 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-001
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE CUENTA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Apertura de cuentas y su denominación, tipo de cuenta, condiciones de manejo, y las exoneraciones legales para las oficinas gestoras que lo requieran.	Inicia desde la solicitud de apertura de cuentas hasta que la tesorería envía a la oficina gestora la certificación de la apertura de la cuenta.

NORMATIVIDAD


- **Los lineamientos legales para el manejo de los recursos de la Nación se encuentran regulados en la Ley 38 de 1.989, Ley 179 de 1.994 y la Ley 225 de 1.995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, compiladas en el Decreto 111 de 1.996.**
- **La Ley 633 del 29 de Diciembre de 2000** por la cual se expiden normas en materia tributaria, en los numerales 3°, 9° y 10° del artículo 879 consagran:
“Artículo 879. Exenciones del GMF. Se encuentran exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros:
9. *El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales.*
10. *Las operaciones financieras realizadas con recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sistema General de Pensiones a que se refiere la Ley 100 de 1993 y de los Fondos de pensiones de que trata el Decreto 2513 de 1987 y del Sistema General de Riesgos Profesionales, hasta el pago a la entidad promotora de salud, administradora del régimen subsidiado o al pensionado, afiliado o beneficiario según el caso.*”
- **El Decreto 405 de marzo 14 de 2001**, por el cual se reglamenta parcialmente el libro VI del Estatuto Tributario".
En sus artículos 8° y 9° prevé:
ART. 9°—Identificación de las cuentas por parte de las tesorerías de las entidades territoriales. Para efectos del numeral 9° del artículo 879 del Estatuto Tributario se entenderá como “manejo de recursos públicos” aquellas operaciones mediante las cuales se efectúa la ejecución del Presupuesto General territorial en forma directa o a través de sus Órganos Ejecutores respectivos, salvo que se trate de recursos propios de los establecimientos públicos del orden territorial los cuales no están exentos de gravamen a los movimientos financieros y como “tesorerías de las entidades territoriales” aquellas instancias administrativas del orden territorial asimilables en cuanto a sus funciones legales a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional .

DEFINICIONES

- **Cuenta Corriente:** La cuenta corriente bancaria es un contrato entre La Entidad y un Banco, mediante la cual el primero deposita dinero, El dinero de la cuenta corriente puede ser girado posteriormente a través de cheques, pagos automáticos de cuentas de servicios o pagar o girar dinero hacia otras cuentas a través del sitio web del banco.
- **Apertura de Cuenta:** Creación un tipo de cuenta en una entidad bancaria
- **Banca Virtual:** Es el acceso a la provisión instantánea de servicios y menores costos de transacciones y mantenimiento de cuenta sin tener que visitar físicamente al banco. Las bancas virtuales son seguras e instalan servidores de alta gama y programas de encriptación de datos que aseguran la integridad de los datos del cliente. Se le asigna un número de identificación personal a cada cliente para que pueda acceder a sus cuentas en línea.

CONDICIONES GENERALES

La operación de la apertura y manejo de la cuentas bancarias esta en responsabilidad del Secretario de Hacienda Las cuentas Bancarias ya sean de ahorros o corrientes tiene destinación específica , la cual indica la fuente del recurso o el destino o uso especial bajo la cual se condiciona su operación, regulada específicamente por el Estatuto


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-001
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE CUENTA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Presupuestal del Municipio y la Ley 715 del 2001 según la destinación específica del recurso .

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1.	Solicitud de apertura de cuentas	Esta solicitud puede ser realizada por: Oficina gestora de acuerdo a la necesidad para el manejo de recursos específicos de convenios o contratos. Esta solicitud debe realizarse con la información del documento soporte.	Oficina(s) gestora(s)	Carta, convenios, contratos, según el caso
2.	Creación de cuenta bancaria	El Secretario de Hacienda solicita a la entidad Bancaria la apertura de la cuenta indicando la denominación, tipo de cuenta, condiciones de manejo, y las exoneraciones legales.	Secretario de Hacienda.	Carta firmada por el Alcalde, Secretario de Hacienda y sello Único de Tesorería
3.	Legalización de apertura de cuenta	El banco envía tarjetas y formularios respectivos para el proceso de creación de la cuenta en la entidad bancaria, y se autoriza las firmas y condiciones de manejo	Secretario de Hacienda.	tarjetas bancarias - certificación de apertura – pagare – formato cuenta corriente
4.	Remitir certificación	La tesorería envía a la oficina gestora la certificación de la apertura de la cuenta.	Técnico Administrativo.	Certificación de apertura.
5.	Entrega certificación al contador	La contadora realiza la creación de la cuenta en el sistema GD ECOFINANCIERO	Contador	
6.	Habilitación Sucursal Virtual	Inscripción y apertura sistema banca virtual, se le asigna nombre	Técnico Administrativo	Cuenta Virtual habilitada
7.	Entrega de chequera	Si la cuenta aperturada es una cuenta corriente se solicita chequera y para la custodia remite al procedimiento “CUSTODIA DE TITULOS VALORES”.	Banco	Chequera

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso.	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Detallar el procedimiento ejecutado en la Secretaría de Hacienda para realizar y registrar los traslados entre las cuentas bancarias y ajustes de tesorería.	Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de traslado de fondos entre bancos y termina con el giro respectivo y archivo de documentos.

NORMATIVIDAD

- **Constitución Política Título XII, Capítulo cuarto**
- **Estatuto Tributario Colombiano.**
- **Ley 100 del 23 de diciembre de 1993**, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 del Febrero 5 de 2002**, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Decreto Nacional No 111 del 15 de enero de 1996**. “Por el cual se compilan normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- **Acuerdo 041 del 2012**, Estatuto Tributario Municipal de Lebrija


DEFINICIONES

- **Solicitud al banco:** Es la solicitud que se realiza ante un Banco para el traslado entre cuentas bancarias.
- **Transferencia bancaria:** Es cuando se desea hacer un traslado de fondos de una cuenta a otra en el mismo banco o también en diferentes bancos o entre cuentas de diferentes titulares.
- **Comprobante:** Constancia documental de un hecho o circunstancia que atestigua una transacción o gestión.
- **Reintegro:** consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.
- **Transferencia:** Son dineros de un Presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.
- **Cuenta:** Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de la Entidad y del resultado de la misma, ingresos y gastos, permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo.

CONDICIONES GENERALES

En desarrollo de la reubicación de recursos de acuerdo a la destinación específica de ello. Este proceso principalmente hace relación a los descuentos que se efectúan en el proceso, de pago de cuentas que corresponden a descuentos de estampillas reterfuentes y contribuciones que se controlan en cuentas bancarias distintas al del giro y que son conciliadas por la Secretaría de Hacienda, en su mayoría tienen afectación presupuestal.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1.	Traslado por Descuentos de cuentas a los fondos de	Se realiza mensualmente la relación de los descuentos , listados que arroja el sistema GD, clasifica la fuente y cuenta de origen del pago	Técnico administrativo	Listados

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	estampillas y descuentos de ley practicados en los diferentes pagos realizados por la alcaldía			
2	Elaboración comprobante de traslado	Se realiza el registro contable en el software financiero especificando el movimiento de recursos a realizar. Ver manual GD ECOFINANCIERO	Técnico Administrativo	Comprobante de traslado TR (Genera el sistema)
3	Ejecución del traslado	Se realiza el traslado por Banca virtual entre las cuentas respectivas y en cheque a aquellas que lo requieran.	Técnico Administrativo	Registro de la banca virtual del traslado y/o cheque
4	Consignación de cheque	Se diligencia el respectivo formato de consignación	Técnico Administrativo	Copia de la consignación
5	Archivo	Los soporte de traslados de recursos entre cuentas deben archivar en el boletín de egresos correspondientes	Tesorería	Todos los documentos

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE PAGO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Realización eficiente y eficaz del cumplimiento de requisitos para el pago de obligaciones adquiridas por la alcaldía municipal de Lebrija	Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos soportes de la cuenta, la determinación del tipo de cuenta a causar, el registro contable, las liquidaciones de deducibles de ley, aprobación de la orden de pago; verificación de requisitos cumplidos hasta la verificación y validación de la cuenta para aplicar su respectivo pago.

NORMATIVIDAD

- **Decreto 652 De 1935:** por el cual se reglamenta la Ley 10 de 1934, en lo relativo a los derechos de los empleados particulares.
- **Ley 1527 del 2012:** “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 4982 DE 2007:** por el cual se establece el incremento en la cotización para el Sistema General de Pensiones a partir del año 2008, de conformidad con las Leyes 1122 de 2007 y 797 de 2003.
- **Acuerdo 041 del 2012,** Estatuto Tributario Municipal de Lebrija

DEFINICIONES


- **Cuenta por pagar:** En esta denominación se incluyen las cuentas que representan las obligaciones que el Municipio adquiere con terceros, relacionadas con las operaciones que lleva a cabo en desarrollo de su misión.
- **Orden de pago u obligación presupuestal:** Documento soporte para trámite del pago de la obligación.
- **Anexos :** Los anexos son documentos soporte exigidos en la normatividad interna y externa del municipio para soportar la cuenta: certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, certificación de supervisión, copia del contrato, aprobación de la póliza, fotocopias de pago de seguridad social, actas parciales o finales , factura o cuenta de cobro, pago de publicación o timbre. En el caso de los pagos de nómina debe llegar la orden de pago con los soportes de disponibilidad, registro, planillas de aportes de salud, pensión, planillas de envío al SOI, físicas y vía Internet
- **Contratos de prestaciones de servicios u órdenes de prestación de servicios iguales o inferiores a tres (3) meses.** Respecto de la obligación de cotizar el Sistema General de Seguridad Social teniendo en cuenta la duración del contrato, debe indicarse que el artículo 114 del Decreto Ley 2150 de 1995, que modificaba el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, señalaba que las personas naturales que contrataban con el Estado en la modalidad de prestación de servicios no estarían obligadas a acreditar afiliación a los sistemas de salud y pensión, siempre y cuando la duración de su contrato fuere igual o inferior a tres (3) meses.
- **Prestación social:** Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”. (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1995.)

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE PAGO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


CONDICIONES GENERALES

Secretaría de Hacienda, define el proceso de pago puede efectuarse con diferentes medios de pago tales como: abono a Cuenta, Giro y/o Cheque.
Las cuentas de pago se tramitaran de conformidad al orden en que se radiquen.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Verificación y validación de documentos	El funcionario encargado verifica y valida el cumplimiento de los requisitos exigidos para la elaboración de la orden de pago.	Profesional universitario de la secretaría de hacienda.	Todos los documentos soportes de la cuenta. Cuenta de Cobro, Acta de pago parcial , o final, informe del contratista, informe de supervisor o acta de conformidad, estampillas departamental, seguridad social. Certificado Banco de Proyectos
2	Elaboración de la orden de pago	Elabora el comprobante de gasto (CG generados por el sistema GD), aplicando los descuentos de ley dependiendo del tipo de contrato, tipo de entidad y tipo de régimen tributario y aplicando las afectaciones contables y presupuestales parametrizadas y lo firma	Técnica operativa	Comprobante de Gasto (este comprobante lo genera el sistema GD)
3	Aprobación de la orden de pago	Se remite el comprobante de gasto revisado y firmado junto con los soportes de la cuenta para su respectiva firma de autorización del pago	El Alcalde u Ordenador del gasto delegado	Comprobante de gasto con sus respectivas firmas y los documentos soporte de la cuenta de cobro
4	Entrega de orden de pago a tesorería.	El ordenador del gasto remite a tesorería el comprobante del gasto aprobado con todos los soportes para que efectúe el pago	Ordenador del gasto	Comprobante de gasto con sus respectivas firmas y los documentos soporte de la cuenta de cobro
5	Verificación de la disponibilidad de recursos	Se verifica la fuente de financiación del comprobante de gasto y comprueba la existencia de recursos disponibles en el	Técnica operativa	Comprobante de gasto con sus respectivas firmas

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE PAGO		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		banco y de conformidad con la programación del PAC (Plan Anualizado de Caja), si hay disponibilidad de recursos entrega al profesional universitario la documentación de la cuenta para la preparación del pago.		y los documentos soporte de la cuenta de cobro
6	Giro del pago	De acuerdo a la fuente de financiación se elabora el comprobante de egreso (CE) afectando la cuenta bancaria.	Auxiliar Administrativo - Técnica operativa	Comprobante de egreso, archivos planos, y/o cheques.
		Si se va a pagar con cheques el auxiliar administrativo elabora el cheque y lo pasa para firma. Si el pago es virtual la Auxiliar administrativa realiza el registro en la banca para la aprobación		
7	Ejecución de pago	El secretario de Hacienda a través de la banca virtual realiza el pago del archivo plano o firma los cheques.	Secretario de Hacienda	Detalle de pago de transferencia ACH (este registro lo genera la banca virtual), o cheques
8	Reprogramación de pago	Si se genera algún rechazo en la transferencia de pago electrónico identificar la causa del rechazo para ajustar el archivo y reprogramar el pago	Secretario de Hacienda	formato de Pago rechazados, Formato de pago rechazado efectuado, (estos formatos los genera la banca virtual)
9	Remisión de cheques	Entrega los cheques previa habilitación por el profesional universitario del módulo forma de pago de cheques en el sistema presupuestal y financiero GD, entrega los cheques al funcionario encargado de entregarlos donde debe descargarlos del sistema presupuestal financiera GD.	Profesional universitario	
10	Entrega de cheques	Se solicita al beneficiario de cheque la cedula original para verificar la identidad y datos del beneficiario, se radica en el libro de entrega de cheques los datos correspondientes a Nombre y Apellidos, valor de cheque, numero del cheque, y firma y sello (si es Empresa) del beneficiario en el libro radicador e entrega de cheques y en el comprobante de egresos. Si el titular no lo reclama debe traer autorización	Auxiliar Administrativo	Libro radicador y comprobante de egreso

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE PAGO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		autenticada.		
11	Confirmación de cheques	La entidad bancaria de acuerdo a sus políticas internas confirmara el cheque, monto y beneficiario al funcionario encargado, el funcionario verifica la información solicitada por el banco en el GD y confirma el pago del dicho cheque.	Auxiliar Administrativo	
12	Archivar	Se archiva los comprobantes de egreso y gastos juntos con todos los soportes de la cuenta, aplicando las normas de archivística tablas de retención documental	Funcionario encargado de archivo	Todos los documentos de soporte de la cuenta

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS-BANCOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Administrar el control y seguimiento de las Ingresos, tributarios y no tributarios de la alcaldía municipal de Lebrija recaudado por las entidades financiera autorizadas.	Inicia cuando las entidades recaudadora autorizadas por la alcaldía de Lebrija reportan los ingresos realizados hasta la verificación y validación por la alcaldía

NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 041 del 2012**, Estatuto Tributario Municipal. Rentas e impuestos municipales.
- **Constitución Política, artículo 354.**
- **Ley 298 de 1996.**
- **Decreto Legislativo 1222 de 1986, artículo 170.**
- **Estatuto Tributario Nacional.**


DEFINICIONES

- **Recaudo de impuestos:** Es la recepción de los pagos que realizan los contribuyentes o aportantes al Municipio.
- **Banca virtual:** Es el acceso a la provisión instantánea de servicios y menores costos de transacciones y mantenimiento de cuenta sin tener que visitar físicamente al banco. Las bancas virtuales son seguras e instalan servidores de alta gama y programas de encriptación de datos que aseguran la integridad de los datos del cliente. Se le asigna un número de identificación personal a cada cliente para que pueda acceder a sus cuentas en línea.
- **Boletín diario:** registro diario de movimientos financiero
- **Convenio de recaudo:** Acuerdo entre el Municipio y la Entidad Bancaria para el recaudo de rentas regulados mediante compromisos de reporte de información y reciprocidad según sea establecido.

CONDICIONES GENERALES

Los ingresos tributarios están regulados en el Estatuto Tributario Municipal, con el presente proceso se reglamenta su recaudo, el cual es responsabilidad de la Secretaría de Hacienda.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Remisión de soporte de consignación por recaudos	La entidad bancaria remite el archivo plano al siguiente día del recaudo de impuesto predial. En industria y comercio y comparendos , en la banca virtual de recibe en tiempo real el registro de consignación	Banco	Colillas o recibo de pago, consignación y hoja de arqueo
2	Resumen de ingresos diarios de	Se consulta mediante banca virtual o estrato bancario el ingreso del recurso	Auxiliar técnico	Reporte de ingresos de recaudos.-

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS-BANCOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	recaudos			Estrato
3	Registro contable del ingreso por recaudo	Verifica y validad el reporte de recaudo del banco con el reporte del software distrito	Tesorería	Comprobante de ingreso (CI) (el comprobante lo genera el sistema GD)
4	Archivo	Registra en el software financiero GD, todos los ingresos del día discriminado por renta de acuerdo a parametrización contable y presupuestal	Tesorería	Boletín diario de ingreso
5	Registro contable del ingreso por transferencia	Los ingreso por recaudo se archivan en el boletín diario de ingresos	Tesorería	Nota bancaria de ingreso (NB) (el comprobante lo genera el sistema GD)
6	Archivo	Los ingreso por transferencia se archivan en la carpeta correspondiente a fuente de financiación	Tesorería	Nota bancaria (el comprobante lo genera el sistema GD)


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN PAZ Y SALVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Entrega de paz y salvo del impuesto predial requerido por los contribuyentes previo cumplimiento de requisitos.	Solicitud del contribuyente sobre el paz y salvo del impuesto predial hasta su respectiva entrega
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> LEY 44 DE 1990 diciembre 18: Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Impuesto predial: Es una renta del orden municipal, de carácter directo, que graba los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio de Lebrija y su valor está dado por la aplicación de las tarifas que en este mismo acuerdo se establece, sobre cuyo cargo está la formación, actualización y conservación del catastro de este Municipio dentro de los términos y condiciones previstos por la Ley 14 de 1983. 	
CONDICIONES GENERALES	
<p>Para trámites pertinentes de propiedad de los inmuebles es requisito el Paz y Salvo de los Impuestos Municipales, que los Notarios deberán exigir para lo cual la Secretaría de Hacienda, previa revisión de su base datos emite al contribuyente que lo requiera.</p> <p>No opera paz y salvo a aquellos que a pesar de haber suscrito acuerdos de pago no han cancelado la deuda en su totalidad.</p>	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de paz y salvo	El contribuyen solicita verbalmente el paz y salvo del inmueble sobre el impuesto predial	contribuyente	
2	Requisitos del paz y salvo	El funcionario encargado le informa los requisitos para la adquisición del paz y salvo (estampillas municipal, departamental y código predial)	Funcionario encargado (secretaria grado III)	
3	Presentación de requisitos	El contribuyente en la ventanilla de paz y salvo presenta los requisitos para que el funcionario verifique y valide el cumplimiento de requisitos y validar el pago	contribuyente	requisitos
4	Generación del paz y salvo	El funcionario asignado registra en el sistema DISTRITO la información: código predial y numero de comprobante de pago de estampilla municipal, el funcionario anula	Funcionario encargado	Paz y salvo del predio

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN PAZ Y SALVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		estampillas e imprime el paz y salvo del predio y lo entrega		
5	Archivar	Se archiva la copia del paz y salvo, aplicando las normas de archivística tablas de retención documental	Funcionario encargado de archivo	copia del paz y salvo

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Realizar el recaudo del impuesto por concepto de Industria y Comercio y sus complementarios y de Reteica, y otras tasas y contribuciones establecidas en el acuerdo 041, con registro y eficiencia brindado un buen servicio al contribuyente.	Este procedimiento nace con la recepción de los recursos a través de las entidades Bancarias asignadas por convenio y finaliza con el informe diario de recaudo.

NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 041 de 2012**, Estatuto Tributario Municipal.
- **Estatuto Tributario Nacional.**
- **Ley 14 de 1983 y sus reglamento**
- **Manual Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.**
- **Base de datos impuestos, tasas y derechos liquidados**
- **Base de datos Reteica liquidado**
- **Base de datos contribuyentes morosos**


DEFINICIONES

- **Eficiencia en el recaudo:** El gravamen se determinará de tal forma que procure no solamente el menor costo para el contribuyente, sino además el menor costo para el recaudo, en virtud de este principio podrá en consecuencia determinar formas de recaudo anticipado del impuesto como medio de gestión y control efectivo.
- **Impuesto de industria y comercio:** Es un gravamen de carácter general y obligatorio, cuyo hecho generador lo constituye la realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, en el Municipio de Lebrija directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que utilicen el equipamiento o infraestructura del Municipio de Lebrija ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos. (artículo 32 Ley 14/83).
- **Reteica:** Retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio. Es un mecanismo de recaudo, que opera cuando se adquieren bienes o servicios gravados con el impuesto de industria y comercio.

CONDICIONES GENERALES


El impuesto de Industria y Comercio correspondiente a cada período o mensualidad se liquidará con base en los ingresos brutos del contribuyente obtenidos durante el año inmediatamente anterior, expresados en moneda nacional y obtenida por las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho. Hacen parte de la base gravable los ingresos ordinarios y extraordinarios obtenidos con motivo de la realización de las actividades gravadas.

El Acuerdo 041 del 2012 establece incentivo fiscal para el pago: Artículo 76 La administración Municipal previamente evaluada la conveniencia económica y financiera del Municipio podrá establecer un incentivo fiscal para los contribuyentes que cancelen la totalidad del impuesto de industria y comercio para establecer el descuento sobre el valor liquidado por este concepto. La administración Municipal otorgara un descuento por pago oportuno únicamente del impuesto de industria y Comercio (no se contempla impuesto avisos y tableros ni sobretasa Bomberil) correspondiente al año respectivo (los años anteriores que están en mora no tendrán descuento), el siguiente descuento: Para los contribuyentes que cancelen hasta el último día hábil del mes de enero el 15% para los que

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:

cancelen hasta el último día hábil del mes de febrero el 10%, para los que cancelen hasta el último día hábil del mes de marzo el 5% y para los que cancelen hasta el último día hábil del mes de abril no tendrán descuento ni tampoco intereses de mora

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Registrar la declaración de Industria y Comercio	Registro de la declaración del impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios: El contribuyente presenta su declaración de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Rentas Municipales y se procede a registrarla en el sistema Distrito.	Técnico Administrativo	Formulario de impuesto de industria y comercio
2	Registros en el sistema	Sistematización: Ingresar al Sistema la declaración privada del contribuyente la cual genera un número consecutivo.	Técnico Administrativo	Sistema
3	Archivar expedientes	Archivar: Anexar la declaración en el expediente de cada contribuyente.	Técnico Administrativo	Todos los documentos del contribuyente
4	Recaudo de impuestos total	Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio: El contribuyente debe acercarse, con el número de matrícula, al banco autorizado por la administración municipal para cancelar el valor correspondiente a su declaración.	Funcionario del Banco	Formulario de impuesto de industria y comercio y/o número de matrícula
5	Recaudo de impuesto parciales	Recaudo de pago de cuotas: Cuando el contribuyente paga cuotas, en el banco autorizado por la administración municipal, correspondiente a los acuerdos de pago previamente tramitados, debe presentar en la oficina de Industria y Comercio, copia del recibo para descargar del sistema de cobros y anexar a su expediente.	Técnico Administrativo	Formulario de impuesto de industria y comercio y/o número de matrícula
6	Pago del impuesto por el contribuyente	Recaudo de Reteica: El contribuyente debe acercarse con el formulario de Reteica al Banco autorizado por la administración municipal, para cancelar el valor correspondiente a su liquidación.	Funcionario del Banco	Formulario para la declaración de retenciones del impuesto de industria y comercio avisos y tableros Reteica
7	Archivar documentos	Archivar: Introducir en la AZ, correspondiente a cada mes, el formulario de Reteica entregado por el banco, según orden cronológico.	Técnico Administrativo	Todos los documentos del agente retenedor

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-006
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
8	Generación de informes	Generación de Informe diario: Se genera en el sistema el informe del recaudo diario correspondiente tanto al Impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios, como al recaudo del RETEICA.	Técnico Administrativo	sistema

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Administrar eficiente y eficaz el proceso del impuesto de Industria y comercio establecido en el Estatuto Tributario Municipal y la normatividad vigente.	Comienza desde que se inicia la realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, en el Municipio de Lebrija directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que utilicen el equipamiento o infraestructura del Municipio de Lebrija ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos según el artículo 32 de la Ley 14 de 1983. La responsabilidad por el procedimiento referente al impuesto se inicia a partir de la fecha de generación del primer ingreso gravable (primera venta y/o prestación del servicio) hasta la terminación de la actividad gravada, este impuesto es anual, y comprende el número de meses de cada año en los cuales se desarrolla la actividad y que deben ser declarados al año siguiente. Por lo tanto el alcance va hasta el registro del establecimiento en la base de contribuyentes de industria y comercio.

NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 041 de 2012**, Estatuto Tributario Municipal.
- **Estatuto Tributario Nacional.**
- **Ley 56 de 1981, Ley 14 de 1983, Ley 43 de 1987, Ley 49 de 1990, Ley 141 , Ley 142 de 1994, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2002 y Decreto 3070 de 1983 y Decreto 1333 de 1986, Decreto 2024 de 1982, Decreto 1056 de 1953.**
- **Base de datos contribuyentes de Industria y Comercio del Municipio de Lebrija**
- **Base de datos Reteica presentados.**

DEFINICIONES

- **Actividad industrial:** Se consideran actividades industriales las dedicadas a la producción, extracción, fabricación, confección, preparación, maquila, transformación, manufactura y ensamblaje de cualquier clase de materiales o bienes por venta directa o por encargo, y en general cualquier proceso por elemental que este sea y las demás descritas como actividades industriales
- **Actividad comercial:** Se entiende por actividad comercial la destinada al expendio, compraventa o distribución de bienes o mercancías, tanto al por mayor como al por menor, y las demás definidas como tales en el Código de Comercio, siempre y cuando no estén consideradas por el mismo Código o por las leyes vigentes, como actividades industriales o de servicios, y las demás actividades
- **Actividad de servicios:** Es toda tarea, labor o trabajo dedicado a satisfacer necesidades de la comunidad, ejecutado por persona natural o jurídica, por sociedad de hecho o cualquier otro sujeto pasivo, sin que medie relación laboral con quien lo contrata, que genere una contraprestación en dinero o en especie y que se concrete en la obligación de hacer, sin importar que en ella predomine el factor material o intelectual, mediante la realización de una o varias de las siguientes actividades: expendio de bebidas y comidas;

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

servicio de restaurante, cafés, hoteles, casas de huéspedes, moteles amoblados, transportes y aparcaderos, formas de intermediación comercial, tales como el corretaje, la comisión, los mandatos y la compraventa y administración de inmuebles; servicio de publicidad, interventoría, construcción y urbanización, radio y televisión, prestación de servicio de empleo temporal clubes sociales, sitios de recreación, salones de belleza, peluquerías, servicio de portería y vigilancia, servicios funerarios, talleres de reparaciones eléctricas, mecánicas, auto mobiliarias y afines, lavado, limpieza y teñido, casas de cambio de moneda nacional o extranjera, salas de cines y arrendamiento de películas y de todo tipo de reproducciones que contengan audio y vídeo, casas de empeño o compraventa, los servicios profesionales prestados por personas naturales y/o a través de sociedades regulares o de hecho, servicios de salud y seguridad social integral, servicios públicos básicos, servicios públicos domiciliarios, telecomunicaciones y demás actividades análogas.

- **Base gravable:** El Impuesto de Industria y Comercio se liquidará con base en los ingresos brutos del contribuyente obtenidos durante el período gravable del año inmediatamente anterior. Para determinarla se restará de la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios, las deducciones relativas a Industria y Comercio, y las actividades correspondientes a exentas y excluidas contempladas en los Acuerdos y demás normas vigentes.
- **Sujeto activo:** El Municipio de Lebrija es el Sujeto Activo del Impuesto de Industria y Comercio que se genere dentro de su jurisdicción, sobre el cual tendrá las potestades tributarias de administración, determinación, control, fiscalización, investigación, discusión, liquidación, cobro, recaudo, devolución e imposición de sanciones.
- **Sujeto pasivo:** Son sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho, comunidades organizadas, sucesiones ilíquidas, los consorciados, empresas unipersonales las uniones temporales, patrimonios autónomos, entidades sin ánimo de lucro, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del orden Nacional, Departamental y Municipal, las sociedades de economía mixta de todo orden, las unidades administrativas con régimen especial y demás entidades estatales de cualquier naturaleza, y los demás sujetos pasivos, que realicen el hecho generador de la obligación tributaria, consistente en el ejercicio de actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras en la jurisdicción del Municipio de Lebrija

CONDICIONES GENERALES

El impuesto de industria y comercio se causa al momento de la expedición de la factura, entrega del bien, la prestación del servicio y/o cuando nace el derecho a exigir el pago o contraprestación, lo que suceda primero.

Los ingresos se entienden obtenidos o percibidos en cada uno de los municipios o distritos en donde el sujeto pasivo desarrolle efectivamente las actividades generadoras de los mismos, con o sin establecimientos permanentes.

Se entienden obtenidos o percibidos de conformidad con las reglas a continuación se señalan:

1. En el caso de las actividades de servicios, el ingreso se entiende percibido en el lugar donde se presta el servicio.
2. En el caso de actividades comerciales se entienden realizado el ingreso en el lugar donde se entrega la mercancía.
3. En la comercialización de productor a través de comercio electrónico se entiende percibido el ingreso en el Municipio donde se recibe la mercancía por parte del comprador.
4. Si se trata de obra material, el ingreso se entenderá percibido en el lugar donde se ejecute la misma.
5. Los ingresos operacionales del sector financiero generados por los servicios prestados, se entenderán realizados en el Municipio según el caso, donde opere la principal, sucursal, agencias o corresponsal no bancario u oficinas abiertas al Público. Para estos efectos las entidades financieras deberán comunicar a la

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Superintendencia Bancaria el movimiento de sus operaciones discriminadas por las principales, sucursales o agencias, corresponsales no bancarios u oficinas abiertas al público que operen en el Municipio.

6. En la prestación de los servicios públicos domiciliarios, los ingresos se entienden realizados en el municipio en donde se preste el servicio al usuario final.
7. En la compraventa de energía Eléctrica realizada por empresas no generadoras y cuyo destinatarios no sean usuarios finales, el ingreso se entiende percibido en el Municipio que corresponda al domicilio del vendedor.
8. En la generación de la energía eléctrica, el impuesto se causa en el municipio en donde esté instalada la respectiva central generadora.
9. En las actividades de transmisión y conexión de energía eléctrica el ingreso se entenderá percibido en el municipio donde se encuentre ubicada la subestación.
10. En las actividades de transporte de gas y otros combustibles el ingreso se entiende obtenido en la puerta del municipio en la cual se entrega el producto al distribuidor.

Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio están obligados a registrarse ante la Secretaría de Hacienda Municipal

Oficina de Impuestos Municipales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la iniciación de las actividades gravadas, suministrando los datos y documentos que exija la Administración Tributaria, de acuerdo con las instrucciones y formularios que para tal efecto expida dicha dependencia.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de inscripción a industria y comercio	Inscripción a solicitud de parte, o de oficio previo requerimiento; de las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho, comunidades organizadas, sucesiones ilíquidas, los consorciados, empresas unipersonales las uniones temporales, patrimonios autónomos, entidades sin ánimo de lucro, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del orden Nacional, Departamental y Municipal, las sociedades de economía mixta de todo orden, las unidades administrativas con régimen especial y demás entidades estatales de cualquier naturaleza, el Departamento de Santander, la Nación y los demás sujetos pasivos, que realicen actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, en el Municipio de Lebrija directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que utilicen el equipamiento o infraestructura del Municipio de Lebrija ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos.	Auxiliar Administrativo	Formulario para inicio de actividades y reporte de novedades de industria y comercio y complementarios

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
2	Liquidaciones	Recepción de las liquidaciones privadas del impuesto de industria y comercio.	Personal comisionado por el profesional especializado de la Oficina de Industria y Comercio	SISTEMA
3	Cumplimiento de obligaciones tributarias	Proferir requerimientos y emplazamientos a sujetos pasivos para que cumplan con las obligaciones tributarias.	Secretario de Hacienda y personal de apoyo asignado	<ul style="list-style-type: none"> -Invitación a legalizar actividad económica. -Emplazamiento para declarar. -Emplazamiento para corregir. -Requerimiento ordinario. -requerimiento especial. -Traslado de cargos. -cobros persuasivos. -Auto de archivo -Invitación a realizar pago por publicidad exterior visual. -Requerimientos omisos parciales RETEICA.
4	Valor a pagar	Determinar el valor del impuesto a pagar y proferir Liquidaciones Oficiales, incluidas sanciones e intereses moratorios	Secretario de Hacienda y personal de apoyo asignado	Sistema
5	Inspección tributaria	Proferir Autos de Inspección Tributaria.	Secretario de Hacienda	Formato de auto de inspección tributaria
6	Visitas de inspección	Realizar Visitas de Inspección Tributaria previa comisión.	Personal comisionado por el Secretario de Hacienda y el Técnico Administrativo	Acta de visita de inspección
7	Seguimiento y control	Ejercer las facultades tributarias de administración, determinación, control, fiscalización, investigación, discusión, liquidación, cobro, recaudo, devolución e imposición de sanciones referentes a la Retención del impuesto de industria y comercio y en relación a las declaraciones del impuesto de industria y comercio.	Secretario de Hacienda, Profesional Especializado de la Oficina de Industria y Comercio y personal comisionado por los mismos	Sistema

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-007
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
8	Recaudo	Recaudo.	Entidad Financiera	Formulario(s) y/o número de matrícula
9	Administración del archivo	Administrar el archivo documental y magnético y suministrar la información en el software.	Técnico Administrativo.	Cajas y sistema
10	Devolución de saldos	Autorización devolución de saldos a los contribuyentes.	Secretario de Hacienda	Acto administrativo (resolución)
11	Investigar	Investigar a sujetos pasivos que sean omisos y que no cumplan con las obligaciones tributarias.	Personal de apoyo. (OPS)	Auditoria

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO-RETEICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Registrar en la base de datos de Industria y Comercio los contribuyentes que realizan la retención del Impuesto y seguimiento a las declaraciones tributarias.	Este procedimiento inicia con el registro de los contribuyentes en la base de datos y finaliza con la generación del archivo de la Declaración de Retención de Industria y Comercio.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Tributario del Municipio de Lebrija (Acuerdo 041 del 2012 o el que lo sustituta) artículo 86 al 104. • Estatuto Tributario Nacional

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Retención de industria y comercio: Mecanismo de recaudo, que opera cuando se adquieren bienes o servicios gravados con el impuesto de industria y comercio. • Agentes de retención: Son agentes de retención del impuesto de industria y comercio: Las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las comunidades organizadas, las uniones temporales y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. (art 87 Acuerdo 041 del 2012). • Declaración privada: Liquidación efectuada por el agente retenedor responsable del tributo. • Actividades industriales: Se consideran actividades industriales las dedicadas a la producción, extracción, fabricación, confección, preparación, transformación, reparación, manufactura y ensamble de cualquier clase de materiales o bienes, por venta directa o por encargo, y en general cualquier proceso por elemental que este sea y las demás descritas como actividades industriales. • Actividades comerciales: Se entiende por actividad comercial la dedicada al expendio, compraventa o distribución de bienes o mercancías al por mayor y por menor y las demás definidas como tales en el Código del Comercio, siempre y cuando no estén consideradas por la ley o este estatuto como actividades industriales o de servicios y las demás descritas como actividades comerciales. • Actividades de servicios: Son actividades de servicios las dedicadas a satisfacer necesidades de la comunidad sin que medie relación laboral con quien lo contrata, que genere una contraprestación en dinero o en especie y que se concrete en la obligación de hacer, sin importar que en ella predomine el factor material o intelectual. • Causación y periodo gravable: El Impuesto de Industria y Comercio, y complementarios se causará partir de la fecha de generación del primer ingreso gravable (Primera venta y/o prestación del servicio) hasta su terminación, y se pagará desde su causación. Pueden existir períodos menores (Fracción de año) en el año de iniciación y en el de terminación de actividades y se declarará entre el 1 enero al 30 Abril del respectivo año gravable. • Sujeto pasivo: El sujeto pasivo del Impuesto de Industria y Comercio es la persona Natural o Jurídica, sociedad de hecho, que realice el hecho generador de la obligación Tributaria.

CONDICIONES GENERALES
Los agentes de retención del impuesto de industria y comercio responderán por las sumas que estén obligados a retener. Las sanciones impuestas al agente por el incumplimiento de sus deberes serán de su exclusiva

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-008
	PROCEDIMIENTO RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO-RETEICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


responsabilidad, La no consignación del Impuesto de Industria y Comercio dentro de los diez días siguientes, causa intereses de Mora, los cuales se causaran por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago. Los agentes de retención del impuesto de industria y comercio responderán por las sumas que estén obligados a retener. Las sanciones impuestas al agente por el incumplimiento de sus deberes serán de su exclusiva responsabilidad, La no consignación del Impuesto de Industria y Comercio dentro de los diez días siguientes, causa intereses de Mora, los cuales se causaran por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago. La retención del impuesto de industria y comercio, se efectuará sobre todo pago o abono en cuenta susceptibles de constituir ingresos tributarios para el contribuyente del impuesto de industria y comercio sobre la base por el cual se efectuara la retención será el 100% del ingreso gravado, cuya cuantía sea igual o superior a 20 U.V.T. para bienes e igual o superior a 10 U.V.T. para servicios, (excluido el IVA facturado si lo hubiere) artículo 96 Acuerdo 041 del 2012 Estatuto Tributario Municipal.

La tarifa de retención del impuesto de industria y comercio será la que corresponda a la respectiva actividad.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Registro	Registrar en el sistema el Agente retenedor con el formulario de la declaración de la retención de industria y comercio, y el Registro Único Tributario (RUT).	Secretaria grado III	SISTEMA
2	Recepción	Recepcionar la declaración privada de Retención de Industria y Comercio presentada por el agente retenedor.	Secretaria grado III Y Funcionario de la Entidad Bancaria	Formulario para declaración de retenciones del impuesto de industria y comercio avisos y tableros RETEICA
3	Ingresar Información al Sistema	Ingresar al Sistema la declaración de Retención de Industria y Comercio por la entidad financiera autorizada por la administración municipal.	Secretaria grado III	Sistema GD
4	Archivar	Archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Secretaria grado III	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-009
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Salvaguardar la conservación y buen uso de la memoria de la oficina de Industria y Comercio, que se encuentra en el Archivo, cumpliendo con las normas vigente legal ley 594 del 2000.	Inicia con la recepción en la ventanilla de los documentos y finaliza con su ordenamiento físico y sistémico.

NORMATIVIDAD


- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Acuerdo 041 de septiembre 20 de 2002**, Archivo General de la Nación, mediante la cual se asigna la responsabilidad a los servidores públicos sobre los documentos y archivos a su cargo.
- **Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002**, Archivo General de la Nación para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002** por el cual se definen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 008 de 2014**. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

DEFINICIONES

- **Documento:** información y su medio de soporte.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística; unidad documental, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unidades administrativas o de gestión.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en firma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja o una carpeta.
- **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento.

CONDICIONES GENERALES


La información tributaria municipal estará amparada por la más estricta reserva, según lo establecido en los artículos 583 al 587 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que los adicionen o modifiquen. Con los documentos generados desde la recepción de las declaraciones tributarias presentadas, se debe conformar un expediente en orden cronológico, seguido por los documentos soportes de la misma, y los demás documentos que se alleguen y generen dentro del proceso. El expediente debe estar debidamente foliado y con su correspondiente hoja de ruta, diligenciada en la medida en que van ingresando los documentos. El funcionario debe abstenerse de incluir en el expediente los siguientes documentos: Documentos duplicados, impresión de las consultas que realice a través de los servicios Informáticos electrónicos (RUT, declaraciones, cuenta corriente, obligación financiera, entre otros.), es suficiente con que se deje constancia en el informe del expediente sobre las verificaciones realizadas.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-009
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recepción de la documentación	Recepción de unidades documentales en la ventanilla que son necesarios para adelantar cualquier trámite correspondiente a la matrícula.	Auxiliar Administrativo	Formato según la solicitud
2	Ordenamiento de expedientes	Ordenar cada uno de los expedientes ascendentemente de acuerdo con la fecha de radicación.	Auxiliar Administrativo	Todos los documentos del contribuyente
3	Conservación de los expedientes	Almacenar físicamente cada expediente en una unidad de conservación (cajas de archivos) debidamente marcada y numerada expedientes por caja.	Auxiliar Administrativo	Todos los documentos del contribuyente
4	Ubicar unidades de conservación en el almacén	Designar dentro del archivo un lugar para cada unidad de conservación, de manera que estas queden ordenadas consecutivamente	Auxiliar Administrativo	Archivo
5	Registrar en archivo las unidades de conservación	Registrar y/o actualizar del archivo en Excel con la información de ubicación dentro de archivo para agilizar la búsqueda de cada expediente.	Auxiliar Administrativo	Cajas

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-010
	PROCEDIMIENTO RECAUDO OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Administrar con certeza tributaria, eficiencia en el recaudo, las tasas y contribuciones establecidas en el Estatuto Tributario del Municipio de Lebrija.	Este procedimiento inicia cuando se genera la obligación tributaria del contribuyente y finaliza en el momento de pago total del tributo.

NORMATIVIDAD

- **Estatuto Tributario del Municipio de Lebrija (Acuerdo 041 del 2012 o el que lo sustituta)**
- **Estatuto Tributario Nacional.**
- **La Sobretasa a la Gasolina autorizada mediante la Ley 86 de 1989, el artículo 259 de la Ley 223 de 1995, la Ley 488 de 1998, y el artículo 55 de la Ley 788 de 2002.**

DEFINICIONES

- **Impuesto a la publicidad exterior visual:** está autorizado por la Ley 140 de 1994 y demás disposiciones complementarias. Es el impuesto mediante el cual se grava la publicidad exterior visual como medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos fotografías, signos o similares visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sea peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales marítimas o aéreas y que se encuentren montados, o adheridos a cualquier estructura fija o móvil, la cual se integra física, visual, arquitectónica y estructuralmente al elemento que lo soporta, siempre y cuando tenga una dimensión igual o superior a ocho metros cuadrados (8mts²).
- **Espectáculos públicos:** Son actuaciones de compañías teatrales, corridas de toros, desfile de modas, carreras de caballos y concursos ecuestres, ferias de exposiciones, riñas de gallos, ciudades de hierro y atracciones mecánicas, carreras y concursos de autos, exhibiciones deportivas y las que tengan lugar en circos, estadios y coliseos, corrales, plazas y demás sitios donde se presenten conciertos musicales, eventos deportivos, artísticos y de recreación, siempre que se cobre por la entrada.
- **Alumbrado público:** Es el impuesto mensual de carácter municipal que grava el consumo de energía eléctrica tanto en la zona urbana como en los centros poblados de la zona rural y el cual se cobrará en la tarifa descrita en el presente acuerdo para todos los estratos socio-económicos existentes en el Municipio.
- **Sobretasa a la gasolina:** Está constituido por el consumo de gasolina motor extra y Corriente nacional o importada, en la jurisdicción del Municipio de Lebrija.
- **Impuesto complementario de avisos y tableros:** El impuesto complementario de avisos y tableros se liquidará y cobrará, sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios incluido el sector financiero. Lo constituye la existencia de toda clase o modalidad de aviso y comunicación en la jurisdicción del municipio, relacionada con los establecimientos y sus productos o servicios ofrecidos al público, aun cuando se haga en la propiedad privada del sujeto pasivo. Este impuesto se encuentra liquidado en el formulario del impuesto de Industria y Comercio.
- **Sobretasa bomberil:** Tiene su fundamento legal en el parágrafo del artículo 2 de la ley 322 de 1996. La Sobretasa Bomberil se causa en el mismo momento en que se causa el impuesto de industria y comercio. La tarifa que ha de aplicarse a la base gravable será el 10 por ciento por industria y comercio. Este impuesto se encuentra liquidado en el formulario del impuesto de Industria y Comercio.
- **Derecho pesas y medidas:** Es un gravamen que se causa por la utilización de instrumentos de medición, para efecto de la comercialización de sus productos y/o servicios. La base gravable está

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-010
	PROCEDIMIENTO RECAUDO OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

determinada por el número de aparatos de medición que utilicen. Este derecho se liquidara en forma anual, en el formulario del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo si el establecimiento comercial posee más de 100 aparatos de medición debe presentar mensualmente el anticipo de derechos pesas y medidas (almotacén) en su respectivo formulario.

CONDICIONES GENERALES

Se causa el impuesto a la publicidad exterior visual al momento de la solicitud de autorización y registro de la valla, La publicidad de carácter permanente es decir aquella que se conserve por un término superior a treinta (30) días y cuya dimensión es de ocho (8) metros cuadrados causará un impuesto equivalente a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales, por año. La publicidad de carácter permanente y cuyas dimensiones sean superiores a ocho (8) metros cuadrados causará un impuesto e un (1) salario mínimo legal mensual.


El impuesto sobre espectáculos públicos, aplica sin perjuicio del Impuesto de Industria y Comercio. El impuesto se causa al momento de la entrega de la boleta, ticket o equivalente que permite el acceso o ingreso al espectáculo público y su Base Gravable está conformada por el total de ingresos que por entradas, boletería, tickets, o su equivalente genere el espectáculo. La tarifa aplicable es del diez por ciento (10%) del valor de cada boleta que se venda al público.

Existe una autorización genérica a los concejos municipales para establecer el impuesto sobre el servicio de alumbrado público y para darle al recaudo de este impuesto el destino que se considere más conveniente para atender los servicios municipales.

Ello significa, que la ley no determinó de manera específica la estructura del impuesto y por tanto, el desarrollo de los elementos sustantivos – Hecho generador, sujeto pasivo, base gravable y tarifa – así como su forma de administración y recaudo, que son de competencia del respectivo Concejo Municipal. La base gravable está conformada por el consumo efectuado de energía por parte de todas las edificaciones dentro del Municipio de Lebrija, incluidas las empresas oficiales.

En la Sobretasa a la gasolina son responsables los distribuidores mayoristas de gasolina motor extra y corriente, los productores e importadores. Además son responsables directos del impuesto los transportadores y expendedores al detal, cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transporten o expendan y los distribuidores minoristas en cuanto al pago de la sobretasa de la gasolina a los distribuidores mayoristas, productores o importadores según el cas


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Presentación de las tasas e impuestos	El contribuyente presenta el formulario del impuesto a presentar y pagar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.	Técnico Administrativo	Formulario del impuesto o tasa
2	Sistematización	Ingresar al Sistema la declaración del impuesto	Técnico Administrativo	Sistema GD

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-010
	PROCEDIMIENTO RECAUDO OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
3	Archivar	Anexar la declaración en el expediente de cada contribuyente	Técnico Administrativo	Todos los documentos
4	Pago de la declaración	El contribuyente debe acercarse, con el formulario del impuesto o tasa y cancelar a la entidad financiera autorizada por la administración municipal	Funcionario de la Entidad Bancaria	Declaración de impuesto o Tasa
5	Entrega del Formulario de Declaración	Cuando el contribuyente lo requiere, debe entregarse el formulario de declaración del impuesto o tasa en la alcaldía municipal	Técnico Administrativo	Formulario de Declaración presentada
6	Archivar	Incluir en el archivo en la AZ correspondiente, en orden cronológico, los formularios entregados por la Entidad Bancaria	Técnico Administrativo	Formularios entregados por la Entidad Bancaria

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-011
	PROCEDIMIENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Administrar eficiente y eficaz el proceso de Industria y comercio y complementarios, Reteica y demás tasas y contribuciones establecidos en la normatividad vigente	Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas generales, específicas y procedimientos tributarios ya establecidos en el Estatuto Tributario Municipal; los principios generales, obligaciones y liquidación privada de las declaraciones tributarias por parte de los contribuyentes, incluye la notificación y discusión de los actos administrativos a que haya lugar y la determinación oficial de los tributos y régimen e imposición de sanciones en caso que las normas legales así lo establezcan.

NORMATIVIDAD

- **Estatuto Tributario del Municipio de Lebrija (Acuerdo 041 del 2012 o el que lo sustituta) ARTICULO 70.** *REGISTRO. Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio estarán obligados a registrarse ante la Secretaría de Hacienda Municipal– Oficina de Impuestos Municipales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la iniciación de las actividades gravadas, suministrando los datos y documentos que exija la Administración Tributaria, de acuerdo con las instrucciones y formularios que para tal efecto expida dicha dependencia.*
ARTICULO 74. CRUCES DE INFORMACIÓN. *La Administración Municipal a través de la Secretaria de Hacienda, podrá solicitar a la Cámara de Comercio, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, Asociación Bancaria, información relativa a las operaciones e ingresos de los contribuyentes, en el ejercicio de la potestad tributaria que le otorgan la Constitución y la Ley. La administración municipal tiene como herramienta la obtención de información mediante la Circular 071 del 2007 y el artículo 585 del Estatuto Tributario Nacional y el concepto 017850 del 22 de marzo de 2002 ante la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN referente a algunos renglones específicos de las declaraciones tributarias de índole nacional de los clientes-contribuyentes; dicha información podría ser más completa y fluida si el municipio establece convenios de cruce de información con la DIAN, lo que dinamizaría el intercambio de la información en ambos sentidos y en tiempo real, dando como resultado el aprovechamiento de esta herramienta en agilizar el proceso de fiscalización de los ingresos reales incluidos en la declaración de industria y comercio*
Ley 232 de 1.995 y demás Decretos Reglamentarios: *Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.*

DEFINICIONES

- **Actividades industriales:** Se consideran actividades industriales las dedicadas a la producción, extracción, fabricación, confección, preparación, transformación, reparación, manufactura y ensamble de cualquier clase de materiales o bienes, por venta directa o por encargo, y en general cualquier proceso por elemental que este sea y las demás descritas como actividades industriales.
- **Actividades comerciales:** Se entiende por actividad comercial la dedicada al expendio, compraventa o distribución de bienes o mercancías al por mayor y por menor y las demás definidas como tales en el Código del Comercio, siempre y cuando no estén consideradas por la ley o este estatuto como actividades industriales o de servicios y las demás descritas como actividades comerciales.
- **Actividades de servicios:** Son actividades de servicios las dedicadas a satisfacer necesidades de la comunidad sin que medie relación laboral con quien lo contrata, que genere una contraprestación en dinero

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-011
	PROCEDIMIENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

o en especie y que se concrete en la obligación de hacer, sin importar que en ella predomine el factor material o intelectual.


- **Causación y periodo gravable:** El Impuesto de Industria y Comercio, y complementarios se causará partir de la fecha de generación del primer ingreso gravable (Primera venta y/o prestación del servicio) hasta su terminación, y se pagará desde su causación. Pueden existir periodos menores (Fracción de año) en el año de iniciación y en el de terminación de actividades y se declarará entre el 1 enero al 30 Abril del respectivo año gravable.
- **Sujeto pasivo:** El sujeto pasivo del Impuesto de Industria y Comercio es la persona Natural o Jurídica, sociedad de hecho, que realice el hecho generador de la obligación Tributaria.

CONDICIONES GENERALES

La Secretaría de Hacienda Municipal tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá:

1. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.
2. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.
3. Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.
4. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
5. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.
6. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Verificación e inscripción de los contribuyentes	Verificar inscritos e inscribir mediante previo oficio requerido; sobre todas las actividades Industriales, Comerciales, y de Servicios, incluidas las del sector financiero, realizadas en el Municipio de LEBRIJA, directa o indirectamente, por personas Naturales, Jurídicas, Sociedades de Hecho, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ello	Técnico Administrativo. Secretario de Hacienda en el caso de la inscripción de oficio	Formulario para inicio de actividades y reporte de novedades de industria y comercio y complementarios
2	Comunicación a contribuyentes	Solicitar requerimientos y comunicar a sujetos pasivos para que cumplan con las obligaciones tributarias	Profesional especializado	-Invitación a legalizar actividad económica. -Emplazamiento para declarar. -Emplazamiento para corregir. -Requerimiento

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-011
	PROCEDIMIENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
				ordinario. -requerimiento especial. -Traslado de cargos. -cobros persuasivos. -Auto de archivo -Invitación a realizar pago por publicidad exterior visual. -Requerimientos omisos parciales RETEICA.
3	Calcular el valor total del impuesto a pagar	Determinar el valor del impuesto a pagar y solicitar Liquidaciones Oficiales, incluidas sanciones e interese moratorios	Secretario de Hacienda	Sistemas
4	Solicitar autos de inspección tributaria	Proferir Autos de Inspección Tributaria.	Secretario de Hacienda	-Actas de inspección tributaria.
5	Realización de visitas	Realizar Visitas de Inspección Tributaria previa comisión.	Personal comisionado por el Secretario de Hacienda.	-Actas de inspección tributaria
6	Validación de cartera de los contribuyentes	Investigar a sujetos pasivos que sean omisos y que no cumplan con las obligaciones tributarias.	Técnico administrativo	Sistema

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-012
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Realizar anualmente la Liquidación del Impuesto Predial Unificado e Impresión de facturas de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Este procedimiento inicia con la actualización de parámetros del Sistema financiero y termina con la impresión de la facturación.

NORMATIVIDAD

- Ley 14 de 1983
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1339 de 1994
- Ley 322 de 1996
- Decreto Reglamentario 1339 de 1994.
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Municipal


DEFINICIONES

- **Liquidación:** Es el acto por el cual se cuantifica el tributo que ha de pagar el contribuyente. Es la erogación destinada a sufragar los impuestos adeudados correspondientes a un período tributario.
- **Impuesto predial unificado:** Es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Municipio de Lebrija, y se genera por la propiedad, posesión, usufructo y existencia del predio.
- **Mora:** Retraso en el cumplimiento de las obligaciones. El Art. 100 del Código Civil declara que incurren en mora los obligados a entregar o hacer alguna cosa desde que el acreedor les exija judicial o extrajudicialmente el cumplimiento de su obligación. Origina responsabilidad consistente normalmente en el pago de intereses moratorios.
- **Sobre tasa de bomberos:** Los concejos municipales y distritales a iniciativa del Alcalde podrán establecer sobretasas o recargos a los impuestos de Industria y Comercio, Circulación y Tránsito, demarcación urbana, predial, telefonía móvil, o cualquier otro impuesto de este nivel territorial de acuerdo a la Ley y para financiar la actividad Bomberil.


