

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM- 08
		Versión: 09
		Fecha actualización: 22/02/2023

## 1. OBJETIVO:

Gestionar correcta y oportunamente del impuesto de Industria y Comercio y sus Complementarios e Impuesto Predial Unificado, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de los usuarios en el recaudo de los mismos, con el fin de disponer de los recursos necesarios para el logro de las metas institucionales.

## 2. RESPONSABLE:

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

## 3. ALCANCE:

- Cuando se trata del Impuesto de Industria y Comercio, este procedimiento inicia con la gestión de la inscripción en el Registro de Información Tributaria- RIT las de las actividades gravadas desarrolladas en la jurisdicción del Municipio de Itagüí y finaliza con el documento de cobro del impuesto en la dirección reportada por el contribuyente y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.
- Cuando se trata del Impuesto Predial Unificado, inicia con la verificación de la información registrada por la Autoridad Catastral en la OVC y finaliza con la entrega del documento de cobro en la dirección del inmueble o la reportada por el contribuyente y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Acto Administrativo:** Documento oficial emitido por la Administración Municipal, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

**Autoridad Catastral:** Persona jurídica, de derecho público o privado que, mediante contrato suscrito con uno o varios gestores catastrales, desarrollan labores operativas que sirven de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos de enfoque catastral

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

**Revisado por:** Subsecretario de Gestión de Rentas

**Aprobado por:** Secretario de Hacienda

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

**Base Gravable:** Es el valor monetario o unidad de medida del hecho generador, sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto del tributo.

**Factura Título:** Documento de cobro por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y sus Complementarios del Régimen Simplificado y/o por concepto de Impuesto Predial Unificado que presta merito ejecutivo. Cualidad que se le atribuye al documento que contiene una obligación tributaria, que al ser incumplida por su deudor se constituye como plena prueba que permita su cobro administrativo ejecutivo.

**Contribuyente:** Es el sujeto respecto de quien se realiza el hecho generador de la obligación sustancial. Es la persona obligada por Ley tributaria a cumplir obligaciones formales o sustanciales.

**Calendario Tributario:** Norma territorial por la cual se fijan los plazos para el cumplimiento de obligaciones tributarias durante cada vigencia fiscal y se señala el contenido y los obligados a reportar información.

**Certificado de Administrador:** Documento que contiene las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio en mora de pago, y con destino a la Oficina de Cobro Coactivo para lo de su competencia.

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

**Formulario - RIT:** Documento de carácter territorial que obligatoriamente deben diligenciar todas las personas responsables del Impuesto de Industria y Comercio para inscribirse y reportar novedades ante la Administración Tributaria de Itagüí respecto al sujeto pasivo del impuesto y a la actividad económica ejercida.

**Gerencia de Catastro:** Dependencia adscrita al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia. Es autoridad Catastral para los municipios de Antioquia (excepto para el municipio de Medellín que según la Ley es autoridad catastral en el ámbito de su territorio).

**Impuesto:** Ingreso público creado por ley y obligatorio para los contribuyentes contemplados en la misma siempre que exista la obligación que lo determine.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

**Impuesto de Avisos y Tableros:** Es un Impuesto complementario al impuesto de Industria y Comercio. Constituido por la colocación efectiva de los avisos y tableros, que se utilizan como propaganda, divulgación o identificación de una actividad o establecimiento, dentro de la Jurisdicción de Itagüí.

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

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

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

**Liquidación de Impuestos:** Son los saldos a cargo del contribuyente previa realización de operaciones aritméticas de conformidad con la normatividad vigente.

**OVC - Oficina Virtual de Catastro:** Plataforma informática de la Gobernación de Antioquia, quien a través de su portal web ofrece el servicio de administración de la base de datos e información catastral del Departamento de Antioquia (excepto para la ciudad de Medellín); Debe ser operada en todos los municipios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad catastral.

**Registro de Información Tributaria - RIT:** Registro (inscripción o matrícula) que se debe diligenciar ante la Subsecretaría de Gestión de Rentas, el cual constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar los contribuyentes, responsables, declarantes, agentes de retención u autorretención del Impuesto de Industria y Comercio.

**Sobretasa Bomberil:** Tributo que se cobra como sobretasa del Impuesto de Industria y Comercio, tiene como finalidad apoyar con el sostenimiento al cuerpo de bomberos voluntarios del Municipio de Itagüí.

**TXT:** Documentos de texto plano guardado en formato TXT se pueden crear, abrir y editar utilizando una amplia variedad de programas de procesamiento de texto.

**UVT- Unidad de Valor Tributario.** Medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los tributos administrados por el Municipio de Itagüí. Su cálculo lo efectúa anualmente la DIAN ajustando el valor del año anterior por la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el DANE, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre del año anterior gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

