

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión: 07
		Fecha actualización: 22/12/2020

1. OBJETIVO:

Gestionar correcta y oportunamente los impuestos Predial e Industria y comercio, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de los usuarios en el recaudo de los mismos, disponiendo de los recursos necesarios para el logro de las metas institucionales.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

- Cuando se trata del Impuesto de Industria y Comercio, este procedimiento inicia con la gestión de las matrículas de las actividades gravadas desarrolladas en la jurisdicción del Municipio de Itagüí y finaliza con el documento de cobro en la dirección reportada por el contribuyente y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.
- Cuando se trata del Impuesto Predial Unificado, inicia con la verificación de la información registrada por Catastro Departamental en la OVC y finaliza con la entrega del documento de cobro en la dirección reportada por el contribuyente y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Avalúo catastral: Es la determinación del valor de un inmueble el cual le es asignado mediante un análisis estadístico del mercado inmobiliario y mediante la suma de los avalúos parciales hechos a los terrenos y a las edificaciones que le rodean y el cual constituye la base gravable del Impuesto Predial Unificado

Base gravable: La base gravable del Impuesto Predial será el avalúo catastral resultante de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.

Contribuyente: Es la persona Natural o Jurídica sobre la cual recae la obligación del pago del impuesto de Industria y Comercio para este caso específico.

Declaración de Industria y comercio: Es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma establecida por Ley, reglamento o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base gravable para la determinación de la obligación tributaria.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

Impuesto de Industria y Comercio: Es un Impuesto de carácter municipal, que grava toda la actividad industrial, comercial o de servicios que se realiza en el Municipio en forma ocasional o permanente, con establecimientos o sin ellos.

Impuesto predial unificado: Es una renta de carácter municipal y directo, que recae sobre los bienes inmuebles, urbanos y rurales, ubicadas dentro de la jurisdicción del municipio.

Milaje o Tarifa: Es el valor determinado por Acuerdo Municipal para ser aplicado a la base gravable, dando como resultado un impuesto a cargo.

RIT: Registro de Información Tributaria.

5. CONTENIDO:

5.1. Liquidación del Impuesto de Industria y Comercio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Gestionar las matrículas de las actividades gravadas desarrolladas en la jurisdicción del Municipio de Itagüí: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe y radica las solicitudes presentadas por los contribuyentes que requieren matricular una actividad mercantil a través del formulario “Registro de Información Tributaria- RIT” de inscripción; verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos de manera previa en la norma. Nota: Cuando se evidencia la no matrícula, por parte de los sujetos pasivos a partir del cruce de información con la base de datos de la cámara de comercio o por cualquier otro medio; se invita para que de manera voluntaria realice su matrícula, de lo contrario, se gestiona matrícula de oficio a través de Acto Administrativo debidamente notificado.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (Inscripción), Invitación a Diligenciar Formulario RIT” (inscripción), Acto administrativo (Matrícula de oficio)
2. Asignar Tramite de matrícula para la gestión en el sistema de facturación: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas hace entrega al funcionario responsable del trámite de matrícula para efectos de realizar la gestión en el sistema de facturación en el sub módulo de Industria y Comercio; quien registra la información con los datos diligenciados en el formulario RIT de inscripción o Acto Administrativo de matrícula de oficio. A raíz de lo anterior, se obtiene la asignación de placa que identifica tributariamente en el Municipio de Itagüí la actividad desarrollada.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Reporte del Sistema de Información
3. Liquidar el Impuesto de Industria y Comercio: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, una vez efectuada la matrícula del contribuyente y	Profesional Universitario Subsecretaría	No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
asignado el número de la placa, realiza la liquidación del impuesto desde el sistema de información, generando facturación con un impuesto mínimo, de conformidad con la normatividad tributaria vigente. Nota: El impuesto generado a partir de la matrícula y hasta la presentación de la declaración de industria y comercio, es un impuesto mínimo.	de Gestión de Rentas	
4. Imprimir el documento de cobro: El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, en coordinación con el tercero responsable de las máquinas de impresión, programa la impresión masiva de los documentos de cobro (facturas) con previa preparación de los insumos.	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
5. Hacer entrega de los documentos de cobro al personal asignado: El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas hace entrega de la impresión masiva de los documentos de cobro (facturas) a los Auxiliares Administrativos responsables de la verificación y posterior reparto al tercero obligado, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario tributario.	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
6. Entregar el documento de cobro en la dirección reportada por el contribuyente: Los Auxiliares Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas responsables de la entrega de los documentos de cobro (facturas), realizan su desplazamiento a la dirección de entrega reportada por el contribuyente en el formulario RIT de inscripción.	Auxiliares Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	No aplica
7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican las desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, y diligencia los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Gestión de Rentas, Profesional Universitario, Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario, Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