CONDICIONES GENERALES

El impuesto se causa a partir del 1 de enero del respectivo periodo fiscal, su liquidación será anual y será exigible el 30 de Abril del respectivo año fiscal, Su exigibilidad es el 31 de marzo del respectivo año fiscal, lo señala el artículo 21 y 22 del Estatuto Tributario Municipal.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Actualización de	El Técnico administrativo de impuesto predial recibe la base del Catastro de la vigencia a facturar.	Técnico Administrativo	Pruebas de Liquidación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-012
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	parámetros del Sistema Financiero	<p>Se ingresa al sistema para actualizar la información de los predios, y se revisa % interés de mora a aplicar, el periodo a liquidar y el incentivo tributario aprobado por el Concejo para la vigencia.</p> <p>El Técnico administrativo de impuesto predial genera la orden de elaboración de las pruebas de liquidación.</p>		
2	Prueba de liquidación	<p>Determinar muestro por tipos de usuarios que deben probar la liquidación, como norma podrá tomarse un predio con deuda y uno a paz y salvo para cada uno de los estratos y tipos de predio.</p> <p>Liquidar e imprimir liquidaciones de usuarios a prueba</p> <p>Verificación de la validez de la liquidación</p> <p>Corrección de inconsistencias en los parámetros.</p>	Técnico Administrativo	<p>Listado de posibles usuarios</p> <p>Liquidaciones</p>
3	Liquidación	<p>El Secretario de Hacienda, previa verificación de la muestra de liquidación ordena la liquidación.</p> <p>Si el periodo a liquidar es el primero del año, se realiza el proceso para todos los predios vigentes sin excepción.</p> <p>Los valores por impuesto predial que no se hayan cancelado en periodos anteriores liquidados se encuentran en mora, por lo tanto, deben aplicarse una tasa de interés por mora igual a la que aparece en los parámetros de liquidación. Para tal efecto, se busca el periodo en mora más antiguo y al valor por saldar se le aplica la tasa de interés por mora multiplicada por el número de meses que hay entre el primer día del periodo debido y el primer día del actual periodo de liquidación.</p> <p>LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO PARA EL PERIODO PRESENTE</p> <p>Se toma el avalúo actual del predio y se le aplica el factor de impuesto anotado en los parámetros de liquidación según el estrato y el tipo de predio correspondiente.</p> <p>Se calcula luego el valor por sobre tasa</p>	Secretario de Hacienda, Contador y Técnico Administrativo	Liquidación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-012
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		<p>ambiental, dividiendo entre mil el avalúo catastral y multiplicando luego el resultado por el factor indicando los parámetros de liquidación para sobre tasa ambiental, la mitad del valor calculado.</p> <p>El concepto final a liquidar es la facturación, su valor es el que aparece en los parámetros de liquidación.</p> <p>Emitir y listar las cifras de control.</p> <p>Revisión y validación de las cifras de control (de liquidaciones total y por estrato, Vr. re facturado, Vr. Semestre, Vr. total, etc.).</p>		
4	Impresión de facturas	<p>El operador recibe la orden de emisión de factura y ejecuta el proceso de emisión, suministrando el número de la factura inicial, se imprime las facturas separando aquellas que se dañen en el proceso.</p> <p>Las facturas son separadas y ordenadas para su reparto.</p>	Empresa contratista	Facturas

HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-013
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la solicitud y notificación de la exención del pago de impuesto predial en el Municipio de Lebrija.	Este procedimiento inicia con la presentación de la Solicitud escrita a la Secretaria de Hacienda por parte del Contribuyente para exención de pago del impuesto predial y termina con la notificación de la Resolución.

NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia**
- **Estatuto Tributario Municipal (Acuerdo 041 de 2012) ARTICULO 31. EXENCIONES.** *Se entiende por exención, la dispensa legal, total o parcial, de la obligación tributaria establecida de manera expresa y pro-tém-pore por el Concejo Municipal y teniendo en cuenta lo dispuesto en los planes de desarrollo municipal y ley 819 de 2003, frente al Marco Fiscal de Mediano Plazo.*
Los acuerdos que establezcan exenciones tributarias deberán especificar las condiciones y requisitos exigidos para su otorgamiento, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de duración.
El beneficio de exenciones no podrá exceder de diez (10) años, ni podrá ser solicitado con retroactividad. En consecuencia, los pagos efectuados antes de declararse la exención no serán reintegrables.
Al respecto al corte constitucional según sentencia C-197 de 1997, en uno de sus apartes, a la letra dice: "...Además, resulta razonable el plazo máximo de 10 años establecido en la norma, pues constituye, entre otros, un periodo suficiente para determinar si la exención ha cumplido con los propósitos para los que se estableció. No sobra advertir que al cumplirse este plazo máximo de diez años, el municipio, dentro su autonomía, bien puede volver a decretar la exención o no, y por el periodo que considere pertinente dentro de lo fijado por la ley..."
A partir del año 2011 y por el término que aquí se especifica, estarán exentos del
Impuesto Predial Unificado:
 - a) Los inmuebles de propiedad de la C.D.M.B destinados a la conservación de hoyas, laderas escarpas, canales y conducción de aguas, embalses, colectores de alcantarillado, tanques y plantas de purificación de aguas residuales. Los demás predios destinados al manejo administrativo y operativo y los que no estén comprendidos dentro de los usos señalados, se consideran gravados.*
 - b) Los predios de propiedad de las sociedades muturias, de las cooperativas, de entidades cívicas, de entidades de beneficencia y de asistencia pública y los de utilidad pública e interés social destinados (todos los mencionados), y que lo realicen sin ánimo de lucro que se dediquen exclusivamente a servir de hospitales, sala cunas, casas de reposo, hogares de paso, guarderías y asilos, debidamente reconocidos por la autoridad competente encargada de su vigilancia y control. Los demás predios, así como las áreas no destinadas en la forma indicada, se considerarán gravados.*
 - c) Los inmuebles de propiedad de las demás iglesias reconocidas por el estado, y en cuya parte estén dedicadas al culto.*
 - d) Los inmuebles de propiedad de la iglesia católica y demás iglesias reconocidas por el estado, que estén destinados a servicios de asistencia social gratuita tales como asilos, ancianatos, hogares de paso para adultos mayores, madres solteras o menores abandonados, rehabilitación de dependientes y los inmuebles de las Hermandades de Jesús Nazareno que presten servicios de asistencia social como Salas de Velación.*
 - e) Los predios e inmuebles de propiedad de las entidades sindicales.*

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-013
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

f) Los predios de las Juntas de Acción Comunal y Comunidades Organizadas y debidamente legalizadas

g) Los predios de las Juntas de Acción Comunal y Comunidades Organizadas y debidamente legalizadas que presten el servicio de TV comunitaria, sin ánimo de lucro.

h) Los inmuebles que se destinen para programas sociales de Bienestar Familiar para lo cual el I.C.B.F. Certificará que inmuebles se hayan inscritos y están cumpliendo dicha función. Esta exención solo se aplicará al predio de propiedad de la madre comunitaria y/o madre sustituta, de su cónyuge o compañero permanente, de los padres de las madres comunitarias y/o madre sustituta quienes para poder gozar de esta exención deberán acreditar la titularidad del bien y el parentesco, para lo cual el ICBF certificara que inmuebles se hayan inscritos y esté cumpliendo dicha función.

h) Los inmuebles de propiedad de las personas jurídicas, legalmente constituidas y sin ánimo de lucro y que en dichos predios presten atención y protección a la personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad y abandono y con limitaciones físicas o mentales.

PARÁGRAFO PRIMERO: La secretaria de Hacienda reglamentara el procedimiento y requisitos respectivos para la aplicación del presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las exoneraciones otorgadas en los términos del presente Acuerdo no se extienden al pago de la sobretasa ambiental y Bomberil de que trata el presente estatuto. Por lo tanto, los propietarios o poseedores deberán cancelar el valor correspondiente dentro de los términos fijados por la administración municipal para el pago del impuesto predial.

PARÁGRAFO TERCERO. La Secretaría de Hacienda mediante Resolución motivada reconocerá a los propietarios de los predios la exención prevista en los Acuerdos Municipales, que reúnan las condiciones exigidas que le dieron origen. Para tener derecho a la exención, se requiere solicitud escrita de parte del propietario del predio ante el Secretario de Hacienda, y deberá estar a paz y salvo con el fisco municipal y cumplir con los requisitos y condiciones señalados en el acuerdo que crea la respectiva exención.


PARÁGRAFO CUARTO. El reconocimiento de la exención a que hace referencia el parágrafo anterior empezara a hacer efectiva a favor del contribuyente a partir del siguiente semestre a aquel en que fue reconocida según la Resolución de la Secretaria de Hacienda Municipal y deberá ratificarse cada dos años previa solicitud del Contribuyente, para lo cual deberá acreditar la subsistencia de los presupuestos de hecho que dan fundamento al beneficio. La extemporaneidad de la solicitud de ratificación acarreará la consideración del predio como gravado por el tiempo de la extemporaneidad. En este orden de ideas los dos (2) años a que se refiere la presente norma contarán a partir de la fecha de aprobación de la solicitud de reconocimiento o ratificación anterior. El contribuyente deberá presentar la solicitud de ratificación dentro de los tres meses anteriores a la fecha de vencimiento de los dos años.

PARÁGRAFO QUINTO. Los predios que a la fecha del presente acuerdo hayan sido beneficiarios de la exención del impuesto predial, continuarán hasta completar el término de los 10 años; contados a partir de la resolución de su reconocimiento.

PARÁGRAFO SEXTO. No serán objeto de las exenciones establecidas en este artículo o exenciones futuras los predios o inmuebles de las entidades beneficiarias destinadas a su funcionamiento administrativo en caso que este se realice en instalaciones o sedes alternas al bien objeto de la exención

DEFINICIONES

- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-013
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

predios o inmuebles en la Jurisdicción Municipal

- **Exenciones:** Privilegio conforme a lo establecido por el Gobierno o la Ley, que excluyen del pago de un impuesto un hecho realizado por un sujeto pasivo, que sin esta exención sí pagaría el impuesto.
- **Impuesto predial:** Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la Jurisdicción del respectivo Municipio.
- **Notificación:** Documento, Comunicación o aviso oficial y formal de una situación o hecho. Es el acto de hacer conocido, poner en conocimiento o hacer conocer algo. Se trata en definitiva, de un acto de comunicación

CONDICIONES GENERALES


El artículo 31 del Acuerdo 041 del 2012 señala la exención del impuesto predial y la define como, la dispensa legal, total o parcial, de la obligación tributaria establecida de manera expresa y pro-tém-pore por el Concejo Municipal en cumplimiento del Plan de Desarrollo municipal y ley 819 de 2003, del Marco Fiscal de Mediano Plazo. Corresponde al Concejo Municipal decretar las exenciones de conformidad con los planes de desarrollo Municipal y el marco fiscal de mediano plazo, las cuales en ningún caso podrán exceder de diez (10) años, ni podrán ser solicitadas con retroactividad, acorde a la ley tributaria vigente.

En consecuencia, los pagos efectuados antes de declararse la exención no serán reintegrables. Los contribuyentes están obligados a demostrar las circunstancias que los hacen acreedores a tal beneficio, dentro de los términos y condiciones que se establezcan para el efecto.


Para tener derecho a la exención, se requiere estar a paz y salvo con el fisco Municipal.

Los requisitos para aquellos contribuyentes beneficiarios de la exención tributaria de este impuesto se detallan en el proceso de la actividad y son reconocidos mediante acto administrativo proferido por el Secretario de Hacienda.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Presentación de Solicitud	<p><u>Primera Vez:</u></p> <p>El contribuyente debe presentar solicitud escrita a la Secretaria de Hacienda, y encontrarse a paz y salvo con el Fisco Municipal y cumplir con los requisitos y condiciones señaladas en el acuerdo que crea la respectiva exención.</p> <p>La documentación que debe anexar a la solicitud es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Escritura Pública • Paz y Salvo del Impuesto Predial • Certificado de Libertad y Tradición no mayor a treinta (30) días. • Certificación de ICBF (Madres Comunitarias) • Certificación del Ministerio de Interior (Iglesias Cristianas) 	El Contribuyente	Solicitud y documentación anexa

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-013
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la Representación Legal <p>El reconocimiento de la exención a que hace referencia el párrafo anterior empezara a hacer efectiva a favor del contribuyente a partir del siguiente semestre a aquel en que fue reconocida según la Resolución de la Secretaria de Hacienda Municipal</p> <p><u>Ratificación:</u></p> <p>El contribuyente debe presentar solicitud escrita a la Secretaria de Hacienda, (6) meses antes del vencimiento de la Resolución.</p> <p>Las Resoluciones tienen vigencia de dos (2) años desde la fecha de la misma y se podrá ratificar hasta por un máximo de 10 años desde la fecha de la primera Resolución.</p> <p>La documentación que debe anexar a la solicitud es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Escritura Pública • Paz y Salvo del Impuesto Predial • Certificado de Libertad y Tradición no mayor a treinta (30) días. • Certificación expedida por la Oficina Asesora de Planeación • Certificación de ICBF (Madres Comunitarias) • Certificación del Ministerio de Interior (Iglesias Cristianas) • Certificación de la Representación Legal • 		
2	Recepción de solicitud y documentación anexa	Se le recibe la solicitud al contribuyente con los respectivos anexos	Técnico Administrativo Cobro coactivo	Solicitud y documentación anexa
3	Revisión de documentación	Se realiza la revisión de la documentación radicada por el contribuyente para proceder	Técnico Administrativo Cobro coactivo	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-013
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		a proyectar la resolución		
4	Proyección de Resolución	Se proyecta Resolución y se traslada para firma del Secretario de Hacienda.	Técnico Administrativo Cobro coactivo	Resolución
5	Notificación	Se notifica la respectiva Resolución al Contribuyente Solicitante	Técnico Administrativo Cobro coactivo	Notificación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-014
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES PAGO IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la solicitud y notificación de las exclusiones del Impuesto Predial Unificado.	Este procedimiento inicia con la solicitud escrita a la Secretaria de Hacienda, por parte del Contribuyente para la exclusión del pago del Impuesto Predial Unificado y termina con la notificación de la Resolución.

NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia**
 - **Estatuto Tributario Municipal. ARTICULO 30. PREDIOS EXCLUIDOS DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.** *Están excluidos del impuesto predial unificado en el Municipio de LEBRIJA:*
 - a) *En consideración a su especial destinación, los bienes de uso público de que trata el artículo 674 del Código Civil.*
 - b) *Los predios de propiedad de los Municipios con excepción de los pertenecientes a las empresas industriales y comerciales o sociedades de economía mixta.*
 - c) *En virtud al artículo 24 del concordato entre la República de Colombia y la Santa Sede, los inmuebles de propiedad de la iglesia católica destinado al culto y las viviendas de la comunidades religiosas, vivienda o formación de sus religiosos, tales como las curias diocesanas, casas episcopales y cúrales y seminarios conciliares, las demás propiedades de la iglesia serán gravadas en la misma forma que las de los particulares.*
 - d) *Los predios de propiedad de la Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos Voluntarios, Liga de Lucha contra el Cáncer, Damas Grises y demás entidades de beneficencia, siempre que se utilicen para el cumplimiento de los fines propios de cada institución.*
- PARÁGRAFO PRIMERO: Las demás propiedades de las comunidades religiosas serán gravadas en la misma forma que las de los particulares, La oficina de Secretaria de Hacienda Municipal,, realizara los trámites necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Código de Rentas Municipales*
- PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la verificación del cumplimiento de los requisitos para ser objeto de la exclusión facúltase a la Secretaria de Hacienda Municipal para que se expidan el respectivo reglamento y requisitos.*
- Acuerdo XXIV del Concordato entre la República de Colombia y la Santa Sede.*

DEFINICIONES


- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la Jurisdicción Municipal
- **Exclusiones:** son aquellos valores que no forman parte para la cuantificación de la base gravable
- **Impuesto predial:** Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la Jurisdicción del respectivo Municipio.
- **Notificación:** Documento, Comunicación o aviso oficial y formal de una situación o hecho. Es el acto de hacer conocido, poner en conocimiento o hacer conocer algo. Se trata en definitiva, de un acto de comunicación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-014
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES PAGO IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

CONDICIONES GENERALES

Los predios excluidos son aquellos que no deben declarar ni pagar el impuesto predial, la exclusión del impuesto predial está plenamente identificada en el artículo 30 del Estatuto Tributario Municipal, para tener el beneficio los contribuyentes señalados deben presentar a la Secretaria de Hacienda la documentación necesaria para su reconocimiento.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Presentación de Solicitud	<p>El Contribuyente debe presentar la solicitud escrita de exclusión de pago de Impuesto Predial a la Secretaria de Hacienda.</p> <p>La documentación que debe anexar a la solicitud es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Escritura Pública • Paz y salvo del Impuesto Predial • Certificado de Libertad y Tradición no mayor a treinta (30) días • Certificación expedida por la Oficina Asesora de Planeación • Certificación del Ministerio del Interior (Iglesias Cristianas) • Certificación de la Representación Legal. • Certificación del Vicario General de la Arquidiócesis (Iglesia Católica) 	El Contribuyente	Solicitud Escrita con la documentación anexa
2	Recepción de la Solicitud	Se le recibe la solicitud al contribuyente con la respectiva documentación.	Técnico Administrativo	Solicitud Escrita con la documentación anexa
3	Revisión de la documentación	Se realiza la revisión de la documentación radicada por el contribuyente para proceder a proyectar la resolución	Técnico Administrativo	Solicitud Escrita con la documentación anexa
4	Proyección de la Resolución	<p>Mediante Resolución se declara exclusiones del pago de Impuesto Predial a los propietarios de los predios que reúnan las condiciones exigidas que le dieron origen.</p> <p>Se envía al Despacho para firma del</p>	Técnico Administrativo	Resolución

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-014
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES PAGO IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		Secretario de Hacienda.		
5	Notificación	Se notifica la respectiva Resolución al Contribuyente Solicitante y archivo.	Técnico Administrativo	Notificación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-015
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN REGISTRO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para realizar la Actualización de Registros de la Liquidación de Impuesto Predial Unificado de acuerdo con lo establecido por la Ley.	Este proceso inicia con el Registro de las Resoluciones emanadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y termina con la reliquidación del predio de acuerdo con las novedades presentadas.

NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia**
- **Resolución 2555 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Instituto Geográfico Agustín Codazzi.**
- **Ley 14 de 1983.**
- **Estatuto Tributario Municipal. Acuerdo 041 del 2012. ARTICULO 19. NATURALEZA.** *Es un tributo de carácter municipal que grava la propiedad inmueble, tanto urbana como rural que puede cobrar el Municipio sobre el avalúo catastral fijado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi u oficina de catastro correspondiente, o el auto-avalúo señalado por cada propietario o poseedor de inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio, cuando entre en vigencia la declaración privada (autoevalúo) del impuesto predial unificado, siempre y cuando este sea superior al avalúo catastral*


DEFINICIONES

- **Catastro:** Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
- **Sujeto pasivo:** Son sujetos pasivos del impuesto predial unificado en jurisdicción del Municipio de Lebrija, la persona natural o jurídica, pública o privada, propietaria o poseedora del bien inmueble, los administradores de patrimonios autónomos por los bienes que de él hagan parte, los herederos, administradores o albaceas de herencias yacentes o sucesiones ilíquidas, igualmente son sujetos pasivos del impuesto los tenedores de inmuebles públicos a título de concesión.
- **Sujeto activo:** El Municipio de Lebrija, es el sujeto Activo del Impuesto Predial Unificado que se cause en su jurisdicción, y en el radica la potestad tributaria para su administración, liquidación, control, fiscalización, discusión, recaudo, devolución y cobro del mismo.
- **Aspecto jurídico:** Consiste en anotar en indicar y anotar en los documentos catastrales la relación entre el sujeto activo del derecho o sea el propietario o poseedor y el objeto o bien inmueble de acuerdo al Código Civil, mediante la identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor y de la escritura y registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo.
- **Aspecto fiscal:** Consiste en la preparación y entrega a las Tesorerías Municipales y a las Administraciones de Impuestos Nacionales respectivas, de los avalúos sobre los cuales ha de aplicarse la tasa correspondiente al impuesto predial y demás gravámenes que tengan como base el avalúo catastral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- **Aspecto económico:** Consiste en la determinación del avalúo catastral del predio.
- **Avaluó catastral:** Consiste en la determinación del valor de los predios, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. El avalúo catastral se determina por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos.