## 5. CONTENIDO:

### 5.1. Liquidación del Impuesto de Industria y Comercio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Gestionar la inscripción (registro o matrícula) en el Registro de Información Tributaria- RIT de las actividades gravadas desarrolladas en la jurisdicción del Municipio de Itagüí:</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe y radica las solicitudes presentadas por los contribuyentes que requieren matricular una actividad mercantil a través del formulario “Registro de Información Tributaria- RIT” de inscripción; verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos de manera previa en la norma.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo previo proceso de investigación, verifica no registro en el RIT por parte de los sujetos pasivos, remite a la Subsecretaria de Gestión de Rentas para que gestione la inscripción de Oficio a través de Acto Administrativo debidamente notificado</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Formulario Registro de Información Tributaria -RIT (Inscripción)</p> <p>Acto administrativo (Matrícula de oficio)</p>
<p><b>2. Asignar Tramite de matrícula para la gestión en el sistema de facturación:</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas hace entrega al funcionario responsable del trámite de matrícula para efectos de realizar la gestión en el sistema de facturación en el sub módulo de Industria y Comercio; quien se encarga de registrar la información con los datos diligenciados en el formulario RIT de inscripción o Acto Administrativo de matrícula de oficio. A raíz de lo anterior, se obtiene la asignación de placa que identifica tributariamente al contribuyente en el Municipio de Itagüí.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Reporte del Sistema de Información.</p>
<p><b>3. Liquidar el Impuesto de Industria y Comercio:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Gestión de Rentas, una vez efectuada la matricula del contribuyente y asignado el número de la placa, realiza la liquidación del impuesto:</p> <p>a) <b>Liquidación inicial a través del histórico vigencias anteriores:</b> Desde el sistema de información, generando</p>	<p>Profesional Universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas</p>	<p>No aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>facturación con un impuesto mínimo, de conformidad con la normatividad tributaria vigente</p> <p>b) <b>Liquidación actual a través de declaraciones:</b> Calcula con base en los ingresos ordinarios y extraordinarios obtenidos en el periodo gravable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Impuesto de Avisos y Tableros será el 15% del valor del ICA liquidado en el periodo.</li><li>• La Sobretasa Bomberil equivale al 1.5% sobre el valor a pagar por concepto del ICA y Avisos y Tableros.</li></ul> <p>El impuesto se liquida y paga según el régimen al que pertenece el contribuyente:</p> <p>a) <b>Régimen Ordinario:</b> Liquidaran y pagaran el impuesto por año vencido a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expedición de documento mensual de cobro</li><li>- Sistema Declare y Pague.</li><li>- Autorretenedores: cada año anticipan un porcentaje del impuesto a cargo, y el valor restante se le factura en el año siguiente al ejercicio de la actividad gravada como vigencia expirada.</li></ul> <p>b) <b>Régimen Simplificado:</b> Se liquida mensualmente el impuesto a cargo. Corresponde el 0.87 del valor de la UVT de cada vigencia</p> <p>c) <b>Régimen Simple de Tributación (SIMPLE).</b> No sujeto de documento de cobro en Itagui, el gravamen lo cancela ante el Gobierno Nacional a través de anticipos bimestrales realizados en recibos electrónicos.</p> <p><b>Nota 1:</b> La liquidación del impuesto de Industria y Comercio será igual al resultado de multiplicar el valor determinado como base gravable por la tarifa correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> El impuesto generado a partir de la matrícula y hasta la presentación de la declaración de industria y comercio, es un impuesto mínimo.</p>		
<p><b>4. Generar factura título régimen simplificado:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Gestión de Rentas, genera factura título de acuerdo al valor facturado a la vigencia anterior.</p>	<p>Profesional Universitario Subsecretaria de Gestión de</p>	<p>Documento de Cobro (factura)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Rentas	
<b>5. Notificación de la factura título régimen simplificado.</b> Los Profesionales Universitarios y/o Técnicos y/o Auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, notifican en cartelera tributaria y/o en el portal web de la entidad la factura título contentiva de la liquidación anual del impuesto de industria y comercio.	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
<b>6. Imprimir el documento de cobro:</b> El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, en coordinación con el tercero responsable de las máquinas de impresión, programa la impresión masiva de los documentos de cobro (facturas) con previa preparación de los insumos.	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
<b>7. Hacer entrega de los documentos de cobro al personal asignado:</b> El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas hace entrega de la impresión masiva de los documentos de cobro (facturas) a los Auxiliares Administrativos responsables de la verificación y posterior reparto al tercero obligado, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario tributario.	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Documento de Cobro (factura)
<b>8. Entregar el documento de cobro en la dirección reportada por el contribuyente:</b> Los Auxiliares Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas responsables de la entrega de los documentos de cobro (facturas), realizan su desplazamiento a la dirección de entrega reportada por el contribuyente en el formulario RIT de inscripción.	Auxiliares Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	No aplica

### 5.1.1. Actualización de la información Tributaria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Gestionar las actualizaciones de la información tributaria de los contribuyentes de Industria y Comercio:</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe y radica la solicitud de novedad a través del formulario "Registro de información Tributaria – RIT" de actualización, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas tributarias.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (actualización)



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>2. Clasificar las solicitudes de actualización de la información tributaria de los contribuyentes de Industria y Comercio y tomar acciones:</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas clasifica y entrega la novedad al Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares para que sea registrada en el sistema de Información.</p> <p>a) Cuando se trata de modificaciones de la información del registro del Contribuyente, el Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas registra y confirma el formulario RIT de actualización en el sistema de información; actualizando de manera automática los datos tanto en el registro como en la facturación.</p> <p>b) Cuando se trata de novedades de cese de actividades de matrícula de industria y comercio, se asigna el Formulario RIT de cese de actividades al Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas para el respectivo análisis y expedición de los actos administrativos que conduzcan a la declaratoria de terminación de la actividad gravada.</p> <p><b>Nota:</b> Las actualizaciones en el registro de información tributaria RIT, se evidencian en la facturación siguiente a la confirmación de la novedad.</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p> <p align="center">Profesional Universitario, Técnico y Auxiliar de la subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p align="center">Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (actualización)</p> <p align="center">Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (cese de actividades)</p>
<p><b>3. Actualizar los registros de Información con novedad de cese de actividades:</b> El Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas a partir del Formulario RIT de cese de actividades, realiza el análisis financiero de la obligación tributaria en los términos de la prescripción de la acción de cobro, expidiendo certificado de administrador en las vigencias declaradas e informando al contribuyente el estado de las obligaciones sustanciales previas al cierre, con aplicación en el módulo de facturación, solo de los actos administrativos que presta merito ejecutivo, realizando las notificaciones de Ley y verificando el pago de la obligación para la emisión del acto administrativo de cierre definitivo.</p> <p><b>NOTA:</b> Verificado el pago de la obligación establecida en el “estado de cuenta previo al cierre” se procede a emitir resolución de cancelación de matrícula.</p>	<p align="center">Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p align="center">Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (cese de actividades)</p> <p align="center">Acto administrativo (Certificado de administrador)</p> <p align="center">Acto administrativo (Resolución de cancelación de</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		matrícula)

