	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	03/05/2021
		Versión 2	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para realizar el pago oportuno, seguimiento y control del impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos, correspondiente a las obligaciones derivadas de los bienes inmuebles y muebles de propiedad del ICBF, así como los predios entregados y recibidos en comodato, el tratamiento y entrega de la información en los tiempos establecidos.

2. ALCANCE


La actividad inicia con el envío del correo de las indicaciones requeridas y finaliza con la elaboración del informe seguimiento y control al pago del impuesto predial e impuesto sobre vehículos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Condiciones Generales para los pagos

- 3.1.1. Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben identificar y tener absoluta claridad sobre los predios y vehículos respecto de los cuales debe realizar de manera directa los pagos por concepto de impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos, incluyendo los predios común y proindiviso e inmuebles recibidos en comodato de los cuales se haya adquirido la obligación contractual. De manera que, se diligencie en su totalidad la información de los bienes inmuebles y muebles en los formatos correspondientes.
- 3.1.2. Respecto a los bienes inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato cada Regional y Grupo de la Dirección administrativa deberán verificar si en los contratos de comodato derivados de los contratos de aporte se incluye la cláusula de la obligación al pago del impuesto predial unificado por parte del operador, en caso de ser así, deberán solicitar al comodatario de manera oportuna y anticipada que realice el pago del impuesto y remita los soportes de pago para incluirlos en el formato. Teniendo en cuenta que en caso de no realizarse el pago los intereses, recargos y/o sanciones recaerán sobre el propietario, es decir el ICBF.
- 3.1.3. Es indispensable que las Regional y Grupos de la Dirección Administrativa consulten el calendario tributario de cada municipio o ciudad donde se encuentre ubicado o matriculado el bien inmueble o mueble, ya sea vía web, electrónica, o telefónica con el fin de tener conocimiento y claridad de las indicaciones establecidas por las diferentes Alcaldías o entes territoriales. Garantizando el pago oportuno dentro de la primera fecha para hacerse acreedores de los máximos descuentos ofrecidos.
- 3.1.4. Cuando la Regional y Grupos de la Dirección Administrativa evidencien que de acuerdo con el calendario tributario se acerca la primera fecha de pago y no les ha sido remitida la factura o recibo, es necesario que realicen la solicitud ante las respectivas Alcaldías. lo anterior

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	03/05/2021
		Versión 2	Página 2 de 8

como quiera que el hecho de que la administración no remita los recibos no exime de responsabilidad al propietario del inmueble de actuar con la suficiente diligencia que le permita realizar oportunamente las cancelaciones.

3.1.5. Lo anterior con el fin de evitar incurrir en el pago de erogaciones no contempladas en el presupuesto, ya que, como se indica en el Concepto del Consejo de Estado (1852 de 2007):

“cuando una entidad u organismo público por causa de la negligencia, el descuido, o el dolo de un servidor público, a cuyo cargo esté la gestión fiscal de los recursos públicos, deba pagar una suma de dinero por concepto de intereses de mora, multas o sanciones, esa gestión fiscal no es susceptible de calificarse como eficiente y económica. Representando para las entidades u organismos públicos deudores, gastos no previstos que afectan negativamente su patrimonio. Generándose la Responsabilidad fiscal que tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.

3.1.6. Cuando se presente cobro de intereses de mora o recargos en la factura, previo a emitir el memorando o resolución de pago, deberá identificarse las causas de la mora. Si la misma es atribuible a la Entidad, adjunto al memorando o resolución se, deberá incluir consignación realizada a la cuenta del Municipio o Alcaldía, por el valor de la multa, la cual debe asumir el funcionario o contratista responsable de la misma.


3.1.7. El enlace designado por la Regional o Grupo de la Dirección Administrativa deberá llevar el control de los pagos históricos de los bienes inmuebles y muebles, a efectos de poder identificar si existen diferencias considerables en la facturación, y en caso de presentarse alguna novedad adicional deberá reportarlo a través de correo electrónico a su jefe inmediato, con el fin de tomar las medidas pertinentes ante las entidades correspondientes.

3.1.8. Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben verificar si el presupuesto asignado les permite cubrir la totalidad de las obligaciones (impuestos) de los inmuebles y muebles a cargo. En caso de ser insuficientes, deberán solicitar de forma oportuna a la Sede de la Dirección General la asignación de los recursos necesarios que le permitan realizar los pagos dentro de las fechas establecidas evitando la generación de sanciones e intereses.

3.2. Para el correcto diligenciamiento del Formato Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos:

3.2.1. Es indispensable que las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa diligencien todos los campos solicitados en el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos como se indica en el instructivo. Si, se requiere adicionar o eliminar un bien inmuebles o mueble e incluir información que genere modificaciones en reportes anteriores es importante indicarlo al profesional enlace del GPA de la SDG.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	03/05/2021
		Versión 2	Página 3 de 8

3.2.2. No se podrá modificar el formato establecido ya sea de texto, fecha, moneda o número, así como las listas desplegables, ni formulas; de manera que en la revisión se evidencie únicamente la información requerida, evitando que se generen variaciones en el resultado o diferencias en la conciliación de pagos.

3.2.3. Las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa deben incluir información que no se encuentre al alcance de la Sede de la Dirección General acerca de la situación de cada bien inmueble y mueble en el campo de la columna denominada observaciones generales como se indica en el instructivo.

3.3. Para la entrega correcta y oportuna de la información (archivos) de Impuesto Predial e Impuesto sobre vehículos:

3.3.1. Los soportes de pago deben ir en un archivo PDF por cada bien inmueble o mueble, integrado por la factura y el comprobante de pago. En caso de realizar varios pagos de diferentes inmuebles o muebles en una misma orden de pago se debe incluir el memorando o resolución de pago. Si, el predio o el vehículo se encuentra exonerado del pago del impuesto, el soporte lo integraría la normatividad, estado de cuenta o paz y salvo (siempre y cuando no genere gasto adicional). Los soportes de pago deben ser enviados con el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto de Vehículos.

En cuanto a la asignación del nombre del archivo PDF correspondiente al soporte de pago es importante que se mencione el número de matrícula o placa, la ciudad o municipio y la regional; únicamente si el inmueble se encuentra exonerado se adiciona al nombre del archivo PDF la palabra exonerado.

Ejemplo, asignación de nombre al archivo PDF Impuesto Predial:

Si está exonerado:

No. de matrícula inmobiliaria – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional – Exonerado
47019672 – Yopal – Casanare – Exonerado

Si no está exonerado:

No. de matrícula inmobiliaria – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional
47019672 – Yopal – Casanare


Nota: en el caso de la Regional Bogotá se sustituye la Ciudad/Municipio por la localidad donde se encuentra ubicado el inmueble.

Ejemplo, asignación de nombre al archivo PDF Impuesto sobre Vehículos:

Si está exonerado:

No. de Placa – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional – Exonerado
MQR 175 – Yopal – Casanare – Exonerado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	03/05/2021
		Versión 2	Página 4 de 8

Si no está exonerado:

No. de Placa – Ciudad/Municipio – Nombre de la Regional
MQR 175 – Yopal – Casanare

3.3.2. Los archivos Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto Predial, Impuesto sobre Vehículos y los soportes de pago deben ser enviados por los Coordinadores o enlace de las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa, a través de correo electrónico, **el último día hábil de cada mes** teniendo presente que los pagos se realizan de acuerdo con los plazos establecidos por los municipios y/o ciudades donde se encuentran ubicados los predios o matriculados los vehículos generándose actualizaciones mensuales.

3.3.3. Es indispensable tener todos los soportes de pago de las cancelaciones que se realizaron en el mes a reportar, donde se evidencie si se pagaron o no gastos adicionales, por intereses, recargos y/o sanciones de la vigencia actual y/o anteriores reflejadas en las facturas.


3.4. Tratamiento y uso de la información:

3.4.1. El profesional enlace del GPA de la SDG realizará el informe mensual seguimiento y control al pago del impuesto predial e impuesto sobre vehículos, insumo para dar respuesta a trámites y solicitudes que se pueden presentar tanto de manera interna como externa.

El informe mensual será enviado la última semana del siguiente mes a reportar, al Coordinador o Líder del Grupo Planeación Administrativa, para su respectiva revisión y aprobación.

3.4.2. El Coordinador o Líder del Grupo de Planeación Administrativa de la Sede de la Dirección General, enviará la última semana del siguiente trimestre a reportar a través de correo electrónico, el informe a la Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, en el que se evidencie todas las novedades, resultado de la revisión, seguimiento al pago del Impuesto Predial y en especial los gastos relacionados por conceptos no autorizados, tales como intereses, recargos y/o sanciones y erogaciones que no se contemplan en el presupuesto, o que vayan en contravía de las políticas de austeridad en el gasto.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	03/05/2021
		Versión 2	Página 5 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Enviar correo con las indicaciones requeridas.	Enviar desde el Grupo de Planeación Administrativa las recomendaciones necesarias correspondientes al diligenciamiento del Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos, recordatorio fecha oportuna de entrega archivos (formato y soportes de pago), así como el código, nombre y ubicación de los formatos, a través de correo electrónico a las diferentes Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa. políticas de operación No. 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3.	Coordinador o Líder Grupo Planeación Administrativa.	Correo electrónico
2.	Diligenciar Formatos del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	Diligenciar el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos de cada uno de los inmuebles y muebles a cargo, de los predios recibidos y entregados en comodato, de acuerdo con las políticas de operación No. 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3. Elaborar archivo en PDF por cada bien inmueble y mueble, integrado por la factura y comprobante de pago o la normatividad, estado de cuenta y/o paz y salvo (siempre y cuando no genere gasto adicional) en caso de estar exonerado del pago de Impuesto predial e impuesto sobre vehículos. Lo anterior de acuerdo con la política de operación No. 3.3.1.	Profesional designado por las Regionales y Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial diligenciado. Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto sobre Vehículos diligenciado. Soportes de pago.
3.	Remitir Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	De acuerdo con la periodicidad y tiempos definidos en la política de operación No. 3.3.2. se debe remitir el Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos diligenciado, con los soportes de pago definidos en la política de operación 3.3.1. a través de correo electrónico por parte de las diferentes Regionales y Grupos de Dirección Administrativa al GPA de la Sede de la Dirección General.	Coordinadores Grupo Administrativo o soporte en la Regional. Coordinadores de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa Profesional designado por las Regionales y Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial diligenciado. Formato Seguimiento y Control al pago del Impuesto sobre Vehículos diligenciado. Soportes de pago. Correo Electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

P61.SA

03/05/2021

Versión 2

Página 6 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4. P.C	Revisar Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	<p>Los formatos diligenciados y enviados por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa se revisarán cada uno cotejando los datos con los soportes de pago, posteriormente se consolidará la información a nivel nacional en un solo formato, realizando la conciliación de los pagos suministrados frente a los reportes de SIIF Nación. Para llevar a cabo la revisión es importante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y analizar la información diligenciada en cada uno de los formatos remitidos por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa, los datos suministrados en cada una de las columnas del formato frente a los soportes de pago, como los valores por cada concepto reflejados en las facturas, porcentajes de descuento, la coincidencia de los totales de acuerdo con las fórmulas establecidas en el formato frente al valor total a cancelar en el documento soporte de la vigencia actual y en caso de reflejarse, los totales a pagar de vigencias anteriores.2. Realizar consolidación de la información a nivel nacional en un solo formato con los datos suministrados por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa.3. Descargar los RP de SIIF Nación de cada Regional y Grupos de la Dirección Administrativa, así como la ejecución presupuestal.4. Conciliar los pagos diligenciados en el formato consolidado frente a cada reporte de SIIF Nación.5. Realizar seguimiento a la cancelación de intereses, recargos y/o sanciones por concepto de Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos de la vigencia actual y/o anteriores únicamente en caso de requerirse (Política de operación No. 3.3.3).6. Identificar posibles diferencias entre la información diligenciada en el formato y la evidenciada en SIIF Nación. <p>En caso de presentarse diferencias continuar con la actividad No. 5 de lo contrario con la actividad No. 6.</p>	<p>Coordinador o Líder Grupo de Planeación Administrativa</p> <p>Profesional del GPA designado como enlace de impuesto predial e Impuesto sobre vehículos en SDG</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial</p> <p>Formato Seguimiento y Control al Pago Impuesto sobre Vehículos.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

P61.SA

03/05/2021

Versión 2

Página 7 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5.	Enviar retroalimentación a las diferentes Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa	Enviar retroalimentación a las diferentes Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa a través de correo electrónico, solicitando realizar ajuste y remitir documentos faltantes en caso de requerirse. Igualmente, el profesional enlace del GPA resolverá a través de correo electrónico, Microsoft Teams o vía telefónica las preguntas que puedan tener las Regionales respecto al diligenciamiento del Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial e Impuesto sobre Vehículos y de la retroalimentación o solicitud de ajustes. Volver a la actividad No. 4.	Profesional del GPA designado como enlace de impuesto predial en SDG	Correo Electrónico
6.	Elaborar Informe Control y Seguimiento al Pago del Impuesto Predial e impuesto sobre vehículos.	Elaborar informe mensual dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por SDG en los términos y plazos mencionados en la política de operación. Política de operación 3.4.1.	Profesional del GPA designado como enlace de impuesto predial en SDG	Informe mensual consolidado - Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial Informe mensual consolidado - Seguimiento y Control al Pago de Impuesto sobre Vehículos.
		Fin		

5. RESULTADO FINAL

Informe Consolidado Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial y Vehículos a nivel nacional, análisis y verificación de la información detallada de cada Regional y Grupos de la Dirección Administrativa correspondiente a los bienes inmuebles y muebles a cargo del ICBF, de los predios recibidos y entregados en comodato, con sus respectivas observaciones y soportes de pago.

6. DEFINICIONES


DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO: Registros de las operaciones que realiza el ente público. Contienen operaciones que involucran a un tercero, tales como, comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que genera el registro de una operación.

GPA: Grupo Planeación Administrativa

INTERESES DE MORA: Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria.

IPU: Impuesto Predial Unificado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS	P61.SA	03/05/2021
		Versión 2	Página 8 de 8

OCI: Oficina de Control Interno

SDG: Sede de la Dirección General

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Memorando No. 202012250000057023 del 19 de marzo de 2020 emitido por el Director Administrativo de la Sede de la Dirección General.

Oficio No. 813112 CDIS-AF ICBF 2019 emitido por la Contraloría General de la República.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P61.SA	Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto Predial
F2.P61.SA	Formato Seguimiento y Control al Pago del Impuesto sobre Vehículos

9. ANEXOS:

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/a	N/a	N/a
01/09/2020	P61.SA V1	<p>A continuación, se mencionan los cambios realizados al presente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyó en el procedimiento de Impuesto Predial el Impuesto sobre vehículos, teniendo en cuenta que las actividades para el seguimiento y control son mismas. Por lo anterior se ajustó el nombre, objetivo y el alcance, así como la actualización de las políticas de operación, ajustando su enumeración. Las actividades conservan su orden y propósito, sin embargo, se adiciona el concepto de Impuesto sobre vehículos y el formato de esta obligación. Se adicionó al numeral 5 RESULTADO FINAL el Informe Consolidada Seguimiento y Control al Pago del Impuesto sobre vehículos. Se adicionó al numeral 6 DEFINICIONES dos conceptos. Se unificó el resultado final numeral 5

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.