	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHAGT05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA / LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Fecha: 11/09/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Páginas: 1 de 5

1. PROPÓSITO

Determinar la forma de realizar la liquidación del Impuesto Predial Unificado del Distrito de Cartagena.

2. ALCANCE


Se inicia con la elaboración de las especificaciones para liquidar el impuesto predial y finaliza con el monitoreo del procedimiento, a la liquidación del Impuesto Predial y sobretasa ambiental en la División de Impuestos de la Secretaría de hacienda Distrital, anualmente, mediante el subproceso de Liquidación predial.

3. GLOSARIO

- **ACTUALIZACIÓN CATASTRAL:** La Actualización Catastral es la renovación del censo o inventario de los predios públicos y privados de un municipio donde se registran los cambios en la información jurídica (propietarios y/o tenedores), física (cambio de área, anexos, conservación) y económica (avalúo catastral) de los predios.
- **BASE DE DATOS:** Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.
- **CATASTRO:** El catastro es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble perteneciente al estado y a los particulares, con el objeto de lograrla correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.
- **CONSERVACIÓN CATASTRAL:** Es un proceso que tiene por objeto mantener actualizada, en todos los documentos catastrales, la información relacionada con los bienes inmuebles, los cuales se hallan sometidos a permanentes cambios en sus aspectos, físico, jurídico y económico.
- **ESTRATIFICACIÓN:** Es la forma como se asignan los estratos de los Inmuebles por Planeación Distrital y pueden ser registrados mediante certificados o actas.
- **FORMACIÓN CATASTRAL:** Consiste en el conjunto de operaciones destinadas a obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscal y económica de cada predio.
- **GESTOR CATASTRAL:** Entidades públicas de orden nacional o territorial, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
- **IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **MUTACIÓN CATASTRAL:** Es todo cambio que sobrevenga respecto de los aspectos físico, jurídico o económico de los predios de una unidad orgánica catastral, cuando dicho cambio sea debidamente inscrito en el catastro.
- **NOVEDADES DE AJUSTES:** Documento de registro y aplicación en el sistema tributario de las mutaciones catastrales y/o certificaciones de Planeación Distrital y otros actos administrativos.
- **NOTAS DE AJUSTES:** Documento de registro y aplicación en el sistema tributario de los ajustes generados por el registro de mutaciones catastrales, actas y/o certificaciones de Planeación Distrital y otros actos administrativos aplicables.
- **SISTEMA TRIBUTARIO:** Software utilizado como base de datos de impuestos en la Alcaldía Distrital.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado Código 222 Grado 41 de la Secretaría de Hacienda Distrital

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHAGT05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA / LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Fecha: 11/09/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Páginas: 2 de 5

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Impuesto Predial Unificado se liquidará oficialmente por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital, anualmente, mediante la aplicación sistematizada de la tarifa correspondiente sobre el avalúo catastral determinado por la entidad competente.


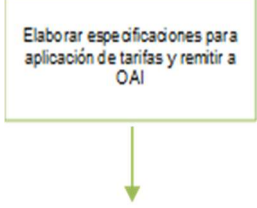
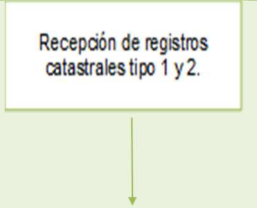

Para garantizar la correcta gestión del proceso se establecen los siguientes lineamientos:


- Se definen las especificaciones técnicas y normativas para la liquidación, asegurando que estén documentadas, socializadas y disponibles para los responsables.
- Ejecutar la liquidación conforme a la información catastral y normativa vigente, utilizando los sistemas oficiales y registros controlados.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódico de la liquidación, validando resultados frente a la base de datos y atendiendo oportunamente inconsistencias.
- Implementar las acciones correctivas necesarias y mantener actualizados los registros y documentos, garantizando trazabilidad y disponibilidad en el archivo oficial.

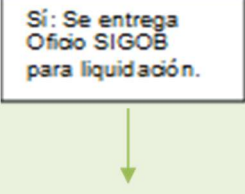
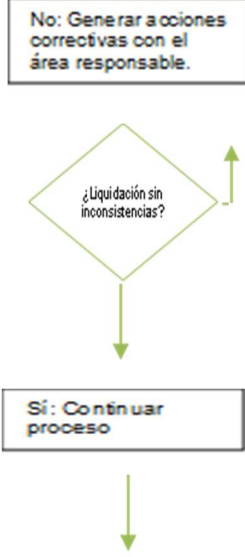
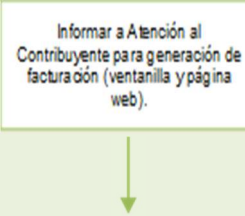


Asimismo, toda la documentación y registros asociados a este procedimiento deberán:

- Mantenerse actualizados, claros y accesibles para los responsables autorizados.
- Estar almacenados en el archivo oficial de la Alcaldía (físico o digital) asegurando su protección, conservación y trazabilidad.
- Ser divulgados a los responsables del proceso para garantizar su correcta aplicación.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:


No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		El funcionario responsable del área de liquidación del Impuesto predial elabora las especificaciones necesarias para la aplicación de las tarifas a la información catastral que se recibirá del Gestor Catastral y las entrega a través de un oficio Institucional a la Oficina Asesora de Informática del Distrito para su aplicación, previo visto bueno del Asesor de Impuestos Código 105 grado 55.	Profesional Especializado Código 222 Grado 41. Asesor de Impuesto Código 105 Grado 55	Especificaciones para la liquidación de Impuesto Predial Oficio Institucional
2		Recepcionar del Gestor Catastral los registros tipo 1 y 2 catastrales por medio magnético.	Asesor de Impuesto Código 105 Grado 55	Acta de recibo de Registros 1 y 2
3		El director de Impuestos valida el documento técnico de especificaciones, si está conforme, lo entrega a través de Oficio SIGOB a la Oficina Asesora de Informática del Distrito para liquidar el impuesto, y genere las estadísticas del proceso de liquidación.	Asesor de Impuesto Código 105 Grado 55 y Profesional Especializado Código 222 Grado 41 Sistematización	Oficio Sigob

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHAGT05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA / LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Fecha: 11/09/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Páginas: 3 de 5

	<p>Sí: Se entrega Oficio SIGOB para liquidación.</p> 	Entregar a través de Oficio SIGOB o correo electrónico a la Oficina de sistematización del Distrito la información catastral contenida en los registros tipo 1 y 2, para que realice el cargue de esta y liquide el impuesto.	Asesor de Impuesto Código 105 Grado 55	Oficio SIGOB o correo electrónico de entrega de Registros 1 y 2
4	<p>No: Generar acciones correctivas con el área responsable.</p> <p>¿Liquidación sin inconsistencias?</p> <p>Sí: Continuar proceso</p> 	Se verifica la aplicación de las especificaciones contra la base de datos de impuesto predial y las estadísticas anuales recibida sobre el proceso de liquidación. generadas por la oficina Asesora Informática, si la liquidación de impuesto predial está acorde con estas. Si no existen inconsistencias el Líder del proceso, da aviso de la terminación del proceso de la liquidación realizada y continua. En caso de detectar inconsistencias, se generan acciones correctivas en articulación con el área responsable para la aplicación de la acción.	Profesional Especializado Código 222 Grado 41 y Profesional Universitario Impuesto Predial.	Estadísticas de Impuesto Predial anual y correo de verificación Correo electrónico de inconsistencias
5	<p>Informar a Atención al Contribuyente para generación de facturación (ventanilla y página web).</p> 	Una vez verificada la liquidación, se procede a informar verbalmente al Subproceso Atención al Contribuyente para que coordine la generación de la facturación por ventanilla y pagina Web.	Profesional Especializado Código 222 Grado 41.	Base de datos de liquidación en producción y consulta.
6	<p>No: Mantener proceso normal</p> <p>¿Monitoreo detecta inconsistencias?</p> <p>Sí: Mantener acciones correctivas</p> 	Se realiza el monitoreo y evaluación periódica del desempeño procedimiento mediante la identificación número de casos según PQRS mensual. En caso de detectar inconsistencias, se generan acciones correctivas en articulación con el área responsable para la aplicación de la acción.	Profesional Especializado Código 222 Grado 41. Equipo de Trabajo Oficina de sistematización	Indicador de PQRS Indicador de Notas de ajuste o procedimientos masivos programados Correo Electrónico Oficio Institucional
7	<p>Fin del procedimiento</p> 	Fin del procedimiento		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo No. 107 de 2022
- Decreto 810 de 2023
- Ley 44 de 1990
- Registro 1 y 2 Catastral suministrado por el Gestor Catastral
- Base de datos de Contribuyentes del Impuesto predial unificado
- Especificaciones técnicas para la liquidación del impuesto predial.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHAGT05-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA / LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Fecha: 11/09/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Páginas: 4 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN
N/R	Revisión y ajuste por reestructuración	1.0
N/R	De vigencia 15/04/2010 se modifican actividades y responsables de tareas.	2.0
N/R	Revisión, se modifican los documentos de referencia y logo de la Alcaldía de Cartagena.	3.0
07/04/2021	Revisión, se modifica formato de procedimientos.	4.0
04/07/2023	Se actualiza formato se anexo diagrama de flujo y se aplicó la Guía para la administración de Riesgo y el Diseño de Controles V. 5	5.0
15/08/2023	Se actualiza el formato según directrices de Secretaría General	6.0
11/09/2025	Se actualiza el alcance y la tarea 6 y se introduce el monitoreo del procedimiento. Se actualizó documentos de referencia.	7.0

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Grace Martínez Cargo: P. U. Código 219 Grado 33 Fecha: 11/09/2025	Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: P. E. Código 222 Grado 41 Fecha: 4/04/2025 Nombre: Verónica Pinto Espinosa Cargo: P. U. Código 219 Grado 35 Fecha: 11/09/2025	Nombre: Helina María Castro Angulo Cargo: Asesor Código 105 Grado 55- División de Impuestos Fecha: 11/09/2025



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHAGT05-P001
MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 7.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA / LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	Fecha: 11/09/2025
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Páginas: 5 de 5