5.1.1. Actualización de la información Tributaria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Gestionar las actualizaciones de la información tributaria de los contribuyentes de Industria y Comercio: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe y radica la solicitud de novedad a través del formulario “Registro de información Tributaria – RIT” de actualización, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas tributarias.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Formulario Registro de Información Tributaria – RIT (actualización)
2. Clasificar las solicitudes de actualización de la información tributaria de los contribuyentes de Industria y Comercio y tomar acciones: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas clasifica y entrega la novedad al Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares para que sea registrada en el sistema de Información. ✓ Cuando se trata de modificaciones de la información del registro del Contribuyente, el Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas registra y confirma el formulario RIT de actualización en el sistema de información; actualizando de manera automática los datos tanto en el registro como en la facturación. ✓ Cuando se trata de novedades de cese de actividades de matrícula de industria y comercio, se asigna el Formulario RIT de cese de actividades al Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas para el respectivo análisis y expedición de los actos administrativos que conduzcan a la declaratoria de terminación de la actividad gravada. Nota: Las actualizaciones en el registro de información tributaria RIT, se evidencian en la facturación siguiente a la confirmación de la novedad.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Profesional Universitario de la subsecretaría de Gestión de Rentas	Formulario Registro de Información Tributaria – RIT (actualización), Formulario Registro de Información Tributaria – RIT (cese de actividades)
3. Actualizar los registros de Información con novedad de cese de actividades: El Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas a partir del Formulario RIT de cese de actividades, realiza el análisis financiero de la obligación tributaria en los términos de la prescripción de la acción de cobro, expidiendo certificado de administrador en las vigencias declaradas e informando al contribuyente el estado de las obligaciones sustanciales previas al cierre, con aplicación en el módulo de facturación, solo de los actos administrativos que presta merito ejecutivo, realizando las	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Formulario Registro de Información Tributaria – RIT (cese de actividades), Acto administrativo (Certificado de administrador),

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
notificaciones de Ley y verificando el pago de la obligación para la emisión del acto administrativo de cierre definitivo. NOTA: Verificado el pago de la obligación establecida en el “estado de cuenta previo al cierre” se procede a emitir resolución de cancelación de matrícula.		Acto administrativo (Resolución de cancelación de matrícula)
4. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando los “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Gestion de Rentas, Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
5. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaria de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.1.2. Actualización de las bases gravables y del Impuesto a cargo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Colocar a disposición de los obligados e interesados, los formularios cuya diligencia se exija por las normas tributarias para la actualización de las bases gravables del impuesto de industria y Comercio: El Subsecretario de Gestión de Rentas, el Profesional Universitario, y/o el Técnico, y/o el Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, pondrán a disposición de los obligados e interesados los formularios para el diligenciamiento, presentación declaración del Impuesto de Industria y Comercio a) Por medio electrónico. El formulario podrá ser descargado de la página web del municipio www.itagui.gov.co, link Tramites y servicios/Formularios/Formulario Único Nacional de Declaración y Pago del Impuesto de Industria y Comercio	Subsecretario de Gestion de Rentas, Profesional Universitario, Técnico, Auxiliar Subsecretaría de Gestion de Rentas	Formulario Único Nacional de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
b) Por medio litográfico. Taquillas de la Subsecretaría de Gestión de Rentas.		
2. Entregar los formularios dispuestos por la administración para la declaración y pago de impuesto de industria y comercio: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, hace entrega a quien lo solicite los formularios en forma litográfica, dispuestos para la presentación de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio, en las taquillas de la Subsecretaría de Gestión de Rentas.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Formulario Único Nacional de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio
3. Recibir de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo las declaraciones previamente registradas en el sistema de información: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe de parte de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo los formularios presentados en forma litográfica, correspondientes a la declaración del Impuesto de Industria y Comercio para su correspondiente confirmación en el sistema de información.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Relación entrega de declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio
4. Confirmar la información contenida en las declaraciones: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, tratándose de Presentación de la declaración por los sistemas electrónicos dispuestos para tal fin (Portal Transaccional), esta queda registrada en el sistema de información del municipio y es confirmada por el mismo contribuyente, las imprime para disponer de copia física de las mismas. Una vez recibida la declaración privada de industria y comercio de forma litográfica previamente registrada por la Oficina de Fiscalización, el Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la confirmación de la misma en el sistema de información del Municipio, actualizando las bases gravables del Impuesto de Industria y comercio y como consecuencia el cambio o actualización de los valores mensuales del Impuesto a cargo y generándose los retroactivos cuando a ellos hay lugar. Nota: Los valores procedentes del proceso de actualización de las bases gravables se ven reflejados en el documento de cobro del mes siguiente a la confirmación de las declaraciones de industria y comercio.	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Pantallazo Sistema de Información
5. Archivar las Declaraciones de industria y comercio: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la entrega de las declaraciones de Industria y Comercio confirmadas al archivo de gestión de la dependencia,	Profesional Universitario, Subsecretaría	FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
a través del “FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes Industria y Comercio”.	de Gestión de Rentas	los Expedientes Industria y Comercio
6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, se diligenciando los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Gestion de Rentas, Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaria de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.1.3. Liquidación del Impuesto Predial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir de la autoridad catastral la Resolución de incremento anual de avalúos con su respectivo TXT. El Profesional universitario de Programa de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe de parte de la autoridad catastral la Resolución de los incrementos anuales de los avalúos de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Itagüí con su respectivo TXT.	Profesional universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas	Archivo plano en formato TXT
2. Entregar la Resolución de incrementos anual de avalúos para el Procesamiento y carga de la información en el Módulo de Facturación del Sistema de Información del Municipio de Itagüí: El Profesional universitario de Programa de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, entrega al equipo encargado del prestar soporte técnico al sistema de información la resolución de incrementos anuales de los avalúos y su correspondiente TXT para procesar y cargar dicha información en la Base catastral del municipio de Itagüí.	Profesional universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas	Archivo plano en formato TXT
3. Liquidar automáticamente el Impuesto Predial Unificado: Los Profesionales Universitarios y/o Técnicos y/o Auxiliares de la	Profesional Universitario	FO-HM-59 Constancia

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Subsecretaría de Gestión de Rentas, disponen de todas las herramientas para generar la factura título de todos los contribuyentes del impuesto predial del Municipio de Itagüí. Nota: El Contribuyente puede solicitar en cualquier caso información sobre el valor liquidado pagado por concepto IPU, para lo cual el Profesionales Universitarios y/o Técnicos y/o Auxiliares expide una constancia.	y/o técnicos y/o auxiliares Subsecretaría de Gestion de Rentas	valor liquidado pagado por concepto de Impuesto Predial Unificado IPU
4. Notificar la factura título: Los Profesionales Universitarios y/o Técnicos y/o Auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, notifican en cartelera tributaria en la web la factura título contentiva de la liquidación anual del impuesto predial.	Profesional Universitario técnicos auxiliares Subsecretaría de Gestion de Rentas	Factura titulo
5. Entregar copia de factura título: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas entrega a los interesados previos al cumplimiento de los requisitos legales, copia de la factura título para que quien así lo considere haga uso de los recursos de ley.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	No Aplica
6. Imprimir Documento de Cobro: El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, en coordinación con el tercero responsable de las máquinas de impresión, programa la impresión masiva de los documentos de cobro (factura), previa preparación de insumos.	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
7. Hacer entrega de los documentos de cobro al personal asignado: El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, hace entrega de la impresión masiva de los documentos de cobro (facturas) a los Auxiliares Administrativos responsables de la verificación y posterior reparto al tercero obligado, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario tributario.	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
8. Entregar el documento de cobro en la dirección reportada por el contribuyente: Los Auxiliares Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, responsables de la entrega de los documentos de cobro (facturas), realizan su desplazamiento a la dirección de entrega reportada por el contribuyente o a la dirección del Inmueble y entregan la factura. Nota: Para actualizar la información del propietario o poseedor del inmueble y garantizar la entrega de los documentos de cobro, el contribuyente diligencia el “FO-HM-11 Cambio de dirección de cobro del impuesto predial Unificado” para que se actualice la información en el sistema.	Auxiliares Administrativos Profesional Universitario y/o Tecnico y/o Auxiliar de Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-HM-11 Cambio de dirección de cobro del Impuesto Predial Unificado

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
9. Recibir de la autoridad catastral las Resoluciones concernientes a Mutaciones de primera, segunda, cuarta y quinta clase: El Profesional universitario de Programa de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe de parte de la autoridad catastral las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Mutaciones de primera, segunda, cuarta y quinta clase sobre predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Itagüí. Nota: En este punto se repiten las actividades 2 a 7 del numeral 5.1.3..	Profesional universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Resoluciones de Catastro Departamental
10. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifica las desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Gestion de Rentas, Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
11. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2. Manejo de Morosos del Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Verificar que los títulos por concepto de Predial e Industria y comercio, presten merito Ejecutivo: El Profesional Universitario y/o Técnicos y/o Auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, verifican los títulos por concepto de Predial e Industria y comercio que presten merito Ejecutivo y verifica la omisión de la obligación determinada al final de la vigencia, luego se expide el certificado de administrador con las vigencias y/o cuotas atrasadas.	Profesional Universitario y/o Tecnico y/o Auxiliar, Subsecretaría de Gestion de Rentas	No Aplica
2. Remitir título que presta merito ejecutivo para la gestión	Profesional	Oficio

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de cobro: Una vez verificado el título, el Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas remite mediante oficio los títulos con los soportes respectivos a la Oficina de Cobro Coactivo para su respectivo trámite de cobro.	Universitario y/o Tecnico y/o Auxiliar, Subsecretaría de Gestion de Rentas	
3. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Gestion de Rentas, Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
4. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaria de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia Art. 287
- Ley 1819 de 2016 (Reforma Tributaria Estructural)
- Ley 14 de 1983 Fortalecen los fiscos de las entidades territoriales
- Ley 9 de 1989 Planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes, modificada por la Ley 388 de 1997
- Ley 44 de 1990 Normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario.
- Ley 242 de 1995 Crecimiento del índice de precios al consumidor.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Nacional 1333 de 1986 Código de Régimen Municipal
- Decreto Municipal 1385 de 2015 Reglamenta RIT y Formulario Reteica”

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

- Resolución Nro. 1165 Adopta en el municipio de Itagüí, el formulario Único de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio
- Decreto 1152 del 27 de diciembre de 2017 Reglamenta la determinación Oficial del Impuesto Predial Unificado a través del Sistema de Facturación ene l municipio de Itagüí.
- Acuerdo Municipal Nro. 004 de 2016 “Plan de Desarrollo 2016–2019 “Itagüí avanza con equidad para todos”.
- Acuerdo 030 de 2012, Estatuto Tributario Municipal modificado por el Acuerdo 018 del 14 de diciembre de 2017 y demás normas que lo modifican y complementa

7. CONTROL DE LOS REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Formulario Registro de Información Tributaria - RIT	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Expediente escaneado en el aplicativo SIWI del contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Invitación a Diligenciar Formulario RIT"	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable				
No aplica	Matrícula de oficio						
No aplica	Reporte del sistema de información	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Sistema de información / Módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Factura	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Sistema de información / Módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Actualización Registro de Información Tributaria	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Expediente escaneado en el aplicativo SIWI del contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Cese de actividades Formulario Registro de Información Tributaria	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Expediente escaneado en el aplicativo SIWI del contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Certificado de administrador	Profesional Universitario y/o técnico y/o auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Expediente escaneado en el aplicativo SIWI del contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Resolución de cancelación de matrícula	Profesional Universitario y/o técnico y/o auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Expediente escaneado en el aplicativo SIWI del contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Formulario Único Nacional de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Sistema de Información/ módulo de impuestos	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Relación entrega de declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio	Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Sistema de Información/ módulo de impuestos	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Pantallazo sistema de información	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Sistema de Información/ módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
FO- GD-14	Relación Documentos para anexar	Auxiliar Subsecretaría de Gestión de	Archivo Subsecretaría de Gestión de	PC del responsable/ Carpeta	Archivo de uso exclusivo	5 años	No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	a los Expedientes Industria y Comercio	Rentas	Rentas	relación de documentos	del responsable		
No aplica	Archivo plano en formato TXT	Líder de Programa de Catastro de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Sistema de Información/ módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
FO-HM-59	Constancia valor liquidado pagado por concepto de Impuesto Predial Unificado IPU	Líder de Programa de Catastro de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable Subsecretaría de Gestión de Rentas	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Factura titulo	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares	Oficina del responsable	PC del responsable / Sistema de Información	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
FO-HM-11	Cambio de dirección de cobro del Impuesto Predial Unificado	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares	Oficina del responsable	PC del responsable/Sistema de Información/módulo de impuestos	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica
No aplica	Resoluciones de Catastro Departamental	Lider del programa de la Subsecretaria de Rentas	Oficina del responsable	PC del responsable/ Expediente escaneado en el aplicativo SIWI del contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable	5 años	No aplica
No aplica	Oficio	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares	Oficina del responsable	PC del responsable / Expediente escaneado en el aplicativo ZetaDocs	Archivo de uso exclusivo del responsable	5 años	No aplica
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del del Líder SIGI	Clave de Acceso Backup's	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	31/01/2014	Se modificó el procedimiento: 5.2 registro de novedades de industria y comercio: El numeral 1 adicionando 2 actividades con relación a las novedades en el registro. Se modificó el procedimiento 5.3 declaraciones anuales de industria y comercio. Se estableció la forma como se procesa la información presentada en las declaraciones anuales del ICA. Se modificó el 4.5 liquidación del impuesto de industria y comercio. Se modificaron puntos del numeral 1 al 4, toda vez que debe incluir dentro del asunto la información que se procesa en el sistema de información
03	20/08/2014	Se fusionaron los Procedimientos del Impuesto Predial e Industria y Comercio en un solo Procedimiento y paulatinamente se ajustaron las Actividades y Registros
04	30/01/2015	Modificación en el Numeral 5. Contenido, (5.1. Liquidación del Impuesto de Industria y Comercio). Se ingreso a las Actividades 3 y 4 el Instructivo "IN-GR-01 Instructivo para la Facturación de los Impuestos Predial e Industria y Comercio".
05	16/01/2017	Se modificó la redacción del Alcance, se organizaron por orden alfabético las definiciones y términos. Se modificó la redacción del contenido de las actividades con sus respectivos responsables y registros. Se adicionó el FO-GR-11 Cambio de dirección de Cobro Impuesto Predial. Se adicionó el Acuerdo 004 del 2016 Plan de Desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos" a los Documentos de Referencia. Se actualizó el Control de Registros y Anexos de acuerdo a los cambios en las actividades y registros. Acta N° 02 del 16/01/2017
06	03/07/2019	Se modificó: El Alcance, el Numeral 5.1. Liquidación del Impuesto de Industria y Comercio: Actividades 1, 2, 3, 7 y 8 la Descripción y registros. 5.1.1 Actualización de la información tributaria: Actividades 1, 2, 3, 4 y 5 la descripción, responsable y registros. 5.1.2 Actualización de las bases gravables y del impuesto a cargo: Actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 la descripción, responsables y registros. 5.1.3 Liquidación del impuesto predial: Actividades 1, 2, 3, 10 y 11, Nombre, la Descripción, responsables y registros. 5.2 Manejo de morosos del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio: Actividades Nombre, descripción, responsable y registro Se actualizó:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-HM-08
		Versión:07
		Fecha de actualización: 22/12/2020

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		El Control de Registros –información documentada y el numeral y Anexos, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N° 02 del 07/03/2019
07	22/12/2020	Se modifica La actividad del numeral 5.1.3 Liquidación del impuesto predial: El “Control de los Registros- información documentada” y los “anexos” de acuerdo a la inclusión del “Registro” de la actividad 3 del Numeral 5.1.3. Se Incluye el “FO-HM-59 Constancia Valor Liquidado Pagado por Concepto de Impuesto Predial Unificado IPU”, en registros de la actividad 3 del Numeral 5.1.3 Cambios aprobados mediante acta N° 17 del 22/12/2020

9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes Industria y Comercio

FO-HM-11 Cambio de dirección de cobro del Impuesto Predial Unificado

FO-HM-59 Constancia valor liquidado pagado por concepto de Impuesto Predial Unificado

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento