

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN Y PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la inscripción, presentación y pago del impuesto de Industria y Comercio con el fin de garantizar un mejor servicio y le pago oportuno de este impuesto

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud por parte de Dirección de Rentas, contempla las actividades de inscripción y pago de industria y comercio y finaliza con la actualización del pago en el sistema Ligiic.

3. DEFINICIONES

LINK Y GESTIÓN DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO (LIGIIC)	Es el formulario de registro de información tributaria que tiene como objeto inscribir, actualizar y dar por terminado los establecimientos de comercio.
REGISTRO DEL IMPUESTO TRIBUTARIO (RIT)	Es el software que permite realizar: - Realizar una solicitud de registro de inscripción tributaria (RIT) - Generar la Declaración Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros (ICA) - Generar Declaración de Retención Ica (RETEICA).
PERIODO GRABABLE	Tiempo dentro de cual se causa la obligación tributaria del impuesto de industria y comercio de manera anual.
HECHO GENERADOR	Constituido por el ejercicio o relación directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial, servicios o financiera en la jurisdicción del Municipio, ya sea que se cumpla en forma permanente u ocasional.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 14 de 1983 "Por el cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones"

Ley 50 de 1984 " Por el cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"

Ley 75 de 1986 " Por la cual se expiden normas en materia tributaria, de catastro, de fortalecimiento y democratización del mercado de capitales, se conceden unas facultades extraordinarias y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo No. 15 de 2014 y sus modificaciones "Régimen tributario de rentas del Municipio"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Técnico Administrativo (Secretaría de Hacienda, Dirección de rentas)
Director de Rentas (Dirección de rentas)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

- Los Formatos que soportan el Procedimiento para Inscripción y Pago de Industria y Comercio son documentos emitidos por el Software LIGIIC (Link y Gestión de Impuestos de Industria y Comercio).

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir la solicitud de Inscripción del Rit: Se recibe la solicitud del contribuyente a través del software LIGIIC	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo	
2	Radicación de documentos: El contribuyente debe radicar el pago de la inscripción con los documentos requeridos para que le sea aprobada la solicitud de inscripción.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo	
3	Aprobación y entrega de RIT y clave:	Secretaría de Hacienda	Técnico Administrativo	Punto de control: Revisar los documentos requeridos para la inscripción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN Y PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

	El software genera un Rit y clave de usuario para que el contribuyente pueda acceder a liquidar sus declaraciones en los plazos establecidos por la Secretaria de Hacienda.	Dirección de rentas		
4	Ingresar el pago: Se digita el número de la declaración de industria y comercio, el banco y la fecha en el software.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo	
5	Realizar interface: Se realiza la interfaz para registrar ingresos en contabilidad y presupuesto del impuesto de industria y comercio.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Director de Rentas	
6	Identificar los contribuyentes a fiscalizar: Los contribuyentes que se fiscalizan, pueden ser porque se encuentran en mora, presentan inconsistencias en la información presentada en sus declaraciones o se escogen aleatoriamente.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	Punto de control: Revisar informes de cartera en el software LIGIIC, cruce de información con otras entidades.
7	Solicitar documentación a los contribuyentes que se van a fiscalizar: Cuando el contribuyente se encuentran en mora se solicita los soportes de pago si lo hay o si no se le informa que debe pagar, cuando hay inconsistencias en la información que presentan en las declaraciones se solicita declaraciones de renta, soportes contables, declaraciones presentadas en otros municipios y certificados de retención de ICA.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	
8	Recibir documentación: Se recibe la documentación con el fin de abrir el expediente de cada contribuyente.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	
9	Realizar auditoria: Se realiza la revisión de los documentos con el fin de auditar la información enviada por el contribuyente.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar que la documentación entregada por el contribuyente este completa y coincida con los datos entregados.
10	Verificar la información: Si es coherente y no hay diferencias se cierra el expediente. En caso contrario se continua el proceso, continuar con el siguiente paso.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	
11	Solicitar correcciones: Se solicita al contribuyente realizar las correcciones de la declaración a través del software LIGIIC.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	
12	Aprobar la corrección:	Secretaria de	Profesional	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN Y PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

13	Registrar el pago: Si da lugar a pago el contribuyente debe realizarlo para poder registrarlo en el sistema.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo	
14	Cerrar el proceso: Se cierra el proceso de auditoría, dando por finalizado la revisión documental.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	
15	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas	Auxiliar Administrativo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Se modifica el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Dra. Ana Patricia Joya	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros Rodríguez	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Directora de rentas	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación