1. OBJETIVO.

Establecer y documentar el procedimiento para efectuar el Pago de Impuesto Predial Unificado y de la Contribución de valorización de los bienes de los diferentes inmuebles Fiscales y Terminales Marítimos desde los aspectos financieros, físicos y jurídicos a cargo de la Subdirección Administrativa del INVIAS.

2. ALCANCE.

Inicia desde la identificación de los predios, llevar control económico y fiscal en el Pago de Impuesto Predial Unificado y de Contribución de Valorización de los diferentes inmuebles Fiscales y Terminales Marítimos, en el pago oportuno por parte del Nivel Central y las Direcciones Territoriales.

3. DEFINICIONES:

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO: Es un tributo de carácter local que se cobra según el principio impositivo de capacidad de pago, ya que grava el patrimonio de las personas según el valor de las propiedades de los inmuebles.

CONTRIBUCION DE LA VALORIZACIÓN: Es un gravamen real sobre las propiedades inmuebles sujeta a registro, destinada a la construcción de una obra, plan o conjunto de obras de interés público que se impone a los propietarios y/o poseedores de aquellos bienes inmuebles que se benefician con la ejecución de las obras.

BIENES FISCALES: Bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión, o bienes fiscales", denominados también bienes patrimoniales del Estado o de las entidades territoriales sobre los cuales se tiene una propiedad ordinaria sometida a las normas generales del derecho común, a partir de 1971 con la expedición del Código de Procedimiento Civil son imprescriptibles.

Los bienes fiscales o patrimoniales se encuentran destinados a la prestación de servicios públicos que la administración utiliza de forma inmediata, como por ejemplo los edificios en que funcionan las oficinas públicas. Dentro de esta clase de bienes, también se encuentran los que se denominan bienes fiscales adjudicables, que son aquellos que la Nación puede traspasar a los particulares que cumplan con las exigencias establecidas en la ley.

BIEN USO PÚBLICO: Son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros.

TERMINAL MARITIMO: Es una infraestructura situada en un puerto y que se destina al transporte de pasajeros y a las mercancías que se importan o exportan para su comercialización posterior.

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

VUR: Ventanilla Única Registral, de la Superintendencia de Notariado y Registro, permite consultar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios.

4. ACTIVIDADES

4.1. PAGO IMPUESTO PREDIAL A BIENES FISCALES OBJETO DE PAGO DEL IPU

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	Inicio	Identificar la necesidad o solicitud de pago de impuesto predial unificado (del) o de (los) inmuebles fiscales y terminales marítimos	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Dirección Territorial	Memorando Correo Electrónico. Comunicación
01.	Revisar el estado general de los predios en el SACP	Revisar el inventario general de predios en el Sistema Administrativo de Control Predial –SACP-	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Reporte Aplicativo
02.	Remisión Memorando a Dirección Territorial	Enviar mediante memorando el reporte de predios a las Direcciones Territoriales el 31 de enero de cada vigencia.	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Memorando
03.	Verificación condiciones de la tarifa	Verificar que la tarifa que se cobra corresponda a la realidad jurídica de la actividad económica, al área que se cobra y revisar el estatuto tributario vigente	Dirección Territorial	Reporte

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMEN TO/ REGISTRO
04.	Recibir y/o solicitar factura de IPU	Recibir y/o solicitar solicitud de factura de Impuesto Predial Unificado. Realizarse pagos antes del 31 de marzo de cada vigencia para acogerse a descuentos por pronto pago.	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario Dirección Territorial	Oficios Facturas
05.	Sujeto de pago SI	Revisar si el predio está sujeto de pago. **SI:** Continuar con actividad 08.	Dirección Territorial Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Oficios Memorando Factura
06.	NO Gestionar la exclusión del IPU	**NO:** Gestionar trámites para la exclusión del IPU. Aplicar CAPITULO 4.4. EXCLUSION PAGO DE IMPUESTO PREDIAL BUP.	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario Dirección Territorial	Oficios
07.	Remisión Información de exclusión	Remitir Acto Administrativo o documento de exclusión o excepción del pago del Impuesto Predial Unificado de los bienes inmuebles a la Subdirección Administrativa	Dirección Territorial	Oficios Acto Administrativo
08.	Actualizar SACP	Actualizar el Sistema de Administración Control Predial, anexando el Acto Administrativo o documento correspondiente.	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Reporte Aplicativo
09.	Solicitar CDP	**SI:** Realizar la solicitud de CDP para el pago del Impuesto Predial Unificado en el formato correspondiente	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Formato

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
10.	Remitir CDP a DT	Remitir memorando a las Direcciones Territoriales informando el número del CDP la asignación de recursos	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Memorando con copia del CDP
11.	Solicitar Facturación	Solicitar la facturación ante la Secretaria de Hacienda Municipal o quien haga sus veces	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros Funcionario Dirección Territorial	Oficios solicitud de facturas de IPU.
12.	Solicitar Acuerdo Municipal	Solicitar el Acuerdo Municipal con el que se reglamenta el Pago de Impuesto Predial Unificado en cada municipio.	Funcionario Dirección Territorial	Oficio solicitud Acuerdos Municipales
13.	Revisar Liquidación Factura	Revisar la liquidación de la factura de cobro de cada uno de los predios.	Funcionario Dirección Territorial.	N.A
14.	Revisar factura de cobro	Verificar y Revisar la liquidación de la factura de cobro de cada uno de los predios. Continuar con el Capítulo 4.2. Revisión Factura de Cobro	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	N.A
15.	Solicitud registros presupuestales	Solicitar los Registros Presupuestales al Grupo de Presupuesto anexando: . Copia del CDP . Factura original . Certificación bancaria en donde se va a realizar la consignación.	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros Funcionario Dirección Territorial	Correo electrónico solicitud Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto

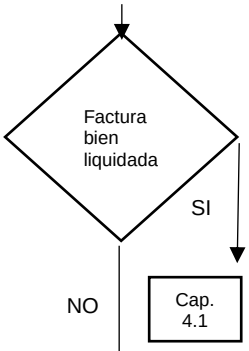
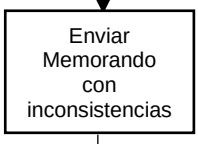
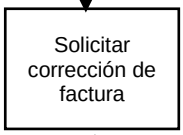
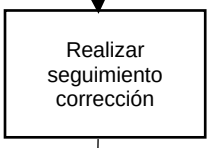
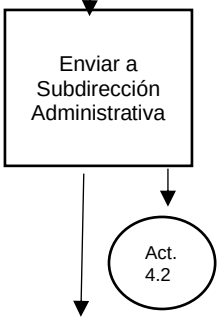
No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
16.	Expedir Registro Presupuestal y enviar a la DT	Expedir el Registro Presupuestal y enviar a la Dirección Territorial para el trámite de la Autorización de Pago del IPU.	Funcionario del Grupo de Presupuesto. Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Registro Presupuestal
17.	Elaborar autorizaciones de pago	Elaborar las autorizaciones de pago, de conformidad con los formatos vigentes en el aplicativo de Sistema de Gestión de Calidad	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros Funcionario Dirección Territorial	Formato de Autorización de Pago.
18.	Firmar autorización de pago	Firmar el Formato de Autorización de Pago, una vez se tenga el control de Vo. Bo. Responsable del trámite.	Subdirector Administrativo. Director Territorial	Formato de Autorización de Pago firmado.
19.	Radicar orden pago en Oficina de Servicio AL Ciudadano	Radicar en la Oficina Atención al Ciudadano la Cuenta con la Autorización de Pago debidamente revisadas y firmadas, quienes asignan Número interno de radicado para revisión Oficina de Cuentas Por Pagar.	Funcionario Dirección Territorial Funcionario Cuentas Por Pagar	Memorando, enviando: Autorización de Pago firmada Factura . CDP Registro presupuestal y otros documentos
20.	Recibir Cuenta por pagar	Recibir cuenta por pagar y entregar a la Oficina de Cuentas por Pagar para confrontar la disponibilidad presupuestal y generar la obligación del pago.	Funcionario Cuentas Por Pagar. Funcionario Grupo de Tesorería	Radicado Interno para control y su obligación en sistema

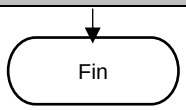
No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
21.	Remisión de cuentas a Tesorería	Registrar en el sistema la cuenta y remite cuenta de IPU radicada, la obligación al Grupo de Tesorería para asignación recursos y gestionar el pago.	Funcionario Cuentas por pagar. Funcionario de Tesorería	Radicado y cargue sistemas. Formatos.
22.	Remisión al Grupo de Bienes y Servicios	Remitir al Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros y a las Direcciones Territoriales el soporte completo de pago IPU.	Grupo de Tesorería	Copia completa de la cuenta con los soportes y constancias de pago.
23.	Solicitar Paz y Salvo	Solicitar el Paz y Salvo ante la Secretaria de Hacienda o entidad competente y enviarlo a la Subdirección Administrativa –Grupo Bienes Inmuebles y Seguros.	Funcionario de Dirección Territorial. Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Memorando. Paz y Salvo
24.	Actualizar el SACP	Actualizar el Sistema Administrativo de Control Predial –SACP-	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Reporte Aplicativo
25.	Se realizó Pago SI	Realizar seguimiento y control al pago de Impuesto Predial Unificado se los inmuebles. Se realizó el PAGO IPU de inmuebles: SI: Continuar con la actividad 26.	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Reporte Aplicativo
26.	NO Enviar reporte de aplicativo a la DT	NO: Enviar a la Dirección Territorial el Reporte del Aplicativo a través de Memorando solicitando la justificación del no pago.	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Memorando Reporte aplicativo

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
27.	Memorando justificación No Pago 8	Realizar comunicación mediante memorando con la justificación del no pago y realizar la actividad correspondiente para efectuar el pago de los inmuebles aún pendientes. Regresar a la Actividad No.1 **FIN**	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros Funcionario Dirección Territorial	Memorando
28.	Actualizar SACP	Actualizar el Sistema Administrativo de Control Predial, anexando los soportes de pago de las facturas enviadas por el Grupo de Tesorería	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Copia cuentas pago IPU obligadas y pagadas.
29.	Realizar conciliación	Realizar conciliación con el área Contable. Continuar con el procedimiento conciliación entre áreas	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario del Grupo de Contabilidad	Memorando. Conciliación.
30.	Archivar autorizaciones y pago	Archivar las copias de las autorizaciones de pago y las consignaciones	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros Funcionario Dirección Territorial	Copia cuentas IPU obligadas y pagadas en carpeta de cada inmueble.
31.	FIN			

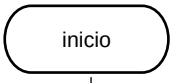
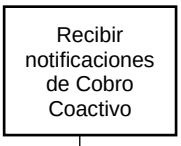
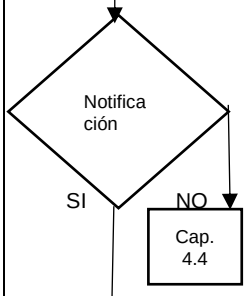
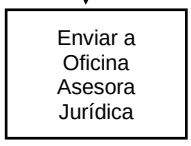
4.2. CAPITULO REVISION FACTURA DE COBRO

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
	Inicio			
01.	Recibir factura o liquidación	Recibir la factura o liquidación de cobro enviada por la Secretaria de Hacienda y/o Dirección Territorial	Funcionario de Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario Dirección Territorial	Factura Liquidación
02.	Revisar que sea un bien fiscal	Revisar que sea un bien fiscal con base en el reporte o inventario de predios que envía la Subdirección Administrativa trimestralmente.	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario Dirección Territorial	Memorando Reporte aplicativo
03.	Revisar que la factura sea un bien fiscal	Revisar la factura corresponda al bien fiscal y Terminal Marítimo objeto de cobro y que corresponda al predio. Revisar: -Titularidad o posesión. -Matricula Inmobiliaria. -Cédula catastral o CHIP. -Uso del bien. -Identificación si es rural o urbano. -Dirección del inmueble. -Haga parte del Inventario en la base del Sistema Administrativo de Control Predial- -Vigencia fiscal objeto de cobro.	Funcionario Dirección Territorial Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Memorando Reporte aplicativo

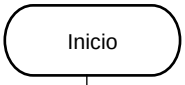
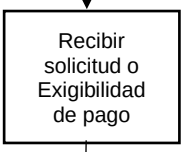
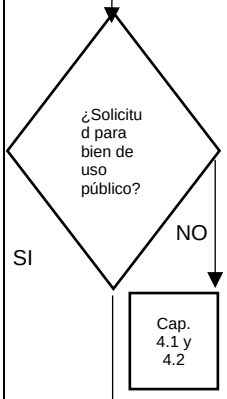
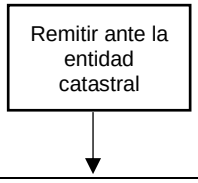
No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
04.		Revisar que correspondan los valores que se están cobrando como: -Tasa predial. -Sobretasas -Valorización (Si corresponde) La Factura está bien Liquidada. SI: Continuar con la actividad del numeral 4.1.	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario Dirección Territorial	Memorando Reporte aplicativo
05.		Enviar memorando a la Dirección Territorial con la explicación e inconsistencias que presenta la factura y se indica las instrucciones a seguir	Funcionario del Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros.	Memorando
06.		Solicitar la corrección de factura a la Secretaria de Hacienda Municipal o entidad competente	Funcionario Dirección Territorial	Oficio Factura para cambio
07.		Realizar seguimiento a que la Secretaria de Hacienda Municipal realice el cambio	Funcionario Dirección Territorial	Oficio
08.		Enviar a la Subdirección Administrativa-Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros la factura corregida. Regresar a la Actividad 4 del Capítulo 4.2.	Funcionario Dirección Territorial	Factura Reporte Aplicativo Memorando

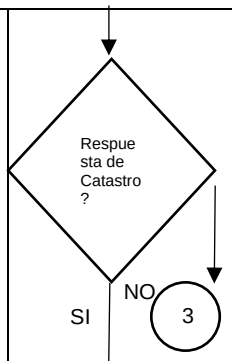
No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
				

4.3 NOTIFICACION DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVOS:

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
				
01.		Recibir las notificaciones de cobro administrativo coactivo. Liquidación impuesto predial	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros. Funcionario Dirección Territorial.	Oficio
02.		Revisar que la notificación corresponda a un Bien Fiscal y Terminal Marítimo. La Notificación es para un Bien Fiscal y Terminal Marítimo. NO: Continuar tramite EXCLUSION DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL BUP.	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros Funcionario Dirección Territorial	Oficio
03.		SI: Enviar a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite respectivo	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Memorando, anexando el documento de notificación

4.4. EXCLUSIÓN DE PAGO IMPUESTO PREDIAL BIENES DE USO PUBLICO

No.	FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
				
01.		Recibir solicitud o exigibilidad del pago del IPU.	Funcionario Dirección Territorial	Factura Liquidación
02.		La solicitud de pago del IPU es para un bien de uso público. NO: Realizar el pago de Impuesto de acuerdo con los capítulos 4.1 y 4.2 pago del IPU. **FIN** SI: Realizar análisis catastral y jurídico para determinar el destino de uso público.		
03.		Remitir ante la entidad catastral competente, solicitud de modificación de destino económico o fiscal a uso público	Funcionario Dirección Territorial	Oficio solicitud de exclusión pago IPU

04.		Realizar seguimiento a la respuesta de catastro Catastro da respuesta de cambio de destinación del bien NO: Regresar a la Actividad 03.	Funcionario Dirección Territorial	Oficio control seguimiento
05.	Solicitar Acto Administrativo	SI: Aceptan la exclusión, solicitar acto administrativo o documento de aceptación de exclusión pago IPU.	Funcionario Dirección Territorial	Oficio Acto Administrativo
06	Realizar solicitud a Secretaria de Hacienda	Realizar la solicitud a la Secretaria de Hacienda Municipal correspondiente de la exclusión anexando la Resolución de Cambio de destino económico del predio	Funcionario Dirección Territorial	Memorando enviando Acto Administrativo de exclusión.
07	Enviar Acto Administrativo de Exclusión	Enviar acto administrativo de exclusión a la Subdirección Administrativa Grupo de Bienes Inmuebles para actualización en el Sistema Administrativo de Control Predial	Funcionario Dirección Territorial Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Memorando. Acto Administrativo de exclusión
08	Archivar Resolución	Archivar resolución de cambio de destino en expediente predial	Funcionario Grupo de Bienes Inmuebles y Seguros	Reporte aplicativo
	FIN			

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Septiembre 05 de 2019	Se cambia el tipo documental de procedimiento a manual de procedimientos, discriminando la secuencia de actividades aplicada para el Pago de Impuesto predial y valorización de bienes inmuebles fiscales y Terminales Marítimos. Se documentan puntos de control y registros aplicables a cada caso y revisar correctamente las facturas y otras actividades a gestionar.
2	Mayo 08 de 2020	Se actualizó el manual incluyendo nuevas actividades y asignando mayores responsabilidades a las Direcciones Territoriales