

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN</b></p>	<p>Código: PR-M4-P3-24</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 15-08-2018</p> <p>Página: 1 de 6</p>
--	--	--

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que se debe seguir para el recaudo de la Contribución de Valorización Departamental.

### 2. RESPONSABLE:

El cumplimiento y adecuada aplicación de este procedimiento, es responsabilidad del Gerente y Subgerente de Liquidación y Devoluciones de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria y del Subdirector de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, cada uno, en lo que corresponda a sus competencias.

### 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de los expedientes con títulos ejecutivos y el registro de deudores y termina con el trasladado del expediente a la Subgerencia de Cobranzas para que continúe con las acciones de cobro administrativo coactivo o con el auto de cierre y archivo por el pago total de la obligación.

### 4. DEFINICIONES:

- **Contribución de valorización Departamental:** Es un gravamen real, que se impone a los propietarios o poseedores de aquellos bienes inmuebles ubicados en áreas urbanas, rurales y de expansión urbana del Departamento, que se benefician con la ejecución de la obra, plan o conjunto de obras de interés público. Es un instrumento de financiación que permite el desarrollo urbanístico y social del Departamento. Su recaudo tiene destinación específica a la construcción de las obras, plan o conjunto de obras para el cual se autorizó y/o la rehabilitación de las mismas.
- **ETD:** Estatuto Tributario Departamental
- **ETN:** Estatuto Tributario Nacional
- **ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- **Unidad de Rentas:** Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
- **TRD:** Tabla de retención documental

*W*

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN</b></p>	Código: PR-M4-P3-24
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página: 2 de 6

## 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Recibir expedientes con títulos ejecutivos y registro de deudores para recaudo y cobro:</b> Se recibe de la Secretaría de Infraestructura y Valorización o quien haga sus veces, para surtir los trámites pertinentes al recaudo y cobro de la Contribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los expedientes debidamente organizados y foliados de la determinación individual de la Contribución de Valorización, los cuales, deben contener, entre otros: Evidencia del registro del gravamen ante la ORIP; resolución de determinación individual, recurso interpuesto (si aplica), resolución que resuelve recurso (si aplica) evidencias de notificación, constancia de ejecutoria; y hoja de control del expediente (FO-M9-P3-38).</li> <li>El registro de Contribuyentes.</li> <li>Las resoluciones de ajuste individual, recurso interpuesto (si aplica), resolución que resuelve recurso (si aplica) evidencias de notificación, constancia de ejecutoria.</li> </ul>	Persona designada de la Unidad de Rentas	Oficio
2	<p><b>¿Título ejecutivo cumple requisitos?</b></p> <p>Sí: Actividad No. 4</p> <p>No: Actividad siguiente</p>		
3	<p><b>Devolver expediente:</b> Se devuelve el expediente a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para que subsane y/o aporte la documentación faltante.</p>	<p>Elabora: Persona designada para revisar el expediente</p> <p>Firma: Subgerente de Liquidación y Devoluciones</p>	Oficio
4	<p><b>Radicar expediente:</b> Radicar el expediente en el aplicativo de facturación que para el efecto disponga la dependencia.</p>	Persona designada de la Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Aplicativo de facturación

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN</b></p>	Código: PR-M4-P3-24
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p><b>Facturar:</b> Periódicamente genera facturación y notifica a cada deudor, acorde con las condiciones establecidas para cada obra.</p> <p>(Art. 215 a 219 ETD)</p>	Persona designada de la Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Factura
6	<p><b>Registrar recaudo:</b> Carga y aplica el recaudo a cada deudor, a través del aplicativo que para el efecto se disponga.</p>	Subdirección de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Aplicativo de recaudo
7	<p><b>¿Solicita autorización para registro de escrituras o hipoteca?</b></p> <p>Si: Actividad No. Siguiente</p> <p>No: Actividad No. 9</p>		
8	<p><b>Autorizar registro de escritura o hipoteca:</b> Los predios que presenten deuda por la Contribución de Valorización, se podrá autorizar el registro de escritura o hipoteca, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 222 y 223 del ETD. Acorde con estas mismas disposiciones, podrá dar lugar al traslado de la contribución al adquirente.</p>	<p>Elabora: Persona designada</p> <p>Firma: Subgerente de Liquidación y Devoluciones, o Subgerente de Cobranzas, según la instancia en la que se encuentre el deudor</p>	Resolución Oficios
9	<p><b>¿Cancela la totalidad de la obligación?</b></p> <p>Sí: Actividad No. 13</p> <p>No: Actividad siguiente</p>		
10	<p><b>Identificar deudores morosos con plazo vencido:</b> Quedarán vencidos los plazos para la amortización, por mora en el pago de 6 cuotas mensuales sucesivas, 2 trimestrales sucesivas, una semestral, o una (1) anual, por lo tanto, se hará exigible la totalidad del saldo insoluto pendiente. (Art. 220 ETD).</p>	Persona designada de la Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Informe
11	<p><b>Certificar deuda fiscal exigible:</b> Expedir e incorporar al respectivo expediente, certificación sobre la existencia y cuantía del saldo de la deuda fiscal exigible, la cual prestará mérito ejecutivo para el cobro. (Art. 241 D.L. 1333 de 1986; art. 215 ETD).</p>	<p>Elabora: Persona designada</p> <p>Firma: Subgerente de Liquidación y Devoluciones</p>	Certificación

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN</b></p>	Código: PR-M4-P3-24
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	<p><b>Trasladar expediente para cobro administrativo coactivo:</b> Trasladar a la Subgerencia de Cobranzas, los expedientes de los deudores morosos, catalogados de plazo vencido. (Art. 215, 220 ETD).</p> <p>Continúa en la actividad No. 17</p>	<p>Persona designada de la Subgerencia de Liquidación y Devoluciones</p>	<p>FO-M4-P3-15: Planilla de entrega de expedientes y/o comunicaciones oficiales</p>
13	<p><b>Expedir carta de levantamiento de gravamen:</b> A petición o de parte, expedirá carta de levantamiento de gravamen dirigida a la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, siempre que la totalidad de la contribución esté cancelada. (Art. 222 ETD).</p>	<p>Elabora: Persona designada</p> <p>Firma: Subgerente de Liquidación y Devoluciones</p>	<p>Oficio</p>
14	<p><b>¿Solicitud de paz y salvo?</b></p> <p>Sí: Actividad siguiente</p> <p>No: Actividad No. 16</p>		
15	<p><b>Expedir paz y salvo:</b> Se podrá expedir paz y salvo sobre los predios que han pagado la totalidad de la contribución. (Art. 222 ETD).</p>	<p>Subgerente de Cobranzas o quien haga sus veces</p>	<p>Certificación</p>
16	<p><b>Cerrar y archivar el expediente:</b> Una vez cancelada la obligación total, se proferirá auto de cierre y archivo, el cual se incorporará al respectivo expediente.</p>	<p>Elabora: Persona designada</p> <p>Firma: Subgerente de Liquidación y Devoluciones</p>	<p>Auto de cierre y archivo</p>
17	<b>Fin</b>		

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ordenanza 474 de 2017
- Art. 241 Decreto Ley 1333 de 1986

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN</b></p>	Código: PR-M4-P3-24
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página: 5 de 6

**7. REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Oficios	Persona a quien se designe	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Medio físico	Archivadores	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
	Aplicativo de facturación	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Medio físico y magnético	Programa de seguridad de la información de la entidad	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
	Factura	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Servidor de la entidad	Medio físico y magnético	Programa de seguridad de la información de la entidad	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
	Aplicativo de recaudo	Subdirección de Tesorería	Servidor de la entidad	Medio físico y magnético	Programa de seguridad de la información de la entidad	4 años	Archivo central
	Resolución	Persona a quien se designe	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Medio físico	Archivadores	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
	Informe	Persona a quien se designe	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Medio físico	Archivadores	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M4-P3-15	Planilla de entrega de expedientes y/o comunicaciones oficiales	Persona a quien se designe	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Medio físico	Archivadores	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
	Auto de cierre y archivo	Persona a quien se designe	Subgerencia de Liquidación y Devoluciones	Medio físico	Archivadores	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD

*W*

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN</b>	Código: PR-M4-P3-24
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página: 6 de 6

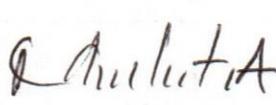
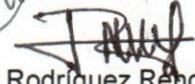
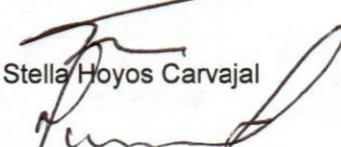
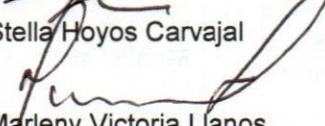
### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha

### 9. ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

### 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Elaborado por:</b> Luz Marina Soto Acevedo	<b>Revisado por:</b> Martha Isabel Ramírez Salamanca; Liliana Rodríguez Rengifo; Gloria Piedad Ordoñez Galvis; Stella Hoyos Carvajal; Marleny Victoria Llanos	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
<b>Cargo:</b> Líder de Programa	<b>Cargo:</b> Gerente, Subgerentes y jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Acta No. 006
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>  Martha Isabel Ramírez Salamanca  Liliana Rodríguez Rengifo Gloria Piedad Ordoñez Galvis  Stella Hoyos Carvajal  Marleny Victoria Llanos	
<b>Fecha:</b> 10 de agosto de 2018	<b>Fecha:</b> 10 de agosto de 2018	<b>Fecha:</b> 15-08-2018