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-015
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN REGISTRO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

CONDICIONES GENERALES
<p>El impuesto predial es determinado por la administración Municipal a partir del avalúo catastral y demás datos del predio proporcionados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mientras no se adopte la declaración anual de celebración de impuesto o autoevaluó.</p> <p>El avalúo catastral de acuerdo a la ley 44 de 1990, modificada por la ley 242 de 1995, se ajustan anualmente cada año en un porcentaje determinado por el Gobierno Nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), este porcentaje no puede ser superior a la meta de inflación para el año en el que se define el incremento. Este porcentaje no opera cuando se realiza actualización catastral en el año en que se aplica.</p> <p>El propietario o poseedor podrá obtener la revisión del avalúo en la oficina de catastro correspondiente, cuando demuestre que el valor no se ajusta a las características del predio. Esta revisión se efectúa dentro del proceso de conservación castral y contra la decisión, procede el recurso de reposición y apelación.</p> <p>El Municipio una vez actualizada la base de datos del periodo emite la facturación del impuesto predial aplicando las tarifas establecidas en el Estatuto Tributario Municipal.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Generación de Resolución por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)	<p>El contribuyente presenta una solicitud de inscripción, cancelación, actualización, englobe o des englobe de su predio en la oficina de Catastro (IGAC)</p> <p>El IGAC periódicamente está revisando predios para establecer cambios o mejoras, o realiza una inspección a partir de la solicitud del usuario para establecer la viabilidad de la petición.</p> <p>De acuerdo a los reglamentos urbanísticos, catastro autoriza mediante Resolución la inclusión, cancelación, actualización, englobe o desenglobe del predio, esta resolución es enviada a través de listados al Municipio.</p> <p>Anualmente el IGAC informa y autoriza el incremento sobre avalúos para la nueva vigencia.</p>	Instituto Geográfico Agustín Codazzi	<p>Solicitud de Inscripción, cancelación, actualización, englobe o desenglobe del predio</p> <p>Resolución de Inscripción, cancelación, actualización, englobe o desenglobe de predios del Municipio</p>
2		La persona encargada de la correspondencia, realiza la recepción de la resolución colocando sello de recibido, fecha y hora en el documento	Ventanilla única Secretaria grado 3	Resolución de Inscripción, cancelación, actualización,

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-015
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN REGISTRO PREDIAL		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Registro de Resoluciones en el Sistema Financiero (DISTRITO)	<p>correspondiente.</p> <p>Se recibe las resoluciones, se registra según sea inscripción, cancelación, actualización, englobe y desenglobe.</p> <p><u>INSCRIPCION</u></p> <p>El operador digita el número predial, se verifica que no exista el predio y anota los datos correspondientes a la resolución para el predio.</p> <p><u>CANCELACION</u></p> <p>Digita el número predial y verifica la existencia del predio.</p> <p>Si el predio no existe se devuelve la inconsistencia al IGAC</p> <p>Se marca el predio en la Resolución como registrado en el sistema y pasa al proceso de generación de listados</p> <p><u>ACTUALIZACION</u></p> <p>Se digita el número predial, verifica la existencia del predio y que no existan las modificaciones propuestas.</p> <p>Si el predio no existe o no hay lugar a modificaciones se hace conocer las inconsistencias al IGAC</p> <p>Se marca el predio en la resolución como registrado en el sistema y pasa al proceso de generación de listados.</p> <p><u>ENGLOBE</u></p> <p>Se digita el número del predio base, se verifica que exista para proceder a modificar los datos del nuevo globo.</p> <p>Se marcan los predios restantes como cancelados y se crean los registros de novedades correspondientes.</p> <p>Si algún predio no existe se hace conocer las inconsistencias al IGAC.</p> <p>Se marcan los predios en la resolución como registrados y pasan al proceso de generación listados.</p> <p><u>DESENGLOBE</u></p> <p>Se digita el número del predio base, se verifica que exista para proceder a modificar los datos del nuevo globo</p> <p>Se inscriben los predios restantes y se crean los registros de novedades</p>		englobe o desenglobe de predios del Municipio

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-015
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN REGISTRO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		correspondientes Si el predio base no existe o si los nuevos predios existen, se hacen conocer las inconsistencias al IGAC. Se marcan los predios en la resolución como registrados en el sistema y pasan al proceso de generación de listados.		
3	Efectuar Corrección	Después de verificadas las resoluciones y detectados los errores, se digita en el sistema el número de la resolución a corregir y se procede a buscar el número de la mutación correspondiente para efectuar los cambios requeridos. Una vez corregidos los errores se pasa de nuevo al proceso de generación de listados.	Secretaria grado 3	
4	Reliquidación	Se generan la re liquidación de conceptos originados por las novedades para predio así: Se liquidan solo si la vigencia de la novedad es menor o igual a la vigencia actual. Se liquidan los conceptos sobre los avalúos determinados por catastro para el predio base. Los pagos realizados en estas vigencias se tienen en cuenta para recalcular los saldos por concepto.	Secretaria grado 3	Reliquidación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-016
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Determinar las formas de recaudo del Impuesto predial unificado en el Municipio de Lebrija, y el control efectivo de su registro.	Este procedimiento empieza desde la facturación al contribuyente hasta el pago en la Entidad Bancaria.

NORMATIVIDAD

- **Convenio con la Entidad Bancaria**
- **Constitución Política**
- **Decreto 019 de 2012**
- **Ley 633 de 2000**
- **Ley 44 de 1990**
- **Ley 1437 de 2011**
- **Acuerdo 041 del 2012**, Estatuto Tributario Municipal, artículos 34 al 36

DEFINICIONES

- **Recaudo:** Recibo de dinero por concepto de pago.
- **Impuesto predial:** Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la Jurisdicción del respectivo Municipio.
- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la Jurisdicción Municipal


CONDICIONES GENERALES

Según lo establecido en el Acuerdo 041 del 2012, El valor del impuesto predial liquidado en el año a partir del cual entren en aplicación las modificaciones de las tarifas no podrá tener un incremento mayor al 25% en relación con el monto liquidado por el mismo concepto en el año inmediatamente anterior. Este límite no aplica en los casos que corresponda a cambios de los elementos físicos o económicos que se identifique en los procesos de actualización del catastro.

Estatuto Tributario Municipal, el pago de impuesto predial unificado y la sobretasa al medio ambiente y sobretasa Bomberil lo harán los contribuyentes hasta el 30 de abril del respectivo año, en las oficinas que disponga la Administración Municipal o entidades bancarias.

Los contribuyentes que figuren en los registros catastrales como dueños o poseedores de varios inmuebles, la liquidación se hará por separado sobre cada uno de ellos de acuerdo con las tarifas correspondientes en cada caso.


El Tesorero General expedirá el Paz y Salvo a solicitud del contribuyente que haya pagado la totalidad de impuesto predial unificado del predio materia de la solicitud correspondiente al año fiscal en que se solicite

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-016
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Suministrar el valor a pagar	El contribuyente se acerca a la ventanilla del impuesto predial a solicitar el recibo En caso de no presentar recibo la Entidad Bancaria, le debe informar el código de la cuenta para poder realizar el pago.	Secretaria grado 3 Cajero de la Entidad Bancaria	Recibo de Pago de Impuesto Predial Unificado
2	Realizar el pago	El contribuyente se dirige a la Entidad Bancaria a realizar el pago donde el cajero le entrega el respectivo recibo de pago, donde especifica fecha de pago, valor cancelado, vigencia del pago.	Cajero Entidad Bancaria	Recibo de Pago de Impuesto Predial Unificado
3	Reporte del Pago	La entidad Bancaria remite archivo plano al siguiente día del recaudo	Entidad Bancaria	Extracto Bancario
4	Registro pago en el Sistema de Predial	El pago se recibe en línea y abona directamente a la cuenta del Contribuyente en el programa de Impuesto Predial	Secretaria de Hacienda	Registro base de impuesto

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-017
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Brindar al contribuyente facilidades para la cancelación de sus impuestos estableciendo modalidades de pago, términos, y garantías de la obligación.	Este procedimiento se inicia con la invitación formal al contribuyente moroso para presentarle ofertas Institucionales que le permitan efectuar el pago de la deuda y termina con el establecimiento de los términos para cancelar dicha obligación.

NORMATIVIDAD

- **Reglamento Interno de Recaudo de Cartera**
- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Estatuto Tributario Municipal. ARTICULO 387. VÍA PERSUASIVA.** *El Gobierno Municipal podrá establecer, en el Manual de Procedimientos de Cobro o en acto administrativo independiente, actuaciones persuasivas previas al adelantamiento del cobro coactivo. En este caso el funcionario encargado de adelantar el cobro tendrá que cumplir con el procedimiento persuasivo que se establezca. No obstante lo anterior, la vía persuasiva no será obligatoria.*

DEFINICIONES


- **Cobro persuasivo:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento al deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o a través de un acuerdo de pago.
- **Deudor:** Es aquella persona o empresa que está obligada a satisfacer una deuda
- **Negociación:** es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales y/o colectivas, procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

CONDICIONES GENERALES


A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, el cual fue reglamentado por el decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, que estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el Conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PR-017
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Invitación Formal	Se envía por correo certificado un Comunicado de Aviso de Cobro al deudor por medio del cual se solicita el pago del crédito que se adeuda, recordándole la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación., informando el nombre del funcionario encargado de atenderlo y señalando el plazo límite para que se acerque a la Secretaria de Hacienda con el fin de aclarar su situación, antes de proseguir con el cobro administrativo coactivo.	Técnico Administrativo	Comunicado de Aviso de Cobro
2	Entrevista	La entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaria de Hacienda entre el deudor y el Funcionario de la Administración Municipal, en la cual se le informa las modalidades de pago, términos, facilidades y garantías de la obligación.	Técnico Administrativo Deudor	
3	Desarrollo de la Negociación	Pago de Obligación. El funcionario competente debe efectuar la liquidación cuantificando el capital, los intereses moratorios y la fecha prevista para el pago. Plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante propuestas de pago, a lo cual el funcionario negociará el plazo teniendo en cuenta aspectos como: cuantía de la obligación, prescripción, la situación económica. Renuencia al pago: Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, el funcionario que está adelantando el estudio de la obligación abrirá el expediente para iniciar el proceso de cobro por la vía coactiva.	Técnico Administrativo	Liquidación
4	Término	El término para realizar la gestión del cobro por vía persuasiva debe ser de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de reparto. Lo anterior sin perjuicio	Técnico Administrativo	Expediente de cobro

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-017
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente		

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-018
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Realizar las liquidaciones oficiales y hacer la respectiva notificación al contribuyente a través de correo certificado o publicación por un Periódico Local.	Este procedimiento inicia en la Oficina de Impuesto Predial, generando la liquidación oficial de los predios que se encuentran en mora y termina con el traslado de las liquidaciones a la Oficina de Ejecuciones Fiscales.

NORMATIVIDAD

- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Estatuto Tributario Municipal. ARTICULO 333. LIQUIDACIONES OFICIALES.** *En uso de las facultades de fiscalización, la Administración Tributaria Municipal podrá expedir las liquidaciones oficiales de corrección, de corrección aritmética, de aforo y de estimativo, de conformidad con lo establecido en los artículos siguientes. ARTICULO 334. FACULTAD DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA.* La Secretaría de Hacienda podrá corregir mediante liquidación de corrección, los errores aritméticos de las declaraciones tributarias que hayan originado un menor valor a pagar o un mayor saldo a favor, por concepto de impuestos o retenciones.

DEFINICIONES

- **Liquidación:** Es el acto por el cual se cuantifica el tributo que ha de pagar el contribuyente. Es la erogación destinada a sufragar los impuestos adeudados correspondientes a un período tributario.
- **Error aritmético:** Se presenta error aritmético en las declaraciones tributarias, cuando: 1. A pesar de haberse declarado correctamente los valores correspondientes a hechos imponible o bases gravables, se anota como valor resultante un dato equivocado. 2. Al aplicar las tarifas respectivas, se anota un valor diferente al que ha debido resultar. 3. Al efectuar cualquier operación aritmética, resulte un valor equivocado que implique un menor valor a pagar por concepto de impuestos, anticipos o retenciones a cargo del declarante, o un mayor saldo a su favor para compensar o devolver-
- **Notificación:** Documento, Comunicación o aviso oficial y formal de una situación o hecho. Es el acto de hacer conocido, poner en conocimiento o hacer conocer algo. Se trata en definitiva, de un acto de comunicación.
- **Requerimiento:** Es un acto administrativo que profiere la Secretaria de Hacienda en el cual plantea las glosas que considera que el contribuyente debe corregir en vista a las inconsistencias en que este presuntamente incurrió al elaborar y presentar su declaración tributaria.


CONDICIONES GENERALES

La liquidación oficial del impuesto predial se efectúa en cumplimiento a lo señalado en el artículo 333 y 334 del Estatuto tributario Municipal.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que los actos administrativos generados o expedidos dentro de este proceso de determinación tributaria, deben realizarse con respeto a los derechos fundamentales de las partes que intervienen en el proceso, lo que se traduce, entre otros aspectos, en el conocimiento que al contribuyente se le debe proporcionar de la actuación de la Administración.

La forma de notificación de los actos proferidos por la administración de impuestos tiene una regulación especial en el Estatuto Tributario Municipal, artículo 273 al 276 y los no consagradas se remiten al Estatuto Nacional en los artículos 563 y siguientes.

El acuerdo Municipal 041 del 2012, en su Artículo 273, señala al respecto; **CORRECCIÓN DE NOTIFICACIONES**

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-018
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

POR CORREO. Cuando los actos administrativos se envíen a dirección distinta a la legalmente procedente para notificaciones, habrá lugar a corregir el error en la misma forma y procederá a enviar nuevamente la correspondiente notificación. En el caso de actuaciones de la administración, notificadas por correo a la dirección correcta, que por cualquier motivo sean devueltas, se notificarán por edicto, el cual durará fijado en sitio público visible de la Secretaría de Hacienda, por un término de cinco (5) días, y se entenderá surtida la notificación en la fecha de desfijación.

Artículo 274. NOTIFICACIÓN PERSONAL. La notificación personal de los actos administrativos, se practicará por funcionario de la Administración, en el domicilio del interesado, o en la oficina de Impuestos de la administración, en este último caso, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continuación de dicha providencia, se hará constar la fecha de la respectiva entrega.

Artículo 275. NOTIFICACIÓN POR EDICTO. Cuando se trate de fallos sobre recursos y no se pudiese hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días de efectuada la citación, se fijará edicto en lugar público del respectivo despacho, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

Frente al régimen de notificaciones, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha establecido:


“El Estatuto Tributario establece un régimen específico restrictivo para dar a conocer la decisiones oficiales, de tal forma que se admite la notificación personal o por correo. (art. 565 del E.T.)

La Notificación por correo se practica mediante el “envío de una copia del acto correspondiente a la dirección informada por el contribuyente”

En vigencia del anterior Estatuto Tributario, el artículo 568 señalaba que en el evento de que las notificaciones por correo fueran devueltas por cualquier causa, serían notificadas por aviso en un periódico de amplia circulación nacional. Sin embargo, este modo de notificación estaba contemplado para los eventos en los cuales se habían agotado, previamente, los demás medios de notificación previstos en el anteriormente mencionado inciso segundo del artículo 563 del Estatuto Tributario. De esta forma sostiene el Alto Tribunal de lo Contencioso Administrativo:

“En cuanto hace a la notificación por aviso, la Sala, ha reiterado que ésta procede cuando no ha sido posible efectuar la notificación por correo como lo ordena el artículo 566 ib, porque no se ha podido establecer la dirección del contribuyente y se ha tratado de obtener por los medios señalados en el inciso segundo del artículo 563 ib., es decir que el aviso se publica después de realizar todas las diligencias posibles para ubicar al contribuyente”.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificar los predios que se encuentran en mora	Realizar una verificación de todos los predios del Municipio de Lebrija presenta mora por el no pago del Impuesto Predial Unificado.	Auxiliar Administrativo	
2		Se genera la liquidación oficial teniendo en cuenta el Estatuto Tributario Municipal, Nacional, Acuerdos, Normas y Resoluciones.	Profesional Administrativo	Liquidación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-018
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Generar la Liquidación Oficial	Se debe tener en cuenta el % base predial por estratos y tipo de predio, % de interés de mora y periodos a liquidar.		
3	Ordenar las liquidaciones	Ordenar las liquidaciones para generar el listado de control para la correspondencia	Técnico Administrativo	Listado de Control
4	Notificación al Contribuyente	Notificar liquidaciones al contribuyente	Técnico Administrativo	Liquidaciones
5	Revisión de liquidaciones devueltas	Realizar la revisión de las liquidaciones devueltas por correspondencia , identificando las notificadas y las no recibidas	Profesional Administrativo	Liquidaciones
6	Relación de liquidaciones	Preparar la relación de las liquidaciones que no fueron notificadas por correspondencia para publicar en un Periódico Local.	Profesional Administrativo	Relación de liquidaciones no notificadas
7	Publicaciones	Realizar las publicaciones en el Periódico Local	Profesional Administrativo	Publicaciones
8	Ejecución Fiscal	Inicio proceso de Ejecución Fiscal.	Profesional Administrativo	Contribuyentes con inicio de proceso de cobro

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-020
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la recuperación de la cartera morosa por concepto de Impuesto de Industria y Comercio para mejorar el recaudo y alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de la Administración Tributaria.	Este procedimiento inicia con la Revisión y Depuración de la liquidación oficial y termina con el establecimiento del acuerdo de pago con el contribuyente o con la proyección del Acto Administrativo según corresponda.

NORMATIVIDAD

- **Ley 788 de 2002**
- **Ley 1066 de 2006**
- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Estatuto Tributario Municipal.** *ARTICULO 329. FACULTADES DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN. La Secretaría de Hacienda Municipal tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá: 1. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario; 2. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados; 3. citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios; 4. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados; 5. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad, y 6. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación. ARTICULO 330. COMPETENCIA PARA LA ACTUACIÓN FISCALIZADORA. Corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal, proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones. Corresponde a los funcionarios de esta dependencia, previa autorización o comisión del Secretario de Hacienda, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y, en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia de éste.*
- **Reglamento Interno de Cartera**

DEFINICIONES

- **Cartera:** Es el conjunto de acreencias a favor del municipio consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dineradas de manera clara, expresa y exigible.
- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la Jurisdicción Municipal
- **Impuesto industria y comercio:** Es un gravamen de carácter general y obligatorio, cuyo hecho generador lo constituye la realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, en el Municipio directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que utilicen el equipamiento o infraestructura del Municipio ya sea que se

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-020
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos. (artículo 32 Ley 14/83)

- **Proceso de cobro coactivo:** Es un privilegio exorbitante de la administración, que consiste en obtener el pago forzado de las obligaciones y recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago de sus obligaciones.

CONDICIONES GENERALES

La evasión, la elusión y en general el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales, constituyen comportamientos generalizados y reflejan la falta de cultura tributaria, La fiscalización se dirige principalmente a detectar este tipo de conductas mediante la investigación, en orden a obtener en principio, de forma voluntaria el cumplimiento exacto de las obligaciones o corrección de las declaraciones cuando se hubiere omitido su presentación en debida forma o se hubiera detectado la existencia de las inexactitudes.


La base de apoyo a la función de fiscalización es el registro del contribuyente, que contiene la información necesaria, nombre, identificación, dirección, tipo de establecimiento Comercial, cumplimiento de sus obligaciones, liquidaciones oficiales, etc, que permite conocer la situación real de contribuyente y el conocimiento permanente de su estado.

Los profesionales y el personal que adelanta el proceso de Fiscalización debe conocer plenamente el proceso tributario del Impuesto de Industria y Comercio, normas sustantivas, procedimiento y mecanismos de control.


En desarrollo del programa y siguiendo el proceso tributario se realiza los siguientes actos administrativos:

- ✓ Requerimiento ordinario – Emplazamiento previo por no declarar
- ✓ Auto de inspección tributaria
- ✓ Acta de Inspección contable
- ✓ Requerimiento especial
- ✓ Liquidación oficial de revisión

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Revisión y Depuración de cartera	Revisión en el Sistema Financiero de las vigencias fiscales por las cuales se realiza el respectivo cobro. En caso de que el contribuyente cancele la vigencia, se archiva la liquidación oficial de lo contrario se inicia la etapa de cobro.	Secretario de Hacienda Contratista personal de apoyo	Liquidación Oficial
2	Generación de Citación	Se genera la citación para notificar personalmente el Auto de Mandamiento de Pago	Secretario de Hacienda Contratista personal de apoyo	Citación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-020
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
3	Envío de citación al contribuyente	Se envía la citación por correo certificado al contribuyente para surtir la notificación correspondiente. (Se dan 10 días hábiles a partir del recibido de la comunicación)	Secretario de Hacienda Contratista personal de apoyo	Acto Administrativo Citación
4	Notificación por mandamiento de pago	<p>Cuando el Contribuyente no se ha presentado a surtir la notificación personal se debe imprimir el Acto Administrativo por medio del Sistema Financiero.</p> <p>Si por el contrario el contribuyente acude a la citación enviada se realiza la notificación por mandamiento de pago.</p>	Secretario de Hacienda Contratista personal de apoyo	Acto Administrativo Notificación por mandamiento de pago
5	Suscripción del Acuerdo de Pago	Se produce el acuerdo de pago según las condiciones establecidas con el contribuyente.	Secretario de Hacienda Contratista personal de apoyo	Acuerdo de Pago
6	Impulso Proceso por no pago	<p>Una vez debidamente notificado el deudor si no cancela su obligación o incumple el acuerdo de pago se procederá a realizar los siguientes tramites (En caso que sea necesario llegar al remate):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Ejecución • Investigación de bienes • Liquidación provisional del crédito • Embargo de bienes • Auto Acumulación Expedientes • Despacho comisorio, se comisiona a la Inspección Municipal de Policía de Floridablanca para la diligencia de secuestro • Si en el Certificado de Libertad y Tradición figura inscrita hipoteca, se debe realizar el Auto con citación al acreedor hipotecario • Auto que decreta el avalúo • Avalúo del Inmueble • Auto que corre traslado avalúo • Auto liquidación del crédito y 	Secretario de Hacienda Contratista personal de apoyo	Acto Administrativo

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-020
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		costas. • Corre traslado liquidación crédito y costas • Posteriormente estando embargado, secuestrado, avaluado y efectuado el control legal de los procesos mediante auto se señala fecha y hora para el remate • Diligencia de Remate.		

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-021
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la recuperación de la cartera morosa por concepto de Impuesto Predial Unificado, de conformidad con lo estableció en el Estatuto Tributario Municipal.	Este procedimiento inicia con la Revisión y Depuración de la liquidación oficial y termina con el establecimiento del acuerdo de pago con el contribuyente o con la proyección del acto administrativo.


NORMATIVIDAD

- **Ley 788 de 2002**
- **Ley 1066 de 2006**
- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Estatuto Tributario Municipal.** *ARTICULO 329. FACULTADES DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN. La Secretaría de Hacienda Municipal tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá: 1. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario; 2. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados; 3. citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios; 4. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados; 5. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad, y 6. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación. ARTICULO 330. COMPETENCIA PARA LA ACTUACIÓN FISCALIZADORA. Corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal, proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones. Corresponde a los funcionarios de esta dependencia, previa autorización o comisión del Secretario de Hacienda, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y, en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia de éste.*
- **Reglamento Interno de Cartera**

DEFINICIONES

- **Cartera:** Es el conjunto de acreencias a favor del municipio consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dineradas de manera clara, expresa y exigible.
- **Contribuyente:** Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la Jurisdicción Municipal.
- **Impuesto predial:** Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la Jurisdicción del respectivo Municipio.
- **Proceso de cobro coactivo:** Es un privilegio exorbitante de la administración, que consiste en obtener el pago forzado de las obligaciones y recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago de sus obligaciones.

CONDICIONES GENERALES

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-021
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


La fiscalización y control del impuesto predial depende en alto grado del sistema de información, el registro de contribuyentes garantiza la efectividad de los sistemas de control. Este se actualiza con los datos de la base catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se complementa con la información exógena suministrada por la Oficina de Instrumentos Públicos y los datos de la Oficina de Planeación Municipal, Estratificación.

La estrategia de fiscalización que se implementa está bajo la responsabilidad del Secretario de Hacienda, el cual realiza la programación de fiscalización del impuesto predial, tendiente a recaudar y evitar la prescripción del impuesto.

Son política tendiente a lograr un mejor cumplimiento de las obligaciones básicas por parte del contribuyente mediante la atención personalizada y la utilización de instrumentos de divulgación tributaria, tales como:

- ✓ Expedición de la Factura del Impuesto predial y su distribución.
- ✓ Publicaciones para el plazo de presentación de las declaraciones tributarias y pago.
- ✓ Facilidad en los convenios de recaudo
- ✓ Divulgación del estatuto Tributario Municipal
- ✓ Envío periódico de estado de cuentas y cobro


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Revisión y Depuración de la liquidación oficial	Revisión en el Sistema Financiero de las vigencias fiscales por las cuales se realiza el respectivo cobro. En caso de que el contribuyente cancele la vigencia, se archiva la liquidación oficial de lo contrario se inicia la etapa de cobro.	Secretario de Hacienda Secretaria grado 3	Liquidación Oficial
2	Auto de mandamientos de pago	Se imprime por medio del Sistema Financiero el respectivo Acto Administrativo. Se genera la citación para notificar personalmente el Auto de Mandamiento de Pago Se envía la citación por medio de notificador al contribuyente para surtir la notificación correspondiente. (Se dan 15 días hábiles a partir del recibido de la comunicación)	Secretario de Hacienda y cobro coactivo	Acto Administrativo Citación
3	Notificación por mandamiento de pago	Cuando el Contribuyente no se ha presentado a surtir la notificación personal se debe imprimir el Acto Administrativo por medio del Sistema Financiero GD.	Secretario de Hacienda y cobros coactivos	Acto Administrativo

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-021
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN IMPUESTO PREDIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
4	Suscripción del Acuerdo de Pago	Se produce el acuerdo de pago según las condiciones establecidas con el contribuyente.	Secretario de Hacienda y secretaria grado 3	Acuerdo de Pago
5	Impulso Proceso por no pago	<p>Una vez debidamente notificado el deudor si no cancela su obligación o incumple el acuerdo de pago se procederá a realizar los siguientes tramites (En caso de que sea necesario llegar al remate):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Ejecución • Investigación de bienes • Liquidación provisional del crédito • Embargo de bienes • Auto Acumulación Expedientes • Despacho comisorio, se comisiona a la Inspección Municipal de Policía de Floridablanca para la diligencia de secuestro • Si en el Certificado de Libertad y Tradición figura inscrita hipoteca, se debe realizar el Auto con citación al acreedor hipotecario • Auto que decreta el avalúo • Avalúo del Inmueble • Auto que corre traslado avalúo • Auto liquidación del crédito y costas. • Corre traslado liquidación crédito y costas • Posteriormente estando embargado, secuestrado, avaluado y efectuado el control legal de los procesos mediante auto se señala fecha y hora para el remate • Diligencia de Remate. 	Secretario de Hacienda y cobros coactivo	Acto Administrativo

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-022
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la recuperación de la cartera morosa por concepto de multas y sanciones en el Municipio de Lebrija	Este procedimiento inicia con Revisión de la Resolución que impone multa o sanción, enviada por la Inspección de Policía y termina con la suscripción de acuerdo de pago con el contribuyente o con la proyección del Acto Administrativo según corresponda

NORMATIVIDAD

- **Ley 788 de 2002**
- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Estatuto Tributario Municipal.** ARTICULO 329. FACULTADES DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN. La Secretaría de Hacienda Municipal tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá: 1. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario; 2. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados; 3. citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios; 4. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados; 5. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad, y 6. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación. ARTICULO 330. COMPETENCIA PARA LA ACTUACIÓN FISCALIZADORA. Corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal, proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones. Corresponde a los funcionarios de esta dependencia, previa autorización o comisión del Secretario de Hacienda, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y, en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia de éste.
- **Reglamento Interno de Cartera**


DEFINICIONES

- **Cartera:** Es el conjunto de acreencias a favor del municipio consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dineradas de manera clara, expresa y exigible.
- **Multas:** Las multas son sanciones pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado, y que se establece con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable. La multa no participa de los elementos de un tributo.
- **Proceso de cobro coactivo:** Es un privilegio exorbitante de la administración, que consiste en obtener el pago forzado de las obligaciones y recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago de sus obligaciones.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-022
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

CONDICIONES GENERALES
<p>La recepción de los expedientes que reciba la Secretaria de Hacienda para el inicio de proceso de cobro o fiscalización deben estar debidamente notificados los actos que le dan origen a la sanción o multa.</p> <p>El personal de la Secretaria de Hacienda encargado de realizar el proceso debe estar capacitado y conocer el estatuto tributario y su procedimiento de Cobro para que surta las etapas de ley en el recaudo y cobro de este ingreso.</p> <p>La responsabilidad de este proceso está en el Secretario de Hacienda y su seguimiento y control de recaudo.</p>


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Revisión de Resolución que impone multa o sanción	Se revisa la respectiva Resolución que es enviada por la Inspección de Policía u órgano de control, para verificar que se encuentre ejecutoriada	Personas de apoyo, contratista Fundación consultores y asociados. Secretaria de Transito	
2	Auto de mandamiento de pago	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el Acto Administrativo Se genera la citación para notificar personalmente el auto de mandamiento de pago. Se envía citación al contribuyente para surtir notificación. (se dan 10 días hábiles a partir del recibido de la comunicación). Cuando el Contribuyente se presenta a la Alcaldía se surte la respectiva notificación personal, informándoles la totalidad de la deuda. 	Personas de apoyo, contratista Fundación consultores y asociados	Citación Notificación
3	Notificación por mandamiento de pago	Cuando el contribuyente no se ha presentado a la Alcaldía para surtir la notificación personal se realiza el acto administrativo.	Personas de apoyo, contratista Fundación consultores y asociados	Acto Administrativo
4	Suscripción Acuerdo de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Se produce el acuerdo de pago según las condiciones establecidas con el contribuyente Si el contribuyente no ha cancelado la multa o sanción o no ha suscrito 	Secretaria de Hacienda. Técnico Administrativo.	Acuerdo de Pago Acto Administrativo

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-022
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		acuerdo de pago se proyecta el acto administrativo.		
5	Impulso Proceso por no pago	<p>Una vez debidamente notificado el deudor si no cancela su obligación o incumple el acuerdo de pago se procederá a realizar los siguientes tramites (En caso que sea necesario llegar al remate):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Ejecución • Investigación de bienes • Liquidación provisional del crédito • Embargo de bienes • Auto Acumulación Expedientes • Despacho comisorio, se comisiona a la Inspección Municipal de Policía para la diligencia de secuestro • Si en el Certificado de Libertad y Tradición figura inscrita hipoteca, se debe realizar el Auto con citación al acreedor hipotecario • Auto que decreta el avalúo • Avalúo del Inmueble • Auto que corre traslado avalúo • Auto liquidación del crédito y costas. • Corre traslado liquidación crédito y costas • Posteriormente estando embargado, secuestrado, avaluado y efectuado el control legal de los procesos mediante auto se señala fecha y hora para el remate • Diligencia de Remate. 	Secretaria de Hacienda. Técnico Administrativo. Personal de apoyo Contratista	Acto Administrativo

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-023
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre para amparar el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia; y mantener un estricto control sobre la ejecución de gastos de la Alcaldía Municipal de Lebrija	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, hasta la afectación definitiva del presupuesto por la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

NORMATIVIDAD

- **Decreto 111 de 1996**, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- **Ley y Decreto anual del Presupuesto General de la Nación.**
- **Decreto 568 de 1996**, por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- **Decreto 2806 de 2000**, Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integral de Información Financiera, SIIF.
- **Decreto 2260 de 1996**, por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996.
- **Decreto 1737 de 1998**, Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- **Resolución 036 del 7 de mayo de 1998**, por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.
- **Decreto 178 del 29 de enero de 2003**, por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integral de Información Financiera, SIIF Nación.
- **Resolución 450 de mayo 3 de 2003**, por la cual se organizan el Comité Directivo y el Comité de Seguridad del SIIF Nación.
- **Plan General de Contabilidad Pública.**

DEFINICIONES

- **Apropiación presupuestal:** Es la partida asignada a cada rubro presupuestal para la vigencia fiscal respectiva.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Decreto 568 de 1996. Artículo 19).
- **Principio de anualidad (decreto 111 de 1996; artículo 14):** “El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-023
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

- **Ejecución presupuestal:** Realizada en concordancia con el Plan Anual Mensualizado de Caja, correspondiendo a la expedición del registro presupuestal por medio del cual se ejecuta el presupuesto.
- **Presupuesto de gastos:** Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión; incluyendo transferencias, que se causen durante la vigencia fiscal respectiva. La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal.
- **Rubro presupuestal:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- **Unidad administrativa:** Corresponde a la denominación general que se le da a las
 - jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Alcaldía, Oficinas, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Direcciones.
- **Presupuesto de funcionamiento:** Son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.
- **Presupuesto de inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.


CONDICIONES GENERALES

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) es autorizada por el Ordenador del Gasto, Alcalde, y la expedición del mismo por el Secretario de Hacienda.

El CDP de funcionamiento o inversión se expide de acuerdo con la solicitud recibida por las dependencias. Se debe Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales antes de elaborar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se podrá expedir hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación Presupuestal y se genera únicamente para la vigencia fiscal.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Enviar Solicitud	Las Secretarías envían la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada por el Secretario y con el visto bueno del Alcalde	Secretario de Despacho	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2	Radicación de la Solicitud	La profesional de Presupuesto recibe la solicitud y la traslada al secretario de Hacienda para autorización	Secretaría Ejecutiva	Registro en el libro radicador
3	Revisión de la Solicitud	La solicitud es revisada por el secretario (a) de hacienda.	Secretario (a) de Hacienda	Formato de Solicitud de Certificado de

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-023
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
				Disponibilidad Presupuestal
4	Registro en la Base de datos	Técnico operativo recibe la solicitud autorizada y registra en la Base de Datos la información pertinente	Técnico operativo	Registro Base de Datos
5	Elaboración del Certificado Disponibilidad Presupuestal	Técnico Operativo del Área de Presupuesto elabora del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico operativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Traslada para la firma del Secretario y esta es devuelta al Técnico Operativo. El técnico remite y entrega a la oficina gestora el CDP	Técnico operativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Archivar	Archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y la Ley General de Archivo	Técnico operativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-024
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Garantizar el perfeccionamiento del compromiso contractual para realizar el gasto o inversión necesario en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Lebrija	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, hasta la afectación definitiva del presupuesto por la expedición del Registro Presupuestal (RP).

NORMATIVIDAD

- **Decreto 111 de 1996**, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- **Ley y Decreto anual del Presupuesto General de la Nación.**
- **Decreto 568 de 1996**, por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- **Decreto 2806 de 2000**, Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integral de Información Financiera, SIIF.
- **Decreto 2260 de 1996**, por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996.
- **Decreto 1737 de 1998**, Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- **Resolución 036 del 7 de mayo de 1998**, por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.
- **Decreto 178 del 29 de enero de 2003**, por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integral de Información Financiera, SIIF Nación.
- **Resolución 450 de mayo 3 de 2003**, por la cual se organizan el Comité Directivo y el Comité de Seguridad del SIIF Nación.
- **Plan General de Contabilidad Pública.**

DEFINICIONES

- **Apropiación presupuestal:** Es la partida asignada a cada rubro presupuestal para la vigencia fiscal respectiva.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Decreto 568 de 1996. Artículo 19).
- **Principio de anualidad (decreto 111 de 1996; artículo 14):** “El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”.
- **Ejecución presupuestal:** Realizada en concordancia con el Plan Anual Mensualizado de Caja,

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-024
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

correspondiendo a la expedición del registro presupuestal por medio del cual se ejecuta el presupuesto.

- **Presupuesto de gastos:** Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión; incluyendo transferencias, que se causen durante la vigencia fiscal respectiva. La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal.
- **Rubro presupuestal:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- **Unidad administrativa:** Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Alcaldía, Oficinas, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Direcciones.
- **Presupuesto de funcionamiento:** Son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.
- **Presupuesto de inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.

CONDICIONES GENERALES


El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento del contrato estatal de conformidad con lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el Art. 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto Ley 111/96.

El Registro presupuestal (RP) tiene como objetivo proteger los recursos públicos para facilitar la realización de los fines estatales, los cuales no se alcanzan si los ordenadores del gasto pudieran ejecutar sumas superiores a las disponibles, constituyéndose en una garantía para que los recursos incorporados en los presupuestos sean suficientes para atender los gastos y obligaciones contraídas por el Estado. (Lo señala la Procuraduría General de la Nación Radicado 161-04611).

Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificado de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines.

El Certificado de Registro Presupuestal se podrá expedir hasta por el valor del saldo de la Disponibilidad presupuestal que ampara el gasto la inversión a realizar, este se genera únicamente para la vigencia fiscal.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Enviar Solicitud	La Oficina de Contratación y/o las Secretarías envían la solicitud de Registro Presupuestal, firmada por el Asesor de Contratación y/o los Secretarios(as) de Despacho con los respectivos soportes al	Secretario de Despacho y/o Oficina de Contratación	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-024
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda para registrar los compromisos adquiridos por el Municipio.		
2	Radicación de la Solicitud	Se revisa la solicitud que viene con documentos soportes como el contrato, Rut, Cámara de Cio vigentes y se radica la solicitud	Técnico Operativo Área de Presupuesto	Registro en el libro radicador
3	Registro en la Base de datos	Se registra en la Base de Datos la información pertinente para la elaboración del Registro Presupuestal.	Técnico Operativo Área de Presupuesto	Registro Base de Datos
4	Elaboración del RP	Se elabora el registro presupuestal y se traslada para la firma	Profesional Universitario de Presupuesto	
5	Firma del RP	El Secretario de Hacienda revisa y firma el RP.	Secretario de Hacienda	Registro Presupuestal
6	Radicación del Registro Presupuestal	El técnico remite a la Oficina Gestora el RP firmado y remite copia para el consecutivo.	Secretaría Ejecutiva	Registro Presupuestal
7	Archivar	Archivar de acuerdo a las TRD y la Ley General de Archivo	Secretaría Ejecutiva	Registro Presupuestal

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-025
	PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO PRESUPUESTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Lebrija, mediante los ajustes necesarios para modificar el presupuesto y reasignar recursos para financiar proyectos.	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de traslado, hasta el registro y archivo del Decreto de traslado presupuestal.

NORMATIVIDAD

- **Decreto 111 de 1996**, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- **Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.**


DEFINICIONES

- **Apropiación presupuestal:** Es la partida asignada a cada rubro presupuestal para la vigencia fiscal respectiva.
- **Principio de anualidad (Decreto 111 de 1996; Artículo 14):** “El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”.
- **Presupuesto de gastos:** Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión; incluyendo transferencias, que se causen durante la vigencia fiscal respectiva. La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal.
- **Rubro presupuestal:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- **Presupuesto de funcionamiento:** Son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.
- **Presupuesto de inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.

CONDICIONES GENERALES

El traslado presupuestal es una operación mediante el cual se adelantan créditos como contra créditos dentro de los diferentes niveles rentísticos del presupuesto de rentas y entre proyectos de inversión, que modifican el decreto de liquidación del Presupuesto.


Toda vez que el traslado no puede modificar la destinación específica de las fuentes de financiación, ni el Acuerdo de Presupuesto aprobado para la vigencia, salvo las autorizaciones delegadas por el Concejo Municipal al Alcalde, realizada o plasmada por Acuerdo.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-025
	PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO PRESUPUESTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de oficinas Gestoras	Se anexa la solicitud de traslado de recursos por las oficinas gestoras firmadas por el Alcalde.	Alcalde, Oficinas gestoras	Solicitud traslado presupuestal
2	Verificación de disponibilidad de saldos	El secretario de hacienda verifica la disponibilidad de los saldos para traslado y expide certificación	Secretario de Hacienda	Certificación de disponibilidad de recursos
3	Elaboración Decreto de traslado	El secretario elabora el decreto de traslado presupuestal y pasa para la firma del alcalde	Secretario de Hacienda	Decreto de traslado
4	Numeración del Decreto	El decreto es numerado por la Secretaria del Despacho, radica y publica.	Secretaria Ejecutiva	Decreto
5	Notificación y publicación	La secretaria del Despacho del Alcalde remite copia del decreto a la Secretaria de Hacienda y se publica en la Web del Municipio.	Secretaria Ejecutiva	WEB
6	Registro en la Base de datos	El técnico de presupuesto digita el decreto en la Base del GD.	técnico operativo	Registro sistema presupuestal GD
7	Archivar	Archivar de acuerdo a las TRD y la Ley General de Archivo.	técnico operativo	Archivo

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-026
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Conciliar bancos, para determinar las diferencias que puedan existir entre el libro de bancos registrado en sistema financiero y el extracto bancario, y de esta manera llevar un control del saldo real de las cuentas bancarias.	El procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios y finaliza con los ajustes contables que buscan igualar el saldo de los libros con el saldo del extracto.

NORMATIVIDAD

- **Constitución nacional**
- **ARTICULO 354.-** *Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la contraloría.*
Corresponden al contador general las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.
PARAGRAFO - Seis meses después de concluido el año fiscal, el Gobierno Nacional enviará al Congreso el balance de la hacienda, auditado por la Contraloría General de la República, para su conocimiento y análisis.
- **LEY 298 DE 1996.** *"Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como una unidad administrativa especial, adscrita al ministerio de hacienda y crédito público, y se dictan otras disposiciones".*
- **Resolución 357 del 2008.** La Contaduría General de la Nación, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

DEFINICIONES

- **Conciliación bancaria:** Análisis y ajuste de las diferencias entre el saldo efectivo que se muestra en un estado de cuenta bancario, y la cantidad que se muestra en los registros de la cuenta de la entidad. Este proceso consiste en hacer control de los cheques depositados, pero aún no liquidados o acreditados. Y, si las diferencias persisten, encontrar la causa y llevar los registros en un acuerdo.
- **Cuentas débito:** Una transacción débito indica un activo o una transacción de gastos.
- **Cuentas crédito:** Un crédito indica una transacción que provocará una responsabilidad o una ganancia.
- **Extracto bancario:** Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.
- **Operaciones bancarias:** Califica el conjunto de actos realizados por la entidad bancaria, para la consecución de sus propios fines
- **Libro de bancos de contabilidad:** Es donde se incluyen todos los valores que la institución regularmente compra y vende en el mercado de valores.


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-026
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

CONDICIONES GENERALES

Las políticas de las conciliaciones bancarias aplicable en el Municipio son:

- ✓ Las conciliaciones deben registrarse directamente en el Sistema GD y finalizada la conciliación debe ser cerrada.
- ✓ Las conciliaciones de la totalidad de las cuentas bancarias deben elaborarse mensualmente a más tardar el día 20 del mes siguiente al de la conciliación.
- ✓ No deben existir partidas conciliatorias con antigüedad superior a tres (3) meses. Cuando se dé el caso estas deban ser sometidas a un proceso especial de depuración que demuestre la imposibilidad de la aclaración de su procedencia y ser presentadas en Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- ✓ Los descuentos no autorizados (IVA, Retenciones, Comisiones, GMF, y otros) realizados por las entidades bancarias, deben tener un claro seguimiento del responsable de la conciliación de la cuenta, el cual demuestre la fecha del descuento, documentos de reclamación y/o solicitud de reintegro, y fecha de reintegro.
- ✓ Los cheques no cobrados por los beneficiarios se mantendrán en las conciliaciones bancarias por un término de seis (6) meses, para que posteriormente sean reclasificados a una cuenta por pagar, previo anulación física del cheque y aviso a la entidad financiera para el no pago.
- ✓ Cuando la conciliación arroje cheques cobrados y no registrados en los libros contables debe reportarse de forma inmediata al Tesorero General para que se realice la respectiva revisión.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir el Extracto Bancario	Se recibe el extracto bancario de las cuentas corrientes y de ahorros.	auxiliar admón.- Asistente Administrativo	Extracto Bancario
2	Generación de libros auxiliares	El funcionario encargado debe generar los libros auxiliares.	auxiliar admón.- Asistente Administrativo	Libros Contables Auxiliares
3	Elaborar la Conciliación Bancaria	Realizar las Conciliaciones Bancarias en el Sistema GD y establecer las partidas conciliatorias. Si existen diferencias se debe establecer las el origen y realizar el ajuste. En caso de no existir diferencias se debe enviar un comunicado a la Entidad Financiera los soportes y/o las aclaraciones	auxiliar admón.- Asistente Administrativo	Comunicado enviado a la Entidad Financiera

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-026
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		de las partidas conciliatorias con sus respectivos anexos.		
4	Revisión de la Conciliación Bancaria	Revisar la conciliación con sus respectivos soportes de la gestión	Secretario de Hacienda. - Contador	Notas de Ajuste Conciliación Bancaria Comprobante de contabilidad y soportes
5	Archivar	Archivar la Conciliación Bancaria de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD.	auxiliar admón.- Asistente Administrativo	Conciliación Bancaria Comprobante de contabilidad y soportes

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-027
	PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Revelar los estados de situación, de actividad y de flujo de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, respectivamente.	Desde el registro de las cuentas hasta la generación de los Estados Financieros en cada periodo de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

NORMATIVIDAD

- **Artículo 354.-** Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la contraloría.
Corresponden al contador general las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.
PARAGRAFO - Seis meses después de concluido el año fiscal, el Gobierno Nacional enviará al Congreso el balance de la hacienda, auditado por la Contraloría General de la República, para su conocimiento y análisis.
- **Ley 298 de 1996** "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la constitución política de la república de Colombia, se crea la contaduría general de la nación como una unidad administrativa especial, adscrita al ministerio de hacienda y crédito público, y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 357 del 2008** "Plan General de Contabilidad Pública. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación, contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripción de las clases de cuentas".

DEFINICIONES

- **Activo fijo:** Agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la entidad, utilizados en el cumplimiento de las funciones propias de la administración y no destinados para la enajenación.
- **Balance de comprobación o balance de prueba:** En esta sección se trasladan los saldos de las cuentas del libro mayor, antes de llevarse a cabo los ajustes del periodo contable. Los valores se registran a renglón seguido, al debe o al haber de acuerdo con el saldo que tenga cada cuenta; en condiciones normales en él debe se registran las cuentas de activo, gastos y costos, y en el haber se registran los saldos de las cuentas que representan disminución del activo, las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos. Los totales de las columnas débitos y créditos deben dar sumas iguales.
- **Balance general:** Muestra la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situaciones del patrimonio público.
- **Causación:** Este principio habla que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles.
- **Conciliación:** Consiste en establecer la conformidad entre dos registros independientes pero

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-027
	PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

relacionados entre sí. La técnica de conciliación puede ser aplicada a varias cuentas o situaciones.

- **Egresos:** desembolso o salida de efectivo; tales disminuciones pueden ser gastos costos o pérdidas.
- **Estados financieros:** Son producto del proceso contable y, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar los estados de situación, de actividad y de flujo de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, respectivamente. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
- **Ingresos:** Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que además, son susceptibles de incrementar el patrimonio público.
- **Liquidez:** Es la capacidad que tiene una empresa para pagar sus deudas oportunamente.
- **Movimientos contables:** Es el registro de las operaciones realizadas en la entidad, las cuales se registran en los comprobantes y libros de contabilidad.
- **Soportes de contabilidad:** Los soportes de contabilidad son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.
- **Vigencia:** Periodo de tiempo determinado del 1 de enero al 31 de Diciembre de un año determinado.

CONDICIONES GENERALES


Las decisiones que en materia contable adopte la Contaduría de conformidad con la ley, son obligatorias para las entidades del Estado, y lo son porque ellas hacen parte de un complejo proceso en el que el ejercicio individual de cada una de ellas irradia en el ejercicio general, afectando de manera sustancial los "productos finales", entre ellos el balance general, los cuales son definitivos para el manejo de las finanzas del Estado", así lo expresó la Corte Constitucional al declarar la asequibilidad de la ley 298 de 1996 mediante sentencia C487 del 2 de octubre de 1997.

El análisis, verificación y conciliación de la información contable debe realizarse periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las áreas de gestión y los responsables del registro en cada una de las Unidades de Responsabilidad Contable, confrontando la información de las dos fuentes. Deben realizarse como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas de bancos, cuentas por pagar, deuda pública, nómina, cartera de impuestos, propiedades, planta y equipo, ingresos de tesorería, inversiones, obligaciones contingentes, deudores, cuentas de enlace, operaciones interinstitucionales y cuentas de presupuesto y tesorería.


La Secretaría de Hacienda, prepara y presenta Trimestralmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada a la Contaduría General de la Nación, la misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

Los Estados Financieros deben ser firmados por el Alcalde, Secretario de Hacienda y el Contador del Municipio, teniendo en cuenta lo señalado por el programa de Gobierno en Línea se hace necesario publicar en la página Institucional.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Inicio del	Inicia con el procedimiento conciliación	Técnico	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-027
	PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	proceso contable	contable con tesorería, almacén y presupuesto, una vez realizada la conciliación entre las dependencias	administrativo con funciones en Tesorería Secretario de Hacienda. Profesional Universitario Área de Inventarios y Almacén. Técnico administrativo con funciones de Presupuesto	
2	Pre-cierre del mes	Se hace el pre-cierre del mes y revisión de las cuentas auxiliares que componen el Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos.	Secretario de Hacienda y personal de apoyo	Verificar y Validar la Información generada del Sistema Presupuestal y financiero GD
3	Identificación de inconsistencias	Al momento de hacer el pre-cierre, se verifica si hay inconsistencias en cuanto a la naturaleza de la cuenta, errores de digitación, codificación, NIT., etc.	Secretario de Hacienda – Profesional CPS apoyo	Notas de Contabilidad de Ajuste Sistema Presupuestal y Financiero GD
4	Emisión del balance	Emisión del Balance de Prueba	Secretario de Hacienda – Contador	Información generada del Sistema Presupuestal y Financiero GD
5	Identificación de inconsistencias	Se hace la revisión final del Balance de Prueba y se verifican saldos	Secretario de Hacienda – Contador	Archivos del Sistema Presupuestal y financiero GD
6	Validación del movimiento	Si se presentan inconsistencias en el balance de prueba, o la información no es correcta (arroja saldos contrarios) se remite a la actividad 3. si no se procede con la siguiente actividad	Secretario de Hacienda – Contador	Archivos del Sistema Presupuestal y financiero GD
7	Validación del trimestres	Si se presentan inconsistencias, se realizan los ajustes pertinentes y si no hay inconsistencias, se hace la validación del movimiento del trimestre (Aplicativo SCHIP	Secretario de Hacienda – Contador	Archivos del Sistema Presupuestal y financiero GD

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-027
	PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		– C.G.N.-)		
8	Generar Estado de Actividad Financiera y Social	Se genera el estado de la actividad económica, financiera y social.	Secretario de Hacienda – Contador	Archivos del Sistema Presupuestal y financiero GD
9	Elaborar balance general	Se elabora el Balance General y los demás estados Financieros e Informes que se requieran a través del Sistema Presupuestal y financiero GD.	Secretario de Hacienda – Contador	Sistema Presupuestal y financiero GD
10	Traslado de información	Se elaboran los Archivos Planos en el sistema Presupuestal y Financiero GD para ser cargados a la plataforma del Aplicativo SCHIP	Secretario de Hacienda – Contador	Aplicativo SCHIP – C.G.N.-
11	Impresión y firma del balance general	Se imprime el Balance General, Estado de Actividad Económica Financiera y Social, Operaciones Recíprocas y Notas a los Estados Financieros para las respectivas firmas.	Secretario de Hacienda – Contador	Estados Financieros Impresos

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Adaptación nueva codificación de las tablas de retención documental, código del proceso y tipo del proceso. Actualización actividades del proceso	Agosto de 2017


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-028
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Recaudar las estampillas municipales para brindarle apoyo a los centros vida del adulto mayor y al ancianato.	El proceso inicia desde la recaudación de los recibos de cuenta de cobro, hasta archivar en carpetas los recibos de pago teniendo en cuenta el orden del consecutivo

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 130 de 2009, por medio de la cual se establece un marco general para el impuesto territorial de las estampillas y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Estampillas municipal: Es un impuesto territorial que recae sobre los contratos de obra civil y de interventoría de los mismos, que se suscriban con las entidades que conforman el presupuesto anual del respectivo municipio, distrito o departamento, en los términos de la presente ley. • Autorización legal: El impuesto territorial de la estampilla podrá ser creado por las Asambleas Departamentales o por los Concejos Municipales o Distritales, siempre y cuando medie autorización legal expedida por el Congreso de la República y serán las entidades territoriales quienes organicen su cobro y determinen cada uno de sus elementos dentro del marco general que con carácter obligatorio fija la presente ley. • Sujeto activo: Son sujetos activos del impuesto de la estampilla los municipios o distritos y los departamentos, según sea el caso, y en ellos radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, recaudo, devolución y cobro. • Sujeto pasivo: Son sujetos pasivos del impuesto de la estampilla quienes en calidad de contratistas suscriban contratos de obra civil y de interventoría de los mismos, con las entidades que conforman el presupuesto anual de la entidad territorial respectiva. • Hecho generador: Constituye el hecho generador del impuesto de las estampillas los contratos de obra civil y de interventoría de los mismos y sus adiciones que se suscriban con las entidades que conforman el presupuesto anual del respectivo municipio, distrito o departamento. • Tarifa: Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales, según sea el caso, establecerán la tarifa del impuesto de la estampilla entre el 0.1% y el 3% de la base gravable. • Base gravable: La base gravable del impuesto de la estampilla será el valor del contrato de obra civil y/o de interventoría, o el de sus adicciones.

CONDICIONES GENERALES
Los artículos 38 de la Ley 397 de 1997, modificado por la Ley 666 de 2001 y la Ley 687 de 2001, autorizaron a los Concejos Distritales y Municipales para ordenar el primero de ellos la emisión de una estampilla Pro Cultura

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-028
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


y el segundo la emisión de una estampilla como recurso para contribuir a la dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar y centros de vida para personas mayores en cada una de sus respectivas entidades territoriales.

En desarrollo de estas disposiciones, el Concejo Distrital expidió el 20 de diciembre de 2005, los Acuerdos 187 y 188 mediante los cuales se autoriza la emisión de las estampillas Pro Cultura y Pro Personas Mayores respectivamente, en virtud de los cuales todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contratos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá, deberán pagar a favor del Distrito Capital por concepto de cada estampilla el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor bruto del correspondiente contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, sin incluir el valor del impuesto a las ventas.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir Cuenta cobro	ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO: Se liquida un % del valor de la cuenta para la estampilla pro anciano del 4% y del 1% para la estampilla pro cultura.	Secretaria Grado 3	Programa GD
2	Recibir Pago	Se recibe el pago en la entidad bancaria, para hacer el respectivo deposito.	Secretaria Grado 3	Consignación
3	Tramite recibo	con la consignación que presenta el contratista, se realiza un recibo de ingresos por medio del sistema del GD	Secretaria Grado 3	Recibo
4	Archivo	Se archiva en carpeta por orden del consecutivo de los recibos de pago y las consignaciones con los boletines diarios de recaudo	Secretaria Grado 3	Carpeta por orden diario


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-029
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN PAGOS DIFERENTES DEPENDENCIAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
NORMATIVIDAD	
DEFINICIONES	
CONDICIONES GENERALES	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Referencia de pago	Se tramitan los diferentes pagos, se les da una orden donde se les da el número de cuenta a donde se debe consignar el respectivo pago.	Secretaria Grado 3	Oficio
2	Recibir Pago	Se ingresa el pago al sistema GD, para dar la factura al contribuyente, se adjunta una copia para la secretaria	Secretaria Grado 3	Recibo pago
3	Archivar Recibo	Se archiva el recibo en físico, en la carpeta correspondiente	Secretaria Grado 3	Recibo pago
HISTORIAL DE CAMBIOS				
VERSIÓN		DESCRIPCIÓN	FECHA	
0.0		Original	Agosto de 2017	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-030
	PROCEDIMIENTO BOLETINES DIARIOS DE RECAUDO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Revelar los estados de situación, de actividad y de flujo de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, respectivamente.	Inicia desde el recaudo en la ventanilla, hasta los estados financieros.
NORMATIVIDAD	
NO APLICA	
DEFINICIONES	
Arqueo de caja: Es la confrontación de valores recibidos físicamente ya sea en efectivo, tarjeta de crédito, débito y cheque, con lo registrado en el sistema de información financiero. Smlmv: Salario mínimo legal mensual vigente.	
CONDICIONES GENERALES	
NO APLICA	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Informe	A final de cada jornada se realiza un boletín de recaudo: ✓ Predial ✓ Comparendos ✓ Estampillas ✓ Licencias de Construcción ✓ Permisos ✓ Entre otros ✓	Secretaria Grado 3 Auxiliar Administrativo	Boletines y Consignaciones
2	Realizar Interfaz	Se realiza para tener una constancia en el sistema informativo GD	Secretaria Grado 3 Auxiliar Administrativo	Registro GD, Boletín Físico
3	Enviarle a la Secretaria De Hacienda	Se le envía para que se le haga la respectiva revisión	Secretaria Grado 3 Auxiliar Administrativo	Registro secretaria de hacienda
4	Enviar	Se envía al presupuesto respectivo, para tener la contabilidad de cada fondo	Técnico Administrativo	Boletín diario con la interfaz

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-031
	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Actualizar la base de datos de industria y comercio	Inicia desde la recepción en la ventanilla del documento, actualización en el software, de esta manera conocer los contribuyentes reales del impuesto de industria y comercio.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Ley 14 de 1983. Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuyente: es toda persona física o jurídica que realiza una actividad económica o laboral que genera el pago de un impuesto y que asume una serie de deberes formales de acuerdo con el Código Tributario y a las normas y resoluciones de la autoridad tributaria. 	
CONDICIONES GENERALES	
NO APLICA	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitar cambio de contribuyente	Los contribuyen expresan venta de establecimiento y solicitan el cambio de contribuyente.	Auxiliar Administrativo	
2	Verificación de pagos	Se verifica en el Sistema GD que el contribuyente se encuentre al día en pagos de impuestos de industria y comercio. De no estar al día debe realizar el pago para poder seguir con el proceso.	Auxiliar Administrativo	
3	Entrega formulario	Se hace entrega del Formulario GFI-FO-003 al contribuyente, el cual debe estar debidamente diligenciado.	Auxiliar Administrativo	Formulario GFI-FO-003
4	Entrega de documentos	El contribuyente debe hacer entrega del Formulario GFI-FO-003, junto con: ANTIGUO CONTRIBUYENTE Cámara de comercio cancelado. NUEVO CONTRIBUYENTO Cámara de comercio,	Auxiliar Administrativo	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-031
	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		RUT y fotocopia de la Cedula.		
5	Verificación de documentos	Se verifica que los documentos estén en orden y completos.	Auxiliar Administrativo	
6	Archivo	Se archivan los documentos.	Auxiliar Administrativo	
7	Subir información al sistema	Se realiza la alentacion del archivo por medio del cual se lleva el control y registro de dichos cambios de industria y comercio.	Auxiliar Administrativo	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-032
	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
NORMATIVIDAD	
DEFINICIONES	
CONDICIONES GENERALES	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1		Los contribuyentes expresan el cierre de establecimiento comercial.		
2	Verificación de pagos	Se verifica en el Sistema GD que el contribuyente se encuentre al día en pagos de impuestos de industria y comercio. De no estar al día debe realizar el pago para poder seguir con el proceso.	Auxiliar Administrativo	
3	Entrega formulario	Se hace entrega del Formulario FC-003 al contribuyente, el cual debe estar debidamente diligenciado.	Auxiliar Administrativo	
4	Entrega de documentos	El contribuyente debe hacer entrega del Formulario FC-003, junto con Cancelación de Cámara de Comercio.	Auxiliar Administrativo	
5	Verificación de documentos	Se verifica que los documentos estén en orden y completos.		
6	Archivo	Se archivan los documentos.		
7	Subir información al sistema	Se realiza la atención del archivo por medio del cual se lleva el control y registro de dichos cambios de Ind y comercio.		

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-033
	PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE COMPARENDOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Captar recursos para invertir en lo relacionado con el tránsito.	Inicia desde la recepción del usuario, se verifica en el software NEPTUNO para verificar si está sancionado, hasta el respectivo acuerdo de pago o recibo de liquidación de la deuda.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Ley 1383 de 2010: por la cual se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones”.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> SIMIT: es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo

CONDICIONES GENERALES
<p>En desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.</p>


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Ingreso de la persona o el infractor	Se verifica por parte del técnico administrativo en el sistema SIMIT, si la persona afectada efectivamente se encuentra sancionada.	Técnico Administrativo	Cedula afecta
2	Verificar el monto del comparendo	Se revisa en el sistema del SIMIT el monto del comparendo, si este es superior a \$400.000 se le da la opción al infractor financiar la deuda.	Técnico Administrativo	
3	Entrega formato de consignación	En el formato de consignación se pone el valor a consignar ya sea de contado o financiado.	Técnico Administrativo	Formato de consignación
4	Entrega del	El infractor regresa a la ventanilla con el	Técnico	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-033
	PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE COMPARENDOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	soporte de pago del banco por parte del infractor	<p>respectivo pago de la infracción ya sea cancelado el monto total de la deuda o una parte de la misma.</p> <p>Si se canceló la deuda completa se imprime la liquidación por medio del software NEPTUNO, y se realiza el descargue del pago.</p> <p>Si es pago por financiación se realiza el respectivo acuerdo de pago por medio del software NEPTUNO.</p>	Administrativo Secretaria grado 3	
5	Formalización del acuerdo de pago o entrega de liquidación de la deuda	<p>Se le entrega al infractor el respectivo acuerdo de pago, lo firma la parte involucrada, si el infractor cuenta con fiador se diligencia los datos y se procede a la firma del mismo.</p> <p>Se le entrega al infractor el recibo de liquidación generado por el software NEPTUNO y termina el proceso.</p>	Técnico Administrativo	
6	Organizar la documentación	Se anexa al acuerdo de pago fotocopia de la cedula del infractor, la cedula del fiador en los casos que se requiera con su respectivo certificado laboral o certificado de libertad y tradición y el pantallazo del SIMIT.	Técnico Administrativo	Acuerdo de pago Fotocopia de cedula. Certificados Pantallazo SIMIT.
7	Firma secretaria de despacho	Se envía la documentación para la firma del secretario de despacho y se archiva en carpeta AZ	Secretario de despacho. Técnico Administrativo	


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-034
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Este procedimiento establece las condiciones para obtener el recaudo en deudas fiscales por concepto de impuesto de industria y comercio, a favor del Municipio de Lebrija	Este procedimiento inicia con la Solicitud del extracto bancario de la cuenta maestra de regalías, hasta que se realice la aprobación con las claves del alcalde municipal en la plataforma del DNP, mediante el aplicativo cuentas del SGR.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Ley 1530 del 2012 y demás decretos reglamentarios. Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Impuesto: Son impuestos las prestaciones en dinero o en especie, exigidas por el Estado en virtud del poder de imperio, a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hechos imponibles. El impuesto, se fundamenta en la soberanía de la nación, justificado por la necesidad de atender requerimientos de interés social y es, sin duda, el más importante de los tributos que percibe el Estado para el desarrollo de sus fines. 	
CONDICIONES GENERALES	
NO APLICA	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitar el extracto bancario de la cuenta maestra de regalías	Realizar la conciliación bancaria de la cuenta maestra de regalías,	Contador	Libros auxiliares Extractos.
2	Cargar la información de los movimientos realizados en el mes en la plataforma del DNP del Sistema General de Regalías SGR	Se realiza el cargue de la información con las claves de la secretaria de Hacienda a la plataforma del DNP que es el Departamento Nacional de Planeación en el aplicativo cuentas del SGR.	Contador	Libros auxiliares Extractos.
3			Contador. Secretaria de Hacienda	Sistema de monitoreo, seguimiento,

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-034
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Revisión y aprobación de la información cargada	Se hace revisión para poder hacer la aprobación respectiva		control y evaluación
4	Aprobación del cargue de la información	Se realiza la aprobación con las claves del alcalde municipal en la plataforma del DNP, mediante el aplicativo cuentas del SGR.	Contador. Despacho alcalde	Sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación
5	Generación del PDF del movimiento cargado	Se genera el PDF de la aprobación y cargue.	Contador	Impresión de la aprobación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Este procedimiento establece las condiciones para obtener el recaudo en deudas fiscales por concepto de impuestos, retenciones, intereses, sanciones y en general los documentos que imponga a favor del Municipio de Lebrija la obligación de pagar una suma líquida de dinero.	Este procedimiento inicia con la recepción física, electrónica o informática de cualquier documento que constituya un título ejecutivo a favor del Municipio de Lebrija o con una certificación que lo contenga proferida por la autoridad competente y que comprenda una obligación clara expresa y actualmente exigible. Su terminación se causa por el pago efectivo de la deuda y por haberse probado las excepciones previstas en el estatuto tributario municipal.

NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 041 de 2012**, Estatuto Tributario Municipal
- **Decreto 028 de 28 enero de 2011**
- **Estatuto Tributario Nacional**
- **Código CEPACA.**
- **Decreto 050 de 2006**
- **Decreto 028 de 2007**
- **Decreto 197 del 2000**
- **Código de procedimiento civil y código de comercio.**
- **Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.**
- **ley 1474 de 2011.**
- **Ley 019 de 2012.**
- **Decreto 2461 de 2012.**

DEFINICIONES

- **Impuesto:** Son impuestos las prestaciones en dinero o en especie, exigidas por el Estado en virtud del poder de imperio, a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hechos imponible El impuesto, se fundamenta en la soberanía de la nación, justificado por la necesidad de atender requerimientos de interés social y es, sin duda, el más importante de los tributos que percibe el Estado para el desarrollo de sus fines.
- **Cobro coactivo:** Es un procedimiento administrativo encaminado a producir y hacer efectivo un título ejecutivo conforme a las normas de los artículos 68 del Código Contencioso Administrativo, 562 del Código de Procedimiento Civil, y 826 y siguientes del Estatuto Tributario; dentro de las diferentes etapas que estructuran el proceso de cobro coactivo de las deudas a favor del tesoro público por diferentes conceptos, entre ellos las multas, se produce inicialmente el mandamiento de pago, acto que ordena la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos, el cual se notifica

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término perentorio, y contra el mismo proceden algunas excepciones.

- **Título ejecutivo:** Todo documento que impone a favor del Municipio una obligación de pagar una suma líquida de dinero y que es clara expresa y actualmente exigible.
- **Mandamiento de pago:** Es una orden emanada del Tesorero General del Municipio que le exige al contribuyente, agente retenedor o responsable, la cancelación de sus obligaciones por concepto de impuestos, retenciones, intereses, sanciones y en general los documentos que imponga a favor del Municipio de Bucaramanga la obligación de pagar una suma líquida de dinero, los intereses respectivos y las costas procesales.
- **Medidas cautelares:** Son actuaciones administrativas que tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor.


CONDICIONES GENERALES

El personal que se desempeñe en el área debe tener las competencias y grado de instrucción requerido para el desempeño del cargo.


Inmediatamente se reciba el título ejecutivo o la certificación que lo contenga, la Tesorería de la Secretaría de Hacienda buscará claridad y precisión sobre el conocimiento de la obligación y del deudor: identificación, localización y actividad económica si la tuviere.

En caso de embargo de bienes, Tesorería de la Secretaría de Hacienda aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil que regula el tema de medidas cautelares y remate.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Se genera de títulos Ejecutivos (Liquidación oficial)	Mediante oficio	Profesional Administrativo	Oficio
2	Radicación y asignación, de ser el caso	Inclusión en base de datos manual o por sistema, asignación de carátula y número radicado.	Contratista abogado y/o profesional Universitario.	
3	Se notificará el proceso de forma personal	Se realiza mediante oficio	Auxiliar administrativo	Oficio
4	Se revisa liquidaciones y se emiten los mandamientos de los que haya lugar	Se realiza mediante oficio	Profesional Administrativo	Liquidaciones. Mandamientos.
5	Se notifica mandamiento	Se realiza mediante oficio	Auxiliar Administrativo	Oficio
6	De ser el caso, de embargos	Resolución se realiza de forma manual	Profesional Administrativo	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	previos resolución decretando la medida cautelar			Resolución
7	Oficio comunicando a la respectiva entidad del embargo previo	Oficio de forma manual	profesional Administrativo	Oficio
8	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecnoexpedientes	Auxiliar Administrativa	Oficio
9	Mandamiento de Pago (se puede realizar después del paso 3)	Resolución (software de cobro Coactivo GD- tecno expedientes o manual)	Profesional Administrativo	
10	Citación para notificación personal	Oficio (generado por software GD, manual)	Profesional Administrativo	Oficio
11	En caso de comparecencia a la citación, Notificación Personal.	Constancia de notificación personal. (Manual o software tecno expediente) requiere digitalizar si es de tecno expedientes.	Técnico Administrativo. Profesional Administrativo	Constancia de notificación
12	En caso de no comparecencia, Notificación por Web y por cartelera	Oficio por web o cartelera con copia de liquidación y mandamiento de pago según la etapa procesal en la que se encuentre (software de cobro coactivo- tecno expedientes o manual).	Profesional Administrativo	
13	Envío de oficio de recibido que comunica embargo	Constancia de recibido (planilla de envío y documento con tirilla de recibido o devolución)	Técnico Administrativo	Oficio de embargo
14	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecno expedientes.	Técnico Administrativo	
15	En caso de devolución de la notificación, Notificación por aviso en emisora de radio difusión local	Insertión parte resolutive del mandamiento de pago en emisora de radio difusión local y en la web, del lugar que corresponda a la última dirección informada.	Profesional Administrativo	
16	Notificación	Resolución.	Profesional	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	por conducta concluyente.		Administrativo	
17	Investigación de bienes	Oficios: Cámara de comercio, entidades financieras, Oficina de Tránsito, Oficina de Instrumentos públicos.	Profesional Administrativo. Técnico Administrativo	
18	Resolución que decide excepciones (en caso de presentarse) y ordena llevar adelante la ejecución (medidas cautelares)	Resolución se realizan manualmente.	Profesional Administrativo	Resolución
19	Citación para notificación personal de la resolución que decide excepciones	Oficio citatorio (personal)	Técnico Administrativo	
20	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecnoexpedientes	Técnico Administrativo	Oficio
21	En caso de devolución se realiza notificación por aviso en cartelera de la resolución que decide excepciones.	Aviso en cartelera	Técnico Administrativo	
22	Resolución que decide recurso de Reposición de la resolución que decide excepciones (en caso que proceda y se interponga) (en caso de que se declaren probadas las excepciones se levantarán las medidas	Resolución (manual, se requiere digitalización si es de tecno expedientes)	Profesional Administrativo	
23	Citación para notificación personal de la resolución que resuelve el recurso a la resolución que	Oficio citatorio(manual)	Técnico Administrativo	Oficio

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	decide excepciones(personal)			
24	Envío de oficio de recibido que comunica embargo	Constancia de recibido (planilla de envío y documento con tirilla de recibido o devolución)	Técnico Administrativo	Oficio
25	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecno expedientes.	Técnico Administrativo	Oficio
26	Acta de posesión de secuestre	Acta (manual)	Profesional Administrativo	Acta
27	Diligencia de secuestro	Acta (manual), si es de Tecno expediente requiere digitalización	Profesional Administrativo	Acta
28	Resolución que ordena el avalúo y designa perito evaluador.	Resolución	Profesional Administrativo	
29	Envío de oficio de Recibido que comunica embargo	Constancia de recibido (planilla de envío y documento con tirilla de recibido o devolución)	Técnico Administrativo	
30	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecnoexpedientes	Técnico Administrativo	Oficio
31	Recepción del dictamen pericial del evaluador	Resolución, escanear de Tecno expedientes (manual)	Profesional Administrativo	
32	Resolución mediante la cual se da traslado del dictamen pericial	Resolución	Profesional Administrativo	
33	Oficio de notificación de la resolución que da traslado del dictamen pericial	Oficio (manual)	Profesional Administrativo	
34	Envío de oficio de Recibido que comunica embargo	Constancia de recibido (planilla de envío y documento con tirilla de recibido o devolución)	Técnico Administrativo	
35	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecno expedientes	Profesional Administrativo	Oficio

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
36	Recepción de aclaraciones y/o objeciones	Constancia de recibido, requiere de digitalización si es de tecno expedientes	Profesional Administrativo	
37	Resolución que declara en firme el avalúo y ordena el remate fijando lugar, fecha y hora de la diligencia.	Resolución manual	Profesional Administrativo	Resolución
38	Oficio de notificación de la resolución que da traslado del dictamen pericial	Oficio (manual)	Técnico Administrativo. Profesional Administrativo	Oficio
39	Envío de oficio de Recibido que comunica embargo	Constancia de recibido (planilla de envío y documento con tirilla de recibido o devolución)	Técnico Administrativo	Oficio
40	Digitalización de oficio de recibido	Escanear el documento si es de tecno expedientes	Profesional Administrativo	oficio
41	Publicación Resolución que ordena remate y fija lugar, fecha y hora de la diligencia.	Resolución (manual) que deber publicarse en aviso en periódico de amplia circulación y emisora local	Profesional Administrativo	
42	Diligencia de Remate Y adjudicación del bien	Acta de diligencia, requiere digitalización si es de Tecno expedientes.	Profesional Administrativo	Acta
43	Resolución de liquidación del crédito	Resolución (manual)	Profesional Administrativo	
44	Oficio de notificación de la resolución que da traslado del dictamen pericial	Oficio (manual o software)	Profesional Administrativo	Oficio
45	Resolución mediante la cual se termina un proceso	Resolución (manual)	Profesional Administrativo	
46	Oficio de notificación personal	Oficio (manual o software)	Técnico Administrativo. Profesional Administrativo.	
47	Notificación personal	Constancia de notificación (manual	Técnico Administrativo.	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PR-035
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		o software, si es de tecnoexpediente requiere digitalización.		
48	Oficios comunican terminación de proceso y levantamiento de medidas cautelares.	Oficios: Cámara de comercio, Entidades financieras, Oficina de Tránsito, Oficina de Instrumentos públicos, entre otros.	Técnico Administrativo. Profesional Administrativo	
49	Resolución mediante la cual se declara la remisibilidad por insuficiencia de pago.	Resolución	Profesional Administrativo	Resolución

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017

