PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE IMPUESTOS** valida la información asentada por la Oficina de Catastro Municipal para efectos de liquidar el impuesto predial; de acuerdo al ETM. La actualización de la base de datos relacionada con los establecimientos públicos se actualiza con información recopilada por el área de fiscalización, acorde al uso del suelos emitido por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y los informes remitidos por la Secretaría de Gobierno | Informe Errores de Validación  Información actualizada y sistematizada de los establecimientos públicos |
| 2) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE IMPUESTOS,** realiza el cierre del período de facturación, previa solicitud de una copia de seguridad, y diligencia el cuadro respectivo. | Cierre generado en la base de datos DELTA |
| 3) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE IMPUESTOS,** realiza la liquidación de los impuestos con base en la información suministrada y revisa dicha liquidación en forma aleatoria. | Liquidación sistematizada de los impuestos |
| 4) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE IMPUESTOS,** emite las facturas de los impuestos predial y de industria y comercio | Facturas de impuestos predial y de industria y comercio impresas |
| 5) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS IMPUESTOS**, entrega las facturas de los contribuyentes urbanos. | Empresa certificado ENVIA |
| 6) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS IMPUESTOS**, entrega las facturas a los contribuyentes que se acercan a reclamarla, bien sea porque deben solicitarlas en la Oficina de Impuestos o porque aducen no haberla recibido en los lugares correspondientes. |  |
| 7) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS IMPUESTOS,** entrega las facturas en convenio de pago a los contribuyentes que han accedido a firmar convenios de pago con el Municipio |  |
| 8) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS IMPUESTOS**, Archiva los documentos y registros acorde al procedimiento Elaboración y control de la información documentada | Documentos y soportes de industria y comercio |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 | 00 | Objetivo del procedimiento | Replanteamiento del objetivo | 01 |
| 2 | 00 | Formato adjunto no correspondiente | Inclusión del formato correcto | 01 |
| 3 | 00 | Adición de nuevo formato | Inclusión del formato Entrega de Facturas en Convenio de Pago | 01 |
| 4 | 01 | Modificación al formato F-SH-003 | Cambio de nombre y modificación de columnas | 02 |
| 5 | 01 | Modificación al Formato F-SH-004 | Cambio de nombre y modificación de columnas | 02 |
| 6 | 02 | Descripción de actividad y registro | Adición de actividad y registro | 03 |
| 7 | 02 | Ajuste a actividades | Modificación a las actividades | 03 |
| 8 | 02 | Inclusión de formato | Adición del formato Registro de Entrega de Facturas en Convenio de Pago. | 03 |
| 9 | 03 | Se excluyen formatos de registros y la actividad de registro | Se excluye del control de registros y de los anexos, los formatos: Registro de entrega de facturas solicitadas en la oficina y el registro de distribución de facturas en la zona urbana. | 04 |
| 10 | 04 | Se elimina del procedimiento Producto no conforme y Propiedad del cliente; ya que no aplica. | Se suprime de las acciones: Documentos de Referencia,  Control de los Registros  Actividad y Cómo se hace | 05 |
| 11 | 05 | Se modifican los lugares de almacenamiento de los registros, se elimina un documento de referencia. Se modifica registros. | Digital  El nuevo registro tributario no lo exige  Registros 2-6-7 | 06 |
| 12 | 06 | Revisión y ajuste del procedimiento cambio de logo y codificación. | Se crean los literales 4, 5, 6 y se ajusta el literal 7 las actividades y cómo hace. | 07 |