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Colocar a disposición de los obligados e interesados, los formularios cuya diligencia se exija por las normas tributarias para la actualización de las bases gravables del impuesto de industria y Comercio.</b> El Subsecretario de Gestión de Rentas, el Profesional Universitario, y/o el Técnico, y/o el Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, pondrán a disposición de los obligados e interesados los formularios para el diligenciamiento, presentación declaración del Impuesto de Industria y Comercio</p> <p><b>a) Por medio electrónico.</b> El formulario podrá ser descargado de la página web del municipio <a href="http://www.itagui.gov.co">www.itagui.gov.co</a>, link Tramites y servicios/Formularios/Formulario Único Nacional de Declaración y Pago del Impuesto de Industria y Comercio</p> <p><b>b) Por medio litográfico.</b> Taquillas de la Subsecretaria de Gestión de Rentas.</p>	<p>Subsecretario de Gestion de Rentas</p> <p>Profesional Universitario, Técnico, Auxiliar Subsecretaría de Gestion de Rentas</p>	<p>Formulario Único Nacional de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio</p>
<p><b>2. Entregar los formularios dispuestos por la administración para la declaración y pago de impuesto de industria y comercio:</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, hace entrega a quien lo solicite de los formularios en forma litográfica, dispuestos para la presentación de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio, en las taquillas de la Subsecretaria de Gestión de Rentas.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Formulario Único Nacional de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio</p>
<p><b>3. Recibir de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo las declaraciones previamente registradas en el sistema de información.</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe de parte de la</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de</p>	<p>Relación entrega de declaraciones del Impuesto de Industria y</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo los formularios presentados, correspondientes a la declaración del Impuesto de Industria y Comercio para su correspondiente confirmación en el sistema de información.	Rentas	Comercio
<p><b>4. Confirmar la información contenida en las declaraciones:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, tratándose de Presentación de la declaración por los sistemas electrónicos dispuestos para tal fin (Portal Transaccional), esta queda registrada en el sistema de información del municipio y es confirmada por el mismo contribuyente, las imprime para disponer de copia física de las mismas.</p> <p>Una vez recibida la declaración privada de industria y comercio de forma litográfica previamente registrada por la Oficina de Fiscalización, el Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la confirmación de la misma en el sistema de información del Municipio, actualizando las bases gravables del Impuesto de Industria y comercio y como consecuencia el cambio o actualización de los valores mensuales del Impuesto a cargo y generándose los retroactivos cuando a ellos hay lugar.</p> <p><b>Nota:</b> Los valores procedentes del proceso de actualización de las bases gravables se ven reflejados en el documento de cobro del mes siguiente a la confirmación de las declaraciones de industria y comercio.</p>	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Pantallazo Sistema de Información
<p><b>5. Archivar las Declaraciones de industria y comercio:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la entrega de las declaraciones de Industria y Comercio confirmadas al archivo de gestión de la dependencia, a través del “FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes Industria y Comercio”.</p>	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes Industria y Comercio

### 5.1.3. Proceso Sancionatorio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Iniciar proceso sancionatorio:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas evalúa el incumplimiento de deberes formales relacionados</p>	Profesional Universitario Subsecretaría de	Base de Datos



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>con el Registro de Información Tributaria –RIT:</p> <p>a) Inscripción (registro o matricula) extemporánea b) Actualización extemporánea c) Cese o cancelación extemporáneo</p>	<p>Gestión de Rentas</p>	
<p><b>2. Formulación pliego de cargos:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, concluidas las averiguaciones preliminares, si fuera el caso, formulara cargos mediante acto administrativo en el que señalará, sujeto pasivo, los hechos que la originan, las disposiciones presuntamente vulneradas, las sanciones que serían procedentes, el medio de defensa, y procede a su notificación conforme a lo establecido por ley.</p>	<p>Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Resolución Formula pliego de cargos por inscripción extemporánea.</p> <p>Resolución Formula pliego de cargos por actualización extemporánea.</p> <p>Resolución Formula pliego de cargos por cierre extemporánea.</p>
<p><b>3. Impone Sanción:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, debidamente ejecutoriado el acto administrativo de formulación de cargos, evalúa el pronunciamiento del contribuyente:</p> <p>a) El contribuyente acepta cargos y paga la sanción: Se sigue con el paso 5.1.3.4</p> <p>b) El contribuyente guarda silencio frente al acto administrativo: La sanción queda en firme.</p> <p>c) El contribuyente presenta escrito de Descargos. Se evalúa su procedencia y se emite:</p> <p>1) Auto de admisión: Se resuelve el escrito de Descargos y se notifica conforme a la ley. De ser procedente los argumentos en favor del contribuyente se sigue con el paso 5.1.3.4 en caso contrario, queda en firme la sanción</p> <p>2) Auto de rechazo: Queda en firme la sanción.</p>	<p>Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Resolución Impone sanción por inscripción extemporánea.</p> <p>Resolución Impone sanción por actualización Extemporánea.</p> <p>Resolución impone sanción por cierre Extemporáneo</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
En los casos en que queda en firme la sanción, se verifica su pago y de realizarse, se continúa con el paso 5.1.3.4; de lo contrario se traslada el título a la Oficina de Cobro Coactivo para lo de su competencia.		Oficio traslado del el título que presta merito ejecutivo a la Oficina de Cobro Coactivo
<b>4. Terminación del proceso sancionatorio.</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas mediante Auto da por terminado el proceso sancionatorio y ordena su archivo	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Auto terminación y archivo del proceso sancionatorio
<b>5. Archivar el proceso sancionatorio.</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la entrega de las actuaciones realizadas en el proceso sancionatorio al archivo de gestión de la dependencia, a través del <i>"FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes de Industria y Comercio"</i>	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	"FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes de Industria y Comercio"

#### 5.1.4 Liquidación del Impuesto Predial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Recibir de la autoridad catastral la Resolución de incremento anual de avalúos con su respectivo TXT.</b> El Profesional universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe de parte de la autoridad catastral la Resolución de los incrementos anuales de los avalúos de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Itagüí con su respectivo TXT.	Profesional universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Archivo plano en formato TXT
<b>2. Entrega de la Resolución de incrementos anual de avalúos para el Procesamiento y carga de la información en el Módulo de Facturación del Sistema de Información del Municipio de Itagüí:</b> El Profesional universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, entrega al equipo encargado del prestar soporte técnico al sistema de información la resolución de incrementos anuales de los avalúos y su correspondiente TXT para procesar y cargar dicha información en la Base catastral del municipio de Itagüí.	Profesional universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Archivo plano en formato TXT



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>3. Pre liquidar el Impuesto Predial Unificado.</b> Actualizada la base catastral, por el cargue de las resoluciones emitidas por la Autoridad Catastral, se valida por parte de la Subsecretaria de Gestión de Rentas y por el personal encargado del prestar soporte técnico al sistema de información “la casuística” para la liquidación definitiva del impuesto Predial unificado</p>	<p>Profesional universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas</p>	<p>Pantallazo del archivo de la liquidación</p>
<p><b>4. Liquidar automáticamente el Impuesto Predial Unificado:</b> Validada la pre liquidación del Impuesto Predial por parte de la Subsecretaria de Gestión de Rentas se autoriza al equipo encargado del prestar soporte técnico al sistema de información realizar la liquidación final del Impuesto Predial Unificado, quien realiza la correspondiente liquidación.</p> <p>Nota: La liquidación del Impuesto Predial se realiza en el mes de enero de cada año y los intereses a lugar se liquidan cada tres meses conforme al calendario tributario vigente.</p>	<p>Profesional universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>5. Notificación de la factura título.</b> Los Profesionales Universitarios y/o Técnicos y/o Auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, notifican en cartelera tributaria y/o en el portal web de la entidad la factura título contentiva de la liquidación anual del impuesto predial.</p>	<p>Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Factura titulo</p>
<p><b>6. Entrega de copia de factura título.</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas entrega a los interesados previos al cumplimiento de los requisitos legales, copia de la factura título para que quien así lo considere haga uso de los recursos de ley.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>7. Imprimir Documento de Cobro:</b> El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, en coordinación con el tercero responsable de las máquinas de impresión, programa la impresión masiva de los documentos de cobro (factura), previa preparación de insumos.</p>	<p>Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Documento de Cobro (factura)</p>
<p><b>8. Hacer entrega de los documentos de cobro al personal asignado:</b> El Técnico Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, hace entrega de la impresión masiva de los documentos de cobro (facturas) a los Auxiliares Administrativos responsables de la verificación y posterior reparto al tercero obligado, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario tributario.</p>	<p>Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Documento de Cobro (factura)</p>
<p><b>9. Entregar el documento de cobro en la dirección</b></p>	<p>Auxiliares</p>	<p>FO-HM-11</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>reportada por el contribuyente:</b> Los Auxiliares Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, responsables de la entrega de los documentos de cobro (facturas), realizan su desplazamiento a la dirección de entrega reportada por el contribuyente o a la dirección del Inmueble para entregar la factura.</p> <p><b>Nota:</b> Para efectos de actualizar la información del propietario o poseedor del inmueble y garantizar la entrega de los documentos de cobro, el contribuyente puede diligenciar el “FO-HM-11 Cambio de dirección de cobro del impuesto predial Unificado” para que el Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas actualice la información en el sistema.</p>	<p>Administrativos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas</p> <p>Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Cambio de dirección de cobro del Impuesto Predial Unificado</p>
<p><b>10. Recibir de la autoridad catastral las Resoluciones concernientes a Mutaciones de primera, segunda, cuarta y quinta clase.</b> El Profesional universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, recibe de parte de la autoridad catastral las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Mutaciones de primera, segunda, cuarta y quinta clase sobre predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Itagüí. Las cuales trimestralmente se envían al equipo encargado de prestar soporte técnico al sistema de información para ser cargadas y realizar el ajuste que se indica en el TXT.</p>	<p>Profesional universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas</p>	<p>Resoluciones de Catastro Departamental</p>

## 5.2 Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido del Impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios e Impuesto Predial Unificado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Recibir las solicitudes de Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas recibe y radica las solicitudes de Devolución y/o Compensación en el formato, debidamente diligenciado, establecido por la Administración Tributaria.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Formato solicitud Devolución y/o Compensación</p>
<p><b>2. Asignar Tramite de Devolución y/o Compensación de</b></p>	<p>Profesional</p>	<p>Software SISGED</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>pagos en exceso y pagos de lo no debido:</b> El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas hace entrega de la solicitud y sus anexos al funcionario responsable del trámite a efecto de estudiar la solicitud y analizar su pertinencia según el <b>origen</b>:</p> <p>a) Tributos pagados y no causados b) Tributos pagados en exceso</p>	<p>Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>(tramites)</p>
<p><b>3. Establecer Estado de Cuenta y ordena compensación.</b> El Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas verifica el término para ejercer el derecho (Prescripción) y establece un estado de cuenta en donde en el mismo acto o por separado establece el saldo a favor previa compensación</p> <p><b>Termino para pedir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo a favor: 2 años después del vencimiento de la declaración</li> <li>• Pagos en exceso o no debido: 5 años de la fecha de pago</li> </ul>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p><b>4. Ordena Devolución.</b> El Profesional Universitario, y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas en firme los actos de estado de cuenta y compensación ordena la devolución <b>de pagos en exceso y/o pagos de lo no debido.</b></p> <p><b>Nota 1.</b> En todos los casos, la devolución de saldos a favor se efectuará una vez compensadas las deudas y obligaciones de plazo vencido del contribuyente o responsable.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p><b>5. Pago de la Devolución.</b> El Profesional Universitario, y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas solicita a la Subsecretaria de Presupuesto Registro Presupuestal (RP) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP); Radica Orden de pago en la Oficina de Contabilidad para su respectiva causación y posterior traslado a la Oficina de Tesorería para realizar el correspondiente pago.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subsecretaría de Gestión de Rentas</p>	<p>Registro Presupuestal (RP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Orden de Pago</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

### 5.3. Manejo de Morosos del Impuesto de Industria y Comercio y sus Complementarios e Impuesto Predial Unificado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Verificar que los títulos por concepto de Predial e Industria y comercio, presten merito Ejecutivo:</b> El Profesional Universitario y/o Técnicos y/o Auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, verifican los títulos por concepto de Predial e Industria y comercio que presten merito Ejecutivo y verifica la omisión de la obligación determinada al final de la vigencia, luego se expide el certificado de administrador con las vigencias y/o cuotas atrasadas.	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	No Aplica
<b>2. Remitir título que presta merito ejecutivo para la gestión de cobro:</b> Una verificado el Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares de la Subsecretaría de Gestión de Rentas remite mediante oficio los títulos con los soportes respectivos a la Oficina de Cobro Coactivo para su respectivo trámite de cobro.	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Oficio
<b>3. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formato " <i>FO-DE-02 Control de asistencia</i> ".	Subsecretario de Gestión de Rentas  Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-DE-02 Control de asistencia
<b>4. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaria de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> " y el " <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ".	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia Art. 287
- Ley 14 de 1983 “Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales”
- Ley 44 de 1990 Normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario.
- Ley 242 de 1995 Crecimiento del índice de precios al consumidor.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Nacional 1333 de 1986 Código de Régimen Municipal
- Acuerdo Municipal Nro. 08 del 11 de junio de 2020. Plan de Desarrollo Itagüí Ciudad de Oportunidades 2020-2023”
- Acuerdo Municipal 23 del 09 de diciembre de 2021 (modificado parcialmente por el Acuerdo 16 del 29 de diciembre de 2022) Contiene el Estatuto Tributario Municipal – ETM, norma sustantiva y procedimental aplicable a los tributos vigentes en el Municipio de Itagüí.
- Decreto Municipal 822 del 27 de diciembre de 2021 Reglamenta la determinación oficial del Impuesto de Industria y Comercio del régimen simplificado a través del sistema de facturación.
- Resolución Nro. 1165 Por medio de la cual se adopta en el municipio de Itagüí, el formulario Único de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio
- Decreto Municipal 317 del 05 de abril de 2022 Competencias de la Administración Tributaria.
- Decreto Municipal 355 del 29 de abril de 2022 Reglamenta los avisos publicitarios.

## 7. CONTROL DE LOS REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (Inscripción)	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backups	5 años	No aplica (documento digital)



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

**Código: PR-HM-08**

**Versión:09**

**Fecha de actualización:  
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Acto administrativo (Matrícula de oficio)	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Factura Titulo	Profesional universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Sistema de información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Documento de cobro (Factura)	Técnico Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (actualización)	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Formulario Registro de Información Tributaria - RIT (cese de actividades)	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto administrativo (Certificado de administrador)	Profesional Universitario y/o técnico y/o auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

**Código: PR-HM-08**

**Versión:09**

**Fecha de actualización:  
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Acto administrativo (Resolución de cancelación de matrícula)	Profesional Universitario y/o técnico y/o auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Formulario Único Nacional de Declaración del Impuesto de Industria y Comercio	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Relación entrega de declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio	Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Pantallazo sistema de información	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Sistema de Información, módulo de impuestos	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
FO-GD-14	Relación Documentos para anexar a los Expedientes Industria y Comercio	Auxiliar Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta relación de documentos Archivo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta escaneada en el computador del responsable	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Base de Datos	Profesional Universitario o Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta en el computador del responsable	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto Administrativo	Profesional Universitario	Carpeta del contribuyente Subsecretaría	Expediente escaneado en el	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	(Resolución Formulario de cargos por inscripción extemporánea).	Subsecretaría de Gestión de Rentas	de Gestión de Rentas	aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas			
No aplica	Acto administrativo (Resolución Formulario de cargos por actualización extemporánea). Oficio traslado del título que presta mérito ejecutivo a la Oficina de Cobro Coactivo	Profesional Universitario o Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto Administrativo (Resolución Formulario de cargos por cierre extemporánea).	Profesional Universitario o Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto Administrativo (Resolución Impone sanción por inscripción extemporánea)	Profesional Universitario o Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

**Código: PR-HM-08**

**Versión:09**

**Fecha de actualización:  
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	a).						
No aplica	Acto Administrativo (Resolución Impone sanción por actualización Extemporánea).	Profesional Universitario o Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto administrativo (Resolución impone sanción por cierre Extemporáneo)	Profesional Universitario o Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del contribuyente Subsecretaría de Gestión de Rentas	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Archivo plano en formato TXT	Profesional universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable Subsecretaría de Gestión de Rentas	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Pantallazo del archivo de liquidación	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable Subsecretaría de Gestión de Rentas	Sistema de información	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Liquidar automáticamente el Impuesto Predial Unificado	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable Subsecretaría de Gestión de Rentas	Sistema de información	Clave de Acceso Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Factura titulo	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares	Computador del responsable Subsecretaría de Gestión de Rentas	Sistema de Información	Clave de Acceso Backup's	No Aplica	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

**Código: PR-HM-08**

**Versión:09**

**Fecha de actualización:  
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-HM-11	Cambio de dirección de cobro del Impuesto Predial Unificado	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares	Carpeta de archivo cambio de dirección cobro	Sistema de Información, módulo de impuestos	Clave de Acceso Backup's	No Aplica	No aplica
No aplica	Resoluciones de Catastro Departamentales	Lider del programa de la Subsecretaría de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Formato solicitud Devolución y/o Compensación	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Asignar tramite de devolución y/o compensación	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del responsable	Software SISGED	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto Administrativo (Estado de Cuenta y Compensación)	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Acto Administrativo (Devolución)	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de	Carpeta del Contribuyente Oficina del responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
		Rentas					
No aplica	Registro Presupuestal (RP)	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Orden de Pago	Profesional Universitario y/o Técnico y/o Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Expediente escaneado en el aplicativo SIWI de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
No aplica	Oficio	Profesional Universitario y/o técnicos y/o auxiliares	Carpeta del Contribuyente Oficina del Responsable	Expediente escaneado en el aplicativo ZetaDocs de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Clave de Acceso Backup's	5 años	No aplica (documento digital)
FO-DE-02	Control de asistencia	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta actas de reuniones Archivo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Actas de reunión escaneadas en el computador de la Secretaria de Hacienda	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años (Físico)	Archivo Central Físico
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder MECI	Carpeta digital Sistema de Calidad	computador del Líder MECI	Archivo de uso exclusivo del	2 años Digital	Destruir

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
					responsable		
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder MECI	Carpeta digital Sistema de Calidad	computador del Líder MECI	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años Digital	Destruir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>Actividad: 2 y 3: Descripción</p> <p><b>5.1.1 Actualización de la información tributaria:</b> Actividad: 1, 2, 3, 4 y 5: Descripción, responsable y registros</p> <p><b>5.1.2 Actualización de las bases gravables y del impuesto a cargo:</b> Actividad: 1, 3, 6 y 7: Descripción, responsable y registros Actividad 2: Descripción y registros Actividad: 4 y 5: Descripción</p> <p><b>5.1.3 Liquidación del impuesto predial:</b> Actividad: 1 y 2: Nombre, Descripción, responsable y registro Actividad: 3: Descripción, responsable Actividad 10 y 11: Descripción, responsable y registros</p> <p><b>5.2 Manejo de morosos del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio:</b> Actividad 2: Nombre, descripción, responsable y registro Numerales 6. Documentos de Referencia, 7. Control de Registros – información documentada, 8. Control de Cambios y 9. Anexos</p> <p><b>Se Incluyó:</b> <b>5.1.3 Liquidación del impuesto predial</b> Actividad: 4, 5 y 9.</p> <p><b>5.2 Manejo de morosos del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio:</b> Actividad: 1</p> <p><b>Se eliminó:</b> 5.1.3 Retención en la Fuente por Industria y Comercio</p> <p><b>5.1.3 Liquidación del impuesto predial:</b> Actividad 1y 2</p> <p><b>5.2 Manejo de morosos del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio:</b> Actividad: 1, 2, 3 y 4 Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 07/03/2019</p>
07	22/12/2020	<p><b>Se modifica</b></p> <p>La actividad del numeral 5.1.3 Liquidación del impuesto predial:</p> <p>El “Control de los Registros- información documentada” y los “anexos” de acuerdo a la inclusión del “Registro” de la actividad 3 del Numeral 5.1.3.</p> <p>Se Incluye el “FO-HM-59 Constancia Valor Liquidado Pagado por Concepto de Impuesto Predial Unificado IPU”, en registros de la actividad 3 del Numeral 5.1.3</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N° 17 del 22/12/2020</p>
08	17/05/2022	<p>Se <b>modifica</b> el nombre, quedando así: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><b>En el ítem 1. OBJETIVO</b>, se <b>modifica</b> el impuesto quedando así: <u>Gestionar correcta y oportunamente del impuesto de Industria y Comercio y sus Complementarios e Impuesto Predial Unificado...</u></p> <p><b>En el ítem 3. ALCANCE</b>, se <b>cambia</b> matrículas por inscripción, quedando así: <u>...gestión de la inscripción en el Registro de Información Tributaria- RIT de las actividades...</u> y se <b>cambia</b> catastro departamental por autoridad catastral, y se <b>incluye</b> la palabra <u>inmueble, quedando así: .. registrada por la Autoridad en la OVC y finaliza con la entrega del documento de cobro en la dirección del inmueble o la reportada...</u></p> <p><b>En el ítem 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS</b>, se incluyeron los términos: <u>acto administrativo, autoridad catastral, factura título, calendario tributario, certificado del administrador, formulario RIT, gerencia de catastro, impuesto, impuesto de avisos y tableros, liquidación de impuestos, OVC, registro de información tributaria, sobretasa bomberil, TXT, UVT,</u> y se <b>modifica</b> la definición de los términos: <u>base gravable y contribuyente.</u></p> <p><b>En el ítem 5. CONTENIDO, apartado 5.1</b> Liquidación del impuesto de industria y comercio: se <b>modifica</b> el nombre de la ACTIVIDAD 1, quedando así: <u>Gestionar la inscripción (registro o matrícula) en el Registro de Información Tributaria- de las actividades...</u> y se <b>incluye</b> la Nota: <u>Cuando la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo previo proceso de investigación, verifica no registro en el RIT por parte de los sujetos pasivos, remite a la Subsecretaría de Gestión de Rentas para que gestione la inscripción de Oficio a través de Acto Administrativo debidamente notificado</u> y se <b>elimina</b> parte de la descripción de la actividad, en registros se <b>elimina</b> el formato <u>Invitación a Diligenciar Formulario RIT"</u></p> <p><b>En la ACTIVIDAD 2</b>, se <b>incluye</b> la palabra contribuyente y se <b>elimina</b> la actividad desarrollada.</p> <p><b>En la ACTIVIDAD 3</b>, se <b>modifica</b> la descripción de la actividad incluyendo las diferentes liquidaciones y los tipos de régimen, así mimos se <b>incluye</b> la Nota 1:, quedando así: <u>3. Liquidar el Impuesto de Industria y Comercio: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, una vez efectuada la matrícula del contribuyente y asignado el número de la placa, realiza la liquidación del impuesto:</u></p> <p>c) <u>Liquidación inicial a través del histórico vigencias anteriores: Desde el sistema de información, generando facturación con un impuesto mínimo, de conformidad con la normatividad tributaria vigente</u></p> <p>d) <u>Liquidación actual a través de declaraciones: Calcula con base en los ingresos ordinarios y extraordinarios obtenidos en el periodo gravable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>El Impuesto de Avisos y Tableros será el 15% del valor del ICA</u></li></ul>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><u>liquidado en el periodo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>La Sobretasa Bomberil equivale al 1.5% sobre el valor a pagar por concepto del ICA y Avisos y Tableros.</u></li></ul> <p><u>El impuesto se liquida y paga según el régimen al que pertenece el contribuyente:</u></p> <p>d) <u>Régimen Ordinario: Liquidaran y pagaran el impuesto por año vencido a través de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Expedición de documento mensual de cobro</u></li><li>- <u>Sistema Declare y Pague.</u></li><li>- <u>Autorretenedores: cada año anticipan un porcentaje del impuesto a cargo, y el valor restante se le factura en el año siguiente al ejercicio de la actividad gravada como vigencia expirada.</u></li></ul> <p>e) <u>Régimen Simplificado: Se liquida mensualmente el impuesto a cargo. Corresponde el 0.87 del valor de la UVT de cada vigencia</u></p> <p>f) <u>Régimen Simple de Tributación (SIMPLE). No sujeto de documento de cobro en Itagüí, el gravamen lo cancela ante el Gobierno Nacional a través de anticipos bimestrales realizados en recibos electrónicos.</u></p> <p><u>Nota 1: La liquidación del impuesto de Industria y Comercio será igual al resultado de multiplicar el valor determinado como base gravable por la tarifa correspondiente.</u></p> <p><u>Nota 2: El impuesto generado a partir de la matrícula y hasta la presentación de la declaración de industria y comercio, es un impuesto mínimo.</u></p> <p><b>Se incluyen</b> las ACTIVIDADES 4 y 5,</p> <p><b>En el ítem 5. CONTENIDO</b>, apartado 5.1.2. Actualización de las bases gravables y del Impuesto, en la ACTIVIDAD 3, <b>se elimina</b> <u>en forma litográfica.</u></p> <p><b>En el apartado 5.1.3</b> Liquidación del impuesto predial, <b>se incluyen</b> las ACTIVIDADES 3 y 4, y <b>se modifica</b> la numeración de las actividades desde la 5 en adelante., <b>se complementa</b> la ACTIVIDAD 10, incluyendo <u>.. Las cuales trimestralmente se envían al equipo encargado de prestar soporte técnico al sistema de información para ser cargadas y realizar el ajuste que se indica en el TXT..</u></p> <p><b>Se incluyó el apartado 5.2</b> <u>Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido del Impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios e Impuesto Predial Unificado y sus 5 actividades.</u></p> <p>En el apartado 5.3 se modifica el título, quedando así: <u>Manejo de Morosos del Impuesto Predial Unificado de Industria y Comercio y sus Complementarios e Impuesto Predial Unificado</u></p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><b>En el ítem 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se elimina:</b> Ley 9 de 1989, Acuerdo 030 de 2012, Decreto Municipal 1385 de 2015, Decreto 1152 del 27 de diciembre de 2017, La Ley 1819 de 2016, y <b>se incluye:</b> <u>Acuerdo Municipal Nro. 08 del 11 de junio de 2020, Acuerdo Municipal 23 del 09 de diciembre de 2021, Decreto Municipal 822 del 27 de diciembre de 2021, Decreto Municipal 317 del 05 de abril de 2022 y Decreto Municipal 355 del 29 de abril de 2022.</u></p> <p><b>En ítem 7. CONTROL DE LOS REGISTROS, se elimina,</b> Invitación a Diligenciar Formulario RIT” (inscripción), Reporte del sistema de información, Oficio, <b>se incluye</b> Factura Titulo, Pantallazo del archivo de liquidación, Liquidar automáticamente el Impuesto Predial Unificado, Formato solicitud Devolución y/o Compensación, Asignar tramite de devolución y/o compensación, Acto Administrativo (Estado de Cuenta y Compensación), Acto Administrativo (Devolución), Registro presupuestal (RP), Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Orden de Pago, Oficio.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 10 del 17/05/2022</p>
09	22/02/2023	<p>En DEFINICIONES Y TERMINOS. Calendario Tributario se <b>agrega para el cumplimiento de obligaciones tributarias durante cada vigencia fiscal y se señala el contenido y los obligados a reportar información exógena. Se elimina que aplican con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación y pago de las declaraciones tributarias generadas en el Municipio de Itagüí.</b></p> <p><b>En Ítem</b> 5.1.3 <b>Se modifica y agrega:</b></p> <p><b>1. Iniciar proceso sancionatorio:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas evalúa el incumplimiento de deberes formales relacionados con el Registro de Información Tributaria –RIT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Inscripción (registro o matrícula) extemporánea</li><li>b) Actualización extemporánea</li><li>c) Cese o cancelación extemporáneo</li></ul> <p><b>2. Formulación pliego de cargos:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, concluidas las averiguaciones preliminares, si fuera el caso, formulara cargos mediante acto administrativo en el que señalará, sujeto pasivo, los hechos que la originan, las disposiciones presuntamente vulneradas, las sanciones que serían procedentes, el medio de defensa, y procede a su notificación conforme a lo establecido por ley.</p> <p><b>3. Impone Sanción:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, debidamente ejecutoriado el acto administrativo de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y  
SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO  
PREDIAL UNIFICADO**

Código: PR-HM-08

Versión:09

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><i>formulación de cargos, evalúa el pronunciamiento del contribuyente:</i></p> <p><b>a) El contribuyente acepta cargos y paga la sanción:</b> Se sigue con el paso 5.1.3.4</p> <p><b>b) El contribuyente guarda silencio frente al acto administrativo:</b> La sanción queda en firme.</p> <p><b>c) El contribuyente presenta escrito de Descargos.</b> Se evalúa su procedencia y se emite:</p> <p>1) <i>Auto de admisión:</i> Se resuelve el escrito de Descargos y se notifica conforme a la ley. De ser procedente los argumentos en favor del contribuyente se sigue con el paso 5.1.3.4 en caso contrario, queda en firme la sanción</p> <p>2) <i>Auto de rechazo:</i> Queda en firme la sanción. <i>En los casos en que queda en firme la sanción, se verifica su pago y de realizarse, se continúa con el paso 5.1.3.4; de lo contrario se traslada el título a la Oficina de Cobro Coactivo para lo de su competencia.</i></p> <p><b>4. Terminación del proceso sancionatorio.</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas mediante Auto da por terminado el proceso sancionatorio y ordena su archivo</p> <p><b>5. Archivar el proceso sancionatorio.</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la entrega de las actuaciones realizadas en el proceso sancionatorio al archivo de gestión de la dependencia, a través del "FO-GD-14 Relación Documentos para anexar a los Expedientes de Industria y Comercio"</p> <p><b>En ítem 5.1.3. Se modifica y agrega 5.1.4 Liquidación del Impuesto Predial</b></p> <p><b>En ítem 5.1.4. 10 Se elimina de Programa</b></p> <p><b>En 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</b> <b>Se elimina:</b> Acuerdo Municipal Nro. 004 de 2016 "Plan de Desarrollo 2016–2019 "Itagüí avanza con equidad para todos".</p> <p><b>En Acuerdo Municipal 23 del 09 de diciembre de 2021Se agrega:</b> <i>(modificado parcialmente por el Acuerdo 16 del 29 de diciembre de 2022)</i></p> <p><b>En Numeral 7. CONTROL DE LOS REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Se agrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Base de Datos</i></li><li>• <i>Acto Administrativo (Resolución Formula pliego de cargos por inscripción extemporánea</i></li><li>• <i>Acto administrativo (Resolución Formula pliego de cargos por</i></li></ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SUS COMPLEMENTARIOS E IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>	Código: PR-HM-08
		Versión:09
		Fecha de actualización: 22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><i>actualización extemporánea</i>); Oficio traslado del el título que presta merito ejecutivo a la Oficina de Cobro Coactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acto Administrativo (Resolución Formula pliego de cargos por cierre extemporánea).</i></li> <li>• <i>Acto Administrativo (Resolución Impone sanción por inscripción extemporánea).</i></li> <li>• <i>Acto Administrativo (Resolución Impone sanción por actualización Extemporánea).</i></li> <li>• <i>Auto terminación y archivo del proceso sancionatorio</i></li> </ul> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º XX del DD/MM/2023</p>

## 9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

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

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

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento