1. **OBJETIVOS**

Generar la liquidación preliminar del efecto plusvalía, verificando la existencia o no del gravamen a predios que ingresan solicitud.

1. **ALCANCE**

La liquidación de la plusvalía inicia con el ingreso de la solicitud y finaliza con la entrega del oficio aprobado para el trámite ante la oficina de Instrumentos Públicos.

1. **REQUERIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LEYES | | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 863 de 2003 | Estatuto Tributario Nacional | Acuerdo 032 de 2005  Estatuto Tributario Municipal | **NTC GP1000:2004**  4.2.3. Control de Documentos  4.2.4. Control de registros  **MECI 1000:2005**  2.2.1. Información primaria  2.2.2. Información Secundaria  2.2.3. Sistemas de información |

1. **DEFINICIONES** 
   1. **Gravamen:** Derecho real o carga impuesta sobre un inmueble.
   2. **Plusvalía:** Es el aumento de valor de un activo financiero o de un bien tangible por la presión de los compradores con una oferta insuficiente.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
   1. Requisitos para la solicitud de la plusvalía.

* Copia de documento a registrar.
* Si es por instrumentos públicos, copia de la escritura pública o certificado de libertad y tradición.
* Plano arquitectónico con cuadro de áreas, si la solicitud es por licencia.

1. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Ingresar solicitud** | Ingresa la solicitud para la Participación en la Plusvalía | Propietario del predio | Solicitud de Tramite de Participación en Plusvalía | Gestión Tributaria |
| 2. | **Verificar** | Verifica que cumpla con todos los requisitos. | Profesional de gestión Tributaria | N.A. | Gestión Tributaria |
| 3. | **Verificación en el plano loteo de Plusvalía** | Verifica la existencia o no de hecho generador del gravamen en el plano Loteo con Plusvalía | Profesional de gestión Tributaria | N.A. | Gestión Tributaria |
| 4. | **Solicitar Autorización de registro** | Si cumple con los requisitos y esta loteado con plusvalía, solicita autorización de registro ante oficina de Instrumentos Públicos.  Elabora oficio de Autorización de Registro.  Toma visto bueno de gerente de Gestión Tributaria y firma del Secretario de hacienda Municipal. | Profesional de gestión Tributaria | N.A. | Gestión Tributaria |
| 5. | **Entregar documentos al contribuyente** | Entregar dos copias del oficio al contribuyente para su trámite ante Instrumentos Públicos.  Archivo de la copia debidamente firmada.  Actualización en el Modulo de Atención y Servicio. | Profesional de gestión Tributaria | Oficio AR | Gestión Tributaria |
| 6. | **Emitir concepto de No Plusvalía** | Sino esta loteado con plusvalía, elabora oficio No Plusvalía.  Se autoriza la cancelación del mismo por no existir hecho generador.  Toma visto bueno del Auxiliar de Plusvalía, firma del Secretario de Planeación Municipal, visto bueno de Gerente Gestión Tributaria y firma de Secretario de Hacienda Municipal.  Entrega dos copias del oficio al contribuyente para su trámite ante Instrumentos Públicos y /o Curadurías.  Archivo de la copia debidamente firmada y actualizada en el Módulo de Atención y Servicio. | Profesional de gestión Tributaria, Secretario de Hacienda, Secretario de Planeación | Oficio NP | Gestión Tributaria |
| 7. | **Verificación en el Plano de Loteo de Plusvalía** | Si cumple con los requisitos y solicita liquidación total.  Verifica la existencia o no del hecho generador del gravamen en el plano “Loteo con plusvalía ” | Profesional de gestión Tributaria | N.A. | Gestión Tributaria |
| 8. | **Emitir liquidación preliminar y Factura** | Si esta loteado con plusvalía y solicita liquidación total, se genera la liquidación preliminar del efecto plusvalía, teniendo en cuenta que el hecho generador existente y el área es igual al potencial máximo.  Toma visto bueno del Gerente de Gestión Tributaria a la liquidación preliminar, y firma de los Secretarios de Planeación y Hacienda Municipal.  Emite factura y entrega el recibo al contribuyente. | Profesional de gestión Tributaria | Factura | Gestión Tributaria |
| 9. | **Entrega documento del contribuyente** | Si cancelo la factura, se verifica el pago.  Elabora paz y salvo total mediante oficio Plusvalía Total.  Entrega de dos copias del oficio al contribuyente para su trámite ante Instrumentos Públicos y/o Curadurías.  Archiva la copia debidamente firmada.  Actualiza el Módulo de Atención y Servicio.  Si no cancelo la factura se almacena. | Profesional de gestión Tributaria | Oficio PT | Gestión Tributaria |
| 10. | **Emitir liquidación preliminar Parcial y Factura** | Si esta loteado con Plusvalía y solicita Liquidación Parcial. Se genera la liquidación preliminar del efecto plusvalía, teniendo en cuenta el hecho generador existente y el área reportada, que debe ser menor al potencial máximo autorizado por la norma.  Toma visto bueno del Gerente de Gestión Tributaria a la Liquidación Preliminar y firma de los Secretario de Planeación Y Hacienda Municipal. | Profesional de gestión Tributaria | Factura | Gestión Tributaria |
| 11. | **Entrega de Documento al Contribuyente** | Si cancelo la factura, se verifica el pago.  Elaboración de oficio Plusvalía Parcial.  Entrega de dos copias del oficio al contribuyente para su trámite ante Instrumentos Públicos y/o Curadurías.  Archivo de la copia debidamente firmada. Actualización en el Modulo de Atención y Servicio. | Profesional de gestión Tributaria | Oficio PP | Gestión Tributaria |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| Perdida de documentos | Organización y clasificación de los documentos. Control de los envíos. | Baja | Jefe de gestión Tributaria | N:A. |
| Errores en la liquidación de impuestos | Verificación de la facturación | Baja | Jefe de gestión Tributaria | N:A. |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato | Solicitud de trámite de la Participación en plusvalía en el Municipio de Montería | - |
| Oficio | Autorización de Registro | - |
| Oficio | No Plusvalía | - |
| Oficio | Plusvalía Total | - |
| Oficio | Plusvalía Parcial | - |
| Formato | Factura | - |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |