1. OBJETIVO

Emitir la facturación requerida para pago por el usuario para la realización de los diferentes tramites de la alcaldía.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario, contempla las actividades de generación de la factura para pago, diligenciamiento del formato de solicitud de paz y salvo, revisión de la documentación adjunta, revisión de bases de datos, generación de la paz y salvo en el software y finaliza con la firma del secretario y la firma del usuario en el libro de recibidos

3. DEFINICIONES

Software sysman predial	Software que ofrece soluciones efectivas de gestión para la liquidación y pago del impuesto predial.
Impuesto predial	Es un gravamen con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria, esta contribución deben pagarla todos los propietarios de inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio o local comercial.
Liquidación	Concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.
Rentas	Incremento neto de riqueza. Todo ingreso que una persona física o jurídica percibe y que puede consumir sin disminuir su patrimonio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Acuerdo 05 2018 del estatuto tributario
Estatuto tributario nacional
Constitución política de Colombia
Manual de cartera y normas de archivo
Reformas tributarias
Ley 1819 de diciembre 2016
Ley 1943 de 2018 financiamiento
Ley 1437 de 2011 p procedimiento administrativo
Resolución no. 136 de 2018 reglamentación Atención al Ciudadano y PQRS
Manual de atención al usuario y portafolio de servicios

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Hacienda
Dirección de rentas.
Profesional Universitario
Auxiliar Administrativo

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	**Generación de factura para el pago de los trámites requeridos por el usuario** En el Software Sysman facturación se genera la factura a nombre del usuario para que realicen el pago en los bancos actualizados o continúen con el trámite que estén realizando en otra secretaría. SI: Pertenece a los siguientes tipos de facturación continuar a la actividad 2:	Dirección de Rentas	Técnico administrativo, Auxiliar administrativo (ventanilla)	**Punto de control:** Factura generada en el sistema

	• Código de policía • Sesiones • Estampilla adulto mayor • Estampilla pro cultura • Extensión de horario • Multas de comisaria de familia • Delineación y construcción NO: Continuar con la actividad 3.			
2	**Crear Tercero:** A través de la plataforma Sysman facturación se elige el tercero si no se encuentra allí se procede a crearlo diligenciando la información que pide el sistema . Esta función permite hacer un seguimiento al usuario a cerca del comportamiento con los Tramites de la Alcaldía que son facturados en Ventanilla.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo/ Auxiliar administrativo	
3	**Pago de Factura General:** El contribuyente después de generar la factura procede a realizar el pago en el banco o con tarjeta en la ventanilla de la Secretaria de Hacienda cuando el tipo de facturación lo permite. SI: Es un pago por ventanilla se procede a archivar copia de desprendible de pago NO: Se le entrega la factura completa para que se dirijan al banco.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo/ Auxiliar administrativo	
4	**Requerimiento de Paz y Salvo:** En caso de que el usuario necesite un formato de paz y salvo de Impuesto predial y contratación o plusvalía se procede a mirar el portafolio de servicios alcaldía de Cajicá para la documentación requerida.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo/ Auxiliar administrativo	
5	**Diligenciar formato de expedición de paz y salvo:**	Usuario	Usuario solicitante	**Registro:** GHP-FM009 Formato para expedición de paz y salvo.

	Se diligencia el formato para solicitud del certificado de paz y salvo y adjuntando los documentos requeridos en el mismo.			
6	**Verificar documentación:** Se verifica la documentación entregada por el solicitante copia del impuesto predial pago, certificado de libertad y tradición con fecha no mayor a 30 días y pago de la factura de paz y salvo	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Técnico Administrativo/ Auxiliar administrativo	
7	**Revisar bases de datos de deudores, plusvalía y servidumbres** Revisión de las bases de datos de predios con servidumbres pendientes de pago, deudores de acuerdos de pago y predios afectados con plusvalía	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Auxiliar administrativo	
8	**Emitir certificado de paz y salvo:** Se ingresa el número del código catastral al software Sysman Predial, para la generación del certificado de paz y salvo.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Auxiliar administrativo / Director de Rentas	
9	**Revisión y visto bueno del profesional Universitario.** El profesional universitario grado 2 del área de jurisdicción coactiva revisa que efectivamente el predio no presente deudas con el municipio y procede a ponerle el visto bueno.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional universitario grado 2	
10	**Aprobación por parte del director del área:** El director de rentas revisa el contenido de la paz y salvo y si esta correcto le pone el visto bueno	Dirección de rentas	Director de Rentas	
11	**Firma del Secretario de Hacienda:** El Secretario de Hacienda firma el documento oficialmente	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Secretario de Hacienda	
12	**Firma de recibido en el libro:**	Dirección de rentas	Auxiliar administrativo/ Técnico administrativo	

	Cuando el Usuario recoge el paz y salvo firma el recibido en el libro de registro de paz y salvos entregados			
13	**Entrega paz y salvo:** Se entrega paz y salvo	Dirección de rentas	Auxiliar administrativo/ Técnico administrativo	

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formatos generados por el Software (Sysman Predial)
GHP-FM009 Formato para expedición de paz y salvo