



## PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO	AP-AI-PR-57
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el pago de impuestos de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento cumpliendo con la normatividad legal vigente.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de los recibos de pago de Impuesto Predial a los municipios donde tiene inmuebles el Departamento y finaliza con la expedición del Paz y Salvo por la entidad municipal correspondiente.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Solicitud de recibos de pago de Impuesto Predial]     A --&gt; B[2-3. Verificación de información y disponibilidad presupuestal]     B --&gt; C[4. Solicitud de CDP y RP]     C --&gt; D{5. probación CDP y RP}     D -- NO --&gt; B     D -- SI --&gt; E[5. Emisión de CDP y RP]     E --&gt; FIN[1]           </pre>	1. Solicitar a los diferentes municipios donde tiene propiedades el Departamento, la relación de los recibos de pago de Impuesto Predial y determinar el valor a pagar por cada municipio.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa	Secretario administrativo Profesional Universitario	Carta de solicitud a los municipios del pago del impuesto predial <b>Código AP-AI-RG-110 Versión 17</b>	Carta <b>Código AP-AI-RG-110 versión 17</b>
	2. Verificar que los bienes relacionados en los recibos de pago son efectivamente de propiedad del departamento.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa	Profesional Universitario.	Inventario de bienes aceptado por responsable <b>Código AP-AI-RG-146 Versión 3 Relación enviada por los municipios de los recibos de pago</b>	Inventario de bienes aceptado por responsable <b>Código AP-AI-RG-146 Versión 3</b>
	3. Comprobar la disponibilidad presupuestal en el rubro asignado con el fin de iniciar el proceso de pago.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa	Profesional Universitario	Sistema de Información GUANE.	Sistema de Información GUANE.
	4. Realizar la solicitud de CDP y RP ante la Dirección Técnica de Presupuesto por los valores a cancelar, con el tiempo establecido en los respectivos recibos de pago emitidos por los Municipios.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa	Profesional Universitario	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. <b>Código AP-GF-RG-11 Versión 12</b> Solicitud de Registro Presupuestal <b>Código AP-GF-RG-12 Versión 6</b>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. <b>Código AP-GF-RG-11 Versión 12</b> Solicitud de Registro Presupuestal <b>Código AP-GF-RG-12 Versión 6</b>
	5. Aprobar y emitir el CDP Y RP por la Dirección Técnica de Presupuesto.	Dirección Técnica de Presupuesto.	Profesional Universitario	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. <b>Código AP-GF-RG-162 Versión 1</b> Solicitud de Registro Presupuestal <b>Código AP-GF-RG-15 Versión 5</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. <b>Código AP-GF-RG-162 Versión 1</b> Registro Presupuestal <b>Código AP-GF-RG-15 Versión 5</b>



## PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO	AP-AI-PR-57
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 6a[6. Elaboración de Obligación Contraída y anexos]     6a --&gt; 6b[6. Radicación y registro de documentos en Contabilidad]     6b --&gt; 7[7. Traslado de documentos a Tesorería]     7 --&gt; 8[8. Expedición Comprobante de Egreso]     8 --&gt; 9[9. Solicitud y expedición de Paz y Salvo]     9 --&gt; 10[10. Archivo]     10 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p>6.Elaborar la obligación contraída, y anexar la certificación bancaria y el recibo correspondiente, para remitir a Contabilidad para su registro.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa.	Profesional Universitario.	<p>Formato de Solicitud de Obligación Contraída diligenciado y radicado.  <b>Código AP-GF-RG-14 Versión 9</b></p> <p>Anexos: Certificación bancaria y recibo de pago de impuesto predial.</p>	Solicitud de Obligación Contraída. <b>Código AP-GF-RG-14 Versión 9</b>
	<p>7.Remitir a Tesorería General del Departamento para su respectivo pago ya sea por transferencia, y en casos especiales, con la expedición de un cheque para consignar en las cuentas autorizadas.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad.	Profesional Universitario.	Trámite interno de la Oficina de Contabilidad a Tesorería.	Trámite interno de la Oficina de Contabilidad a Tesorería.
	<p>8.Expedir el comprobante de pago (Transferencia – Consignación) y se procede a enviarlo a la entidad respectiva para su descargue en el sistema.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad. Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa	Profesional Universitario. Profesional Universitario.	Expedición del formato comprobante de egreso. <b>Código AP-GF-RG-03 Versión 3</b>	Comprobante de Egreso <b>Código AP-GF-RG-03 Versión 3</b>
	<p>9. Solicitar la expedición de paz y salvo a las entidades municipales si se requiere.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa.	Profesional Universitario.	Carta solicitud de paz y salvo <b>Código AP-AI-RG-110 versión 17</b>	Carta <b>Código AP-AI-RG-110 versión 17</b>
	<p>10. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Secretaria	Tablas de Retención Documental <b>Código AP-AI-RG-156 versión 6</b>	Hoja de control de expediente <b>Código AP-AI-RG-121 versión 3</b>  Formato único del inventario documenta <b>Código AP-AI-RG-120 versión 5</b>



## PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO	AP-AI-PR-57
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	3 de 3

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Comprobante de egreso del pago del Impuesto Predial y expedición del Paz y Salvo por la entidad municipal correspondiente.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Impuesto Predial:</b> Tributo que deben pagar los propietarios de un inmueble a los gobiernos municipales. La administración, recaudo y control de este tributo corresponde a los respectivos municipios.
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Normatividad vigente</b> LEY 44 DE 1990: "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".

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	27/06/2017	Creación del procedimiento.	<p style="text-align: center;"><b>NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ</b> Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p style="text-align: center;"><b>RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO</b> Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p style="text-align: center;"><b>SANDRA PATRICIA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ</b> Profesional Universitario</p>	<b>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO</b> Secretario General

1	23/10/2023	Se modifican los nombres de acuerdo con los actos administrativos de la Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander según Decreto No. 539 del 10 de noviembre de 2021 y se verifica el paso a paso de cada actividad.	<b>SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ</b> Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa  <b>JOSEFINA RODRIGUEZ VERGARA</b> Profesional Universitario	<b>ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO</b> Secretario Administrativo
2	28/06/2024	Se realiza cambio de la denominación del cargo por responsable del secretario general a secretario administrativo, puntos de control y registros (identificación de codificación)	<b>BRYAM FERNEY PARRA DIAZ</b> Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos  <b>JOSEFINA RODRIGUEZ VERGARA</b> Profesional Universitario	<b>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN</b> Secretaria Administrativa