



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Constitución Política en el numeral 6 del artículo 313.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR, parcialmente la estructura del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en el sentido de suprimir la Subdirección Administrativa de Impuestos Rentas y Catastro Municipal contenida en el Decreto 0203 del 16 de Marzo de 2.001, y en su lugar CREAR dos nuevas Subdirecciones con las siguientes denominaciones:

- Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales
- Subdirección de Catastro Municipal

PARAGRAFO PRIMERO: Las Subdirecciones antes mencionadas tendrán asociados Grupo Permanente que conformara el área de Trabajo, mediante los cuales se cumplirán los diferentes procesos establecidos en las normas tributarias y catastrales relacionados a continuación:

Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales

Grupo Permanente que conformara el área de Determinación y Liquidación de Impuestos y Rentas Municipales.

Grupo Permanente que conformara el área de Análisis Financiero de Impuestos y Gestión de Rentas Municipales.

Grupo Permanente que conformara el área de Fiscalización y Control Tributario de Impuestos y Rentas Municipales.

Grupo Permanente que conformara el área de Recursos Tributarios.

Grupo Permanente que conformara el área de Administración de Cuentas Corrientes y Atención al Contribuyente.

Subdirección de Catastro Municipal

Grupo Permanente que conformara el área de Formación, Actualización Catastral y Avalúos.



PROYECTO DE ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”

Grupo Permanente que conformara el área de
Conservación Catastral

Grupo Permanente que conformara el área de Cartografía
Catastral.

Grupo Permanente que conformara el área de Informática
Catastral

PARAGRAFO SEGUNDO: Los empleos de Subdirectores Código 076 Grado 4, serán creados por el Alcalde conforme a su facultad constitucional y legal, cuando implemente este acto, en el cual señalará las funciones que deben desempeñar.

PARAGRAFO TERCERO: A los empleos de Profesional Especializado (Código 222 Grado 6) y Profesional Universitario (Código 219 Grado 4) que se desempeñarán en cada Grupo Permanente que conformara el área de Trabajo, se les asignarán las funciones especiales cuando el Alcalde implemente este acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establézcase la nueva estructura del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal la cual quedará así:

- Dirección.
- Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales
- Subdirección de Catastro Municipal
- Subdirección de Finanzas Públicas.
- Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali.
- Tesorería General.

ARTICULO TERCERO: **LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS** será la encargada de la determinación, liquidación, fiscalización y control de los ingresos tributarios y no tributarios y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar, presentar y evaluar el Plan Estratégico de la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de Impuestos Municipales.



PROYECTO DE ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”

2. Elaborar y presentar anualmente el plan de acción de desarrollo Institucional de la Subdirección Administrativa de Impuestos y rentas Municipales y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsabilidades, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes de acuerdo con esta materia.
3. Analizar el comportamiento de las rentas generadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y presentarlas ante el Director.
4. Organizar y administrar campañas y programas de divulgación de normas y cultura tributaria.
5. Presentar al Director del Departamento Administrativo de Hacienda un Plan Estratégico de la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas Municipales.
6. Elaborar los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de los diferentes procesos de la administración tributaria municipal.
7. Realizar el aforo, liquidación, determinación, la facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyen las rentas municipales.
8. Velar porque los recaudos en general del Municipio sean consecuentes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.
9. Preparar los Acuerdos y Decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las Rentas Municipales.
10. Coordinar las visitas o requerimientos a los contribuyentes de los distintos Impuestos y rentas Municipales.
11. Organizar y Administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y de control de impuestos y rentas.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

12. Administrar y mantener actualizado un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen para el Municipio.
13. Preparar y presentar al Director un plan anual de control a la evasión y modernización de la Administración Tributaria.
14. Establecer controles en los procesos de determinación, liquidación, y fiscalización de las rentas Municipales.
15. Notificar oficialmente los aforos y modificaciones de los impuestos que maneje la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.
16. Resolver los recursos de Reconsideración que sobre impuestos se interpongan.
17. Analizar la ejecución de cada uno de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas”.
18. Diseñar e implementar proyectos para la optimización de los recaudos por concepto de impuestos y rentas Municipales.
19. Preparar los formularios de Declaración y liquidación privada para de todo impuesto o renta que lo requiera.
20. Diseñar mecanismos para garantizar el pago de los impuestos, las tasas y contribuciones y en general de todos los tributos Municipales.
21. Diseñar las facturas para liquidación y cobro de los impuestos, contribuciones y rentas municipales que lo requieran.
22. Administrar y mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia fiscal y tributaria.
23. Controlar que las liquidaciones oficiales de los impuestos que así lo requieran estén en un todo conforme a las normas que establecen el hecho Generador, los sujetos pasivos y activos, los montos de las tarifas y el período gravable correspondiente.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

24. Proferir los actos administrativos que imponen sanciones en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos, por la omisión, evasión o elusión de los impuestos o rentas.
25. Informar a los responsables mayoristas obligados a declarar y pagar la sobretasa a la gasolina motor, cuales son las entidades financieras destinadas por el Municipio para realizar el recaudo.
26. Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio, retención del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes, de conformidad con la ley, los acuerdos y/o decretos respectivos.
27. Adelantar las investigaciones y verificaciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de la obligación tributaria en todos los impuestos y rentas municipales.
28. Adelantar las verificaciones necesarias a los contribuyentes exonerados mediante Acuerdos Municipales.
29. Remitir para el Cobro Persuasivo y/o Coactivo de la Tesorería Municipal, los casos de evasión y de elusión de impuestos o rentas municipales, para el cobro de las sumas adeudadas.
30. Elaborar mensualmente informes sobre el avance de todos y cada uno de los planes de la Subdirección y los índices de gestión determinados en los mismos.
31. Resolver las devoluciones y compensaciones en materia de impuestos a que haya lugar y para el efecto, desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar.
32. Proyectar en la Subdirección de Impuestos y Rentas, las resoluciones de autorización para actuar como auto retenedores.
33. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Operativos de los diferentes procesos a su



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

- cargo y hacer las recomendaciones de los ajustes necesarios para el logro de los objetivos planteados.
34. Desarrollar auditorias internas y externas de calidad y hacer recomendaciones.
 35. Mantener un archivo técnico de los manuales, métodos, procedimientos, formas y formularios de la Subdirección.
 36. Crear, administrar y actualizar bases de datos con información económica relacionada con la actividad tributaria.
 37. Analizar la gestión y el recaudo de los impuestos y rentas municipales y su comportamiento histórico y preparar la información requerida por estudios económicos, de la Subdirección de Finanzas Públicas.
 38. Realizar la recolección, almacenamiento y procesamiento de datos e informaciones, tanto de fuente exógena como endógena, necesarios para elaborar, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con los tributos y rentas Municipales de la Subdirección.
 39. Realizar un informe de gestión y de recaudo de los diferentes programas desarrollados para las diferentes rentas municipales.
 40. Diseñar mecanismos de evaluación y verificación necesarios para la ejecución de actividades y procesos, que asegure el cumplimiento de las metas de la Subdirección.
 41. Verificar que el registro y generación de la información cumpla con el propósito de toma de decisiones.
 42. Diseñar indicadores cuya medición periódica permita establecer el grado de avance o logro de los objetivos estratégicos trazados y los resultados esperados del proceso.
 43. Velar porque los recaudos en general del Municipio sean concordantes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

44. Analizar la ejecución de cada uno de los Impuestos y Rentas que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
45. Controlar y fiscalizar las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.
46. Planear mecanismos de comunicación externa que garanticen una imagen institucional, que genere transparencia y confianza en la comunidad.
47. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la divulgación a otras dependencias de la Administración Municipal, gremios y comunidad en general, de los asuntos relacionados con la administración tributaria.
48. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales como circulares, revistas, manuales, boletines de prensa, avisos, vallas, etc., especialmente las enfocadas a la creación de cultura tributaria.
49. Planear y coordinar los programas de capacitación de los funcionarios de la administración tributaria.
50. Desarrollar estrategias para el buen manejo de las relaciones públicas con las demás dependencias de la administración municipal, medios de comunicación, gremios, organizaciones de base y con la comunidad en general.
51. Dirigir y administrar los programas de fiscalización y control de impuestos y rentas, con el fin de establecer la omisión, los errores, la evasión y la elusión de los contribuyentes o de los sujetos pasivos de las rentas e impuestos municipales.
52. Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes identificando permanentemente los omisos, evasores y elusores de impuestos y rentas municipales, con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia de fiscalización y control.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

53. Fiscalizar mensualmente la transferencia que por concepto del impuesto sobre vehículos automotores realizan los Departamentos al Municipio.
54. Administrar la información fiscal y económica, exógena y endógena.
55. Proponer las acciones requeridas para el control y fiscalización de los medianos y pequeños contribuyentes no incluidos en el Registro del Impuesto de Industria y Comercio, que conlleven su registro voluntario.
56. Proponer y elaborar los programas de fiscalización y seguimiento a los contribuyentes inscritos en el Registro del Impuesto de Industria y Comercio, con el propósito de obtener en principio el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
57. Administrar las herramientas sistematizadas de control de seleccionados de los programas de fiscalización de los diferentes tributos.
58. Elaborar las órdenes administrativas de los diferentes programas de fiscalización e impartir las instrucciones que se requieran para su cabal desarrollo.
59. Proponer y preparar las solicitudes de información para los diferentes programas de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 0523 de 1999.
60. Generar los programas de control en cuanto a omisos e inexactos obligados a presentar la información en medios magnéticos o electrónicos.
61. Estudiar y dar concepto sobre las solicitudes e inquietudes y demás actos que en materia tributaria municipal se requiera y que sean competencia de la Subdirección Administrativa de Impuestos y, Rentas Municipales.
62. Dirigir, absolver y coordinar en forma general las consultas escritas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares, sobre la interpretación y aplicación de las normas que regulan los tributos municipales.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

63. Determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de las normas que regulan los tributos administrados por el Municipio.
64. Promover campañas de divulgación de las normas vigentes en materia tributaria.
65. Coadyuvar en la organización de eventos que contribuyan al cabal conocimiento por parte de los contribuyentes de los deberes y derechos que tienen en materia tributaria.
66. Presentar informes periódicos de sus actividades.
67. Administrar las cuentas corrientes generadas a cada contribuyente por el pago de los impuestos municipales.
68. Organizar los sistemas de registros de contribuyentes y agentes de retención que se establezcan y velar para que los mismos permanezcan actualizados.
69. Garantizar la calidad de la información contenida en la cuenta corriente de los contribuyentes y agentes retenedores.
70. Fijar las políticas para una atención cómoda, amable, efectiva y oportuna a los contribuyentes que se acerquen a la Subdirección para adelantar cualquier tipo de diligencia relacionada con los Impuestos.
71. Evaluar las estadísticas generadas por el sistema de atención, a fin de hacer los ajustes necesarios en el proceso de mejoramiento de la Subdirección.
72. La Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas, trazará las políticas para el cumplimiento de todos los procesos y procedimientos tributarios Municipales.
73. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda de conformidad con la Constitución, la ley, los Acuerdos y Decretos municipales, en materia tributaria.

LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES GRUPOS PERMANENTES DE TRABAJO:



PROYECTO DE ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”

1.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACION DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES. El Grupo Permanente que conformara el área de Determinación Y Liquidación de Impuestos Y Rentas Municipales, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el plan de trabajo conforme al plan de acción anual de la subdirección de Impuestos y Rentas.
2. Presentar anualmente al Subdirector, conjuntamente con el responsable del Grupo Permanente que conformara el área de Fiscalización un plan de control a la evasión y modernización tributaria.
3. Determinar y liquidar los impuestos y rentas para optimizar su recaudo.
4. Revisar los formularios de Declaración y liquidación privada para aprobación del Subdirector de todo impuesto o renta que lo requiera.
5. Diseñar mecanismos para garantizar el pago de los impuestos, las tasas y contribuciones.
6. Diseñar las facturas para liquidación y cobro de los impuestos, contribuciones y rentas municipales que lo requieran.
7. Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que permitan tomar decisiones administrativas a la Subdirección en materia fiscal y tributaria.
8. Proferir las liquidaciones oficiales de impuestos, tales como la liquidación oficial de revisión, liquidación oficial de aforo, liquidación provisional.
9. Liquidación oficial de corrección de todos los tributos que requieran este tipo de liquidaciones.
10. Controlar que las liquidaciones oficiales de los impuestos que así lo requieran estén en un todo conforme a las normas que establecen el hecho generador, los sujetos pasivos y activos, los montos de las tarifas y el período gravable correspondiente.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

11. Proferir los actos administrativos que imponen sanciones, en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos, por la omisión, evasión o elusión de los impuestos o rentas Municipales.
12. Liquidar el Impuesto Predial Unificado al propietario o poseedor del inmueble correspondiente, conforme las disposiciones vigentes o de las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reemplacen.
13. Informar a los responsables mayoristas obligados a declarar y pagar la sobretasa a la gasolina motor, cuales son las entidades financieras destinadas por el Municipio para realizar el recaudo.
14. Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio, retención del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley, los acuerdos y/o decretos respectivos.
15. Adelantar las verificaciones necesarias a los contribuyentes exonerados mediante Acuerdos Municipales.
16. Requerir a los contribuyentes de los impuestos y rentas municipales o a terceros para practicar las diligencias que haya lugar en los procesos de aforo y revisión de impuestos y rentas de conformidad con el Estatuto tributario Municipal.
17. Exigir al contribuyente o a terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados para el pago de sus impuestos.
18. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos del contribuyente, como de terceros obligados a llevar contabilidad para el pago de impuestos.
19. Remitir al Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Tesorería Municipal, los títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados y en firme de impuestos o rentas municipales, para el cobro de las sumas adeudadas.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

20. Elaborar mensualmente informes sobre el avance de todos y cada uno de los planes de su Grupo Permanente que conformara el área y los índices de gestión determinados en los mismos.
21. Tramitar las devoluciones y compensaciones en materia de tributos Municipales a que haya lugar y para el efecto, desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y compensación de saldos a favor.
22. Proferir las resoluciones de autorización para actuar como auto retenedores.
23. Establecer criterios de selección de solicitudes que serán objeto de verificación y/o investigación previa o posterior a la devolución.
24. Remitir al Grupo Permanente que conformara el área de Fiscalización y Control de Impuestos y Rentas Municipales, para efectos de las verificaciones correspondientes, las solicitudes de devolución respecto de las cuales existan indicios sobre su no procedencia.
25. Resolver los derechos de petición atinentes a las responsabilidades del Grupo Permanente.
26. Verificar las declaraciones privadas.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

2. GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE ANALISIS FINANCIERO DE IMPUESTOS Y GESTIÓN DE RENTAS MUNICIPALES: El Grupo Permanente que conformara el área de análisis financiero de impuestos y gestión de Rentas Municipales tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades

1. Coordinar el Sistema de Planeación Tributaria, la organización, los procedimientos y los sistemas de



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

- información de la Subdirección Administrativa de Impuestos.
2. Formular el Plan Estratégico de la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas Municipales.
 3. Desarrollar el proceso de evaluación de los resultados del Plan Estratégico y los Planes Operativos y hacer las recomendaciones de los ajustes necesarios para el logro de los objetivos planteados.
 4. Desarrollar, bajo la coordinación del Subdirector, auditorías internas y externas de calidad y hacer recomendaciones.
 5. Mantener un archivo técnico de los manuales, métodos, procedimientos, formas y formularios de la Subdirección.
 6. Gestionar todo lo relacionado con las Rentas varias Municipales y que no corresponda a la competencia del Grupo Permanente que conformara el área de determinación.
 7. Crear, administrar y actualizar bases de datos con información para los fines propios del Grupo Permanente que conformara el área en información económica relacionada con la actividad tributaria.
 8. Analizar la ejecución de los impuestos y rentas municipales y su comportamiento histórico y realizar y presentar informes a la Subdirección Administrativa.
 9. Realizar la recolección, almacenamiento y procesamiento de datos e informaciones, tanto de fuente exógena como endógena, necesarios para elaborar las estadísticas de la subdirección.
 10. Realizar un informe de gestión y de recaudo de los diferentes programas desarrollados por las diferentes rentas municipales.
 11. Diseñar indicadores, cuya medición periódica permita establecer el grado de avance o logro de los objetivos estratégicos trazados y los resultados esperados del proceso.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

12. Velar porque los recaudos de los tributos y rentas Municipales sean concordantes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.
13. Controlar las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.
14. Planear mecanismos de comunicación externa que garanticen una imagen institucional, que genere transparencia y confianza en la comunidad.
15. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la divulgación a otras dependencias de la Administración Municipal, gremios y comunidad en general, de los asuntos relacionados con la administración tributaria.
16. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales como revistas, manuales, boletines de prensa, avisos, vallas, etc., especialmente las enfocadas a la creación de cultura tributaria.
17. Planear y coordinar los programas de capacitación de los funcionarios de la administración tributaria.
18. Desarrollar la parte logística de eventos especiales tanto a nivel interno como externo.
19. Mantener actualizada la información plasmada en la página Web, carteleras y demás instrumentos de información de imagen institucional.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

3.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES: El Grupo Permanente que conformara el área de Fiscalización y control tributario de impuestos y rentas municipales tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

2. Presentar anualmente al Subdirector, un plan de control a la evasión y modernización tributaria.
3. Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes identificando permanentemente los omisos, evasores y elusores de impuestos y rentas municipales, con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia de fiscalización y control, esta función se realizará de manera conjunta con el Grupo Permanente que conformara el área de Determinación.
4. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones formales contempladas en el Estatuto Tributario Municipal con relación a impuestos, gravámenes, tasas, estampillas y demás rentas municipales.
5. Adelantar investigaciones tributarias a los contribuyentes que no presenten sus respectivas declaraciones e informar a la Subdirección Administrativa y trasladar las investigaciones al Grupo Permanente que conformara el área de Determinación, para que realice las correspondientes liquidaciones oficiales.
6. Fiscalizar mensualmente la transferencia que por concepto del impuesto sobre vehículos automotores realizan los Departamentos al Municipio.
7. Fiscalizar la exactitud de las declaraciones privadas de los impuestos, y rentas que tengan esta obligación.
8. Elaborar mensualmente informes sobre el avance de todos y cada uno de los planes de su Grupo Permanente y los índices de gestión determinados en los mismos.
9. Elaborar estudios y programas de fiscalización por sectores económicos, tipos de contribuyentes y agentes de retención, para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
10. Diseñar, dirigir y administrar los programas de fiscalización y control de impuestos y rentas, con el fin



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

de establecer la omisión, los errores, la evasión y la elusión de los contribuyentes o de los sujetos pasivos de las rentas e impuestos municipales.

11. Administrar la información fiscal y económica, exógena y endógena.
12. Proponer las acciones requeridas para el control y fiscalización de los medianos y pequeños contribuyentes no incluidos en el Registro del Impuesto de Industria y Comercio, que conlleven su registro voluntario.
13. Proponer y elaborar los programas de fiscalización y seguimiento a los contribuyentes inscritos en el Registro del Impuesto de Industria y Comercio, con el propósito de obtener en principio el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
14. Proyectar las resoluciones reglamentarias, que señalan las especificaciones técnicas de los medios magnéticos o electrónicos en que deben presentar la información exógena de los obligados a informar.
15. Definir y ejecutar el plan de seguimiento a los programas de fiscalización y recomendar las modificaciones necesarias.
16. Adelantar las investigaciones y verificaciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de la obligación tributaria en todos los impuestos y rentas municipales.
17. Elaborar estudios y desarrollar sistemas técnicos de auditoría y programas de fiscalización por sectores económicos, tipos de contribuyentes y agentes de retención, para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias
18. Presentar al Subdirector de Impuestos y Rentas Municipales, un plan anual de control a la evasión y modernización de la Administración Tributaria.
19. Exigir al contribuyente o a terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones, cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados para el pago de sus impuestos.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

20. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos del contribuyente, como de terceros obligados a llevar contabilidad para el pago de impuestos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

**4.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE RECURSOS
TRIBUTARIOS:** El Grupo Permanente que conformara el área de Recursos
Tributarios tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1 Elaborar el plan mensual de trabajo conforme al plan de acción anual de desarrollo Institucional.
- 2 Estudiar y dar respuesta sobre las solicitudes e inquietudes y demás actos que en materia tributaria municipal, se requiera y que sean competencia de la Subdirección Administrativa de Impuestos y, Rentas Municipales.
- 3 Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas Municipales.
- 4 Realizar los estudios tributarios y jurídicos de los contribuyentes a solicitud de la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas Municipales y preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea el caso.
- 5 Determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de las normas que regulan los tributos administrados por el Municipio.
- 6 Difundir las normas tributarias, así como la jurisprudencia y doctrina en materia de impuestos del orden municipal
- 7 Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos y de conformidad con los acuerdos municipales vigentes.
- 8 Compilar y seleccionar las normas jurídicas, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos relacionados



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

con los impuestos y rentas administrados por el Municipio.

- 9 Proyectar los actos administrativos relacionados con las acciones de revocatoria directa que en materia de impuestos se presenten.
- 10 Presentar informes periódicos de sus actividades.
- 11 Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

**5.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DE CUENTAS CORRIENTES Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE:** El Grupo
Permanente que conformara el área de Administración de Cuentas corrientes y
atención al Contribuyente, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1 Elaborar el plan mensual de trabajo conforme al plan de acción anual de desarrollo Institucional.
- 2 Revisar y corregir las cuentas corrientes generadas a cada contribuyente por el pago de los impuestos y demás rentas municipales.
- 3 Organizar y administrar el servicio al contribuyente que le facilite la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación y liquidación de los Impuestos y Rentas Municipales.
- 4 Administrar los sistemas de registros de contribuyentes y agentes de retención que se establezcan y velar para que los mismos permanezcan actualizados.
- 5 Mantener clasificada, actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes y agentes de retención y determinar los ajustes contables para su actualización y depuración.
- 6 Efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes y expedir los actos administrativos que se requieran para los efectos de la cuenta corriente de los contribuyentes y agentes de retención.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

- 7 Suministrar a los contribuyentes la información registrada en la cuenta corriente y realizar los procesos de actualización si fuere necesario.
- 8 Ejercer el debido control al cumplimiento de las obligaciones de registro a través de procesos de inscripción, actualización y cancelación de registro de los contribuyentes y agentes de retención.
- 9 Ejercer el debido control a los actos administrativos proferidos en el proceso de determinación de los impuestos y rentas municipales para que sean aplicados en la cuenta corriente de los contribuyentes.
- 10 Atender las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y agentes de retención sobre los estados de cuenta por concepto de los distintos impuestos, rentas y contribuciones y coordinar con las distintas dependencias y Grupo Permanente la solución de las mismas.
- 11 Orientar a los contribuyentes en las diligencias que les corresponda adelantar en las dependencias de la administración tributaria.
- 12 Recibir y radicar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los contribuyentes y hacer las verificaciones del caso.
- 13 Remitir a los funcionarios competentes las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos.
- 14 Evaluar las estadísticas generadas por el sistema de atención a fin de hacer los ajustes necesarios en el proceso de mejoramiento del Grupo Permanente.
- 15 Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO CUARTO : LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL será la encargada de la Formación, Actualización y Conservación, Catastral y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y presentar el Plan Estratégico de la Subdirección Administrativa de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de Catastro Municipal.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

2. Elaborar y presentar anualmente el plan de acción de desarrollo Institucional de la Subdirección Administrativa de Catastro Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsabilidades, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia de catastro municipal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia catastral.
3. Analizar y preparar la información requerida por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en materia catastral.
4. Elaborar y ordenar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble obteniendo la información descriptiva de ella y sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscal.
5. Coordinar la elaboración y la descripción del aspecto físico de los inmuebles, en croquis, mapas y en la ficha catastral y determinar cada uno de los elementos físicos avaluables de los mismos.
6. Expedir el acto administrativo que ordena aplicar anualmente el incremento en el avalúo catastral ordenado por el Gobierno Nacional.
7. Cumplir con las normas técnicas que sobre el Catastro Municipal tiene establecidas el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
8. Notificar oficialmente las modificaciones de los avalúos que se manejen en la Subdirección, y coordinar el recibo, modificación y ejecución de trámites relacionados con sus funciones.
9. Definir los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para efectos de determinar el Impuestos Predial Unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia.
10. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al usuario del Catastro.
11. Dirigir y controlar todo el proceso de catastro y sistematización de los datos obtenidos.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

12. Dirigir, Proyectar y Coordinar con los Grupos Permanentes los procesos de Formación, actualización de la Formación y conservación del catastro, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal de los bienes Inmuebles cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos en cada una de las etapas.
13. Expedir los actos Administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción y la renovación en el catastro de los predios que han sido formados y actualizados.
14. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones expedidas en la Subdirección Administrativa de Catastro Municipal
15. Velar por el cumplimiento de legalidad de todos los actos catastrales que emita la Subdirección con relación al Catastro Municipal.
16. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los aspectos técnicos de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones en materia Catastral.
17. Responder los derechos de petición y acciones de tutela que se presenten en materia catastral.
18. Divulgar las normas, fallos y disposiciones legales de carácter Nacional, Departamental y Municipal relacionados con el Catastro Municipal.
19. Resolver y elaborar los proyectos de resolución por los cuales se resuelven los recursos de apelación interpuestos ante la Subdirección en materia catastral.
20. Controlar que la base de datos para el avalúo catastral de los predios no sea alterada, sin justificación legal alguna, para efecto de lograr que el Impuesto Predial Unificado no sufra inconsistencia en contra de los intereses de la administración y de los contribuyentes.
21. Decidir en única instancia las reclamaciones relacionadas con la inscripción catastral de predios en el Municipio cuyos límites municipales no estén legalmente definidos.



PROYECTO DE ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”

22. Dirigir, administrar, asesorar y controlar la formación y actualización de la formación e investigación económica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
23. Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementar el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad inmueble.
24. Elaborar mensualmente los informes sobre el avance de cada uno de los planes de la Subdirección y los índices de gestión determinados en los mismos.
25. Mantener actualizada una base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles a través del observatorio inmobiliario.
26. Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos, Procedimientos y funciones de la Subdirección Administrativa de Catastro Municipal.
27. Ejercer vigilancia y control sobre las cartas catastrales, planos de conjunto de Comunas urbanas, planos de conjuntos de los corregimientos, ampliaciones y otros documentos cartográficos.
28. Dirigir y administrar el cumplimiento de los aplicativos del sistema de información en materia catastral.
29. Administrar la Base de Datos Catastral, definiendo el nivel de acceso, asignación de claves, autorización a los usuarios y en general lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información.
30. Administrar y actualizar el plano digital del Municipio de Santiago de Cali y todo lo referido al levantamiento cartográfico para los procesos de la gestión catastral.
31. Producir datos censales y estadísticos a fin de orientar y utilizar en políticas fiscales, económicas y sociales respecto a los bienes inmuebles en el Municipio de Santiago de Cali.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

32. Expedir el acto administrativo de aprobación del Estudio de zonas homogéneas, geoeconómicas y valor de los tipos de edificaciones
33. Expedir el acto administrativo por medio del cual se ordena la renovación de la inscripción en el catastro de los predios que han sido actualizados.
34. Asignar los códigos de identificación predial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
35. Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, operación y soporte del sistema de información catastral de acuerdo con los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección.
36. Elaborar y manejar el Archivo Cartográfico.
37. Recibir, manejar, conservar y archivar las fichas catastrales y sus documentos anexos.
38. Atender las mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y en los casos que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.
39. Coordinar y ejecutar la identificación cartográfica de los predios objeto del estudio de la plusvalía e igualmente la conformación de la base de datos catastral con la información del censo por cada predio.
40. Dirigir, asesorar y controlar los trabajos de conservación del Catastro a través de los equipos de trabajo de mutaciones, rectificaciones, autoavalúos y revisión de avalúo.
41. Decidir en única instancia las peticiones sobre el cambio del nombre del predio, de propietario o de poseedor, la identificación del propietario o poseedor, las controversias relativas a la inscripción como propietario o poseedor, la inscripción de acciones y derechos materializados extrajudicialmente, todo de conformidad con las normas catastrales.
42. Aprobar los avalúos comerciales, las mutaciones y rectificaciones catastrales.



PROYECTO DE ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”

43. Vender servicios inherentes a la actividad catastral y expedir certificados catastrales.
44. Actualizar permanentemente los documentos catastrales de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble y dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro.
45. Recepcionar las solicitudes de mutaciones de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en el área de Registro Instrumentos Públicos de Cali.
46. Velar para que los proyectos de resolución reflejen las mutaciones y/o rectificaciones realizadas con el fin de establecer la base de datos magnética catastral.
47. Procesar los certificados catastrales, transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos a petición del usuario, de acuerdo a las normas vigentes.
48. Expedir conforme a las normas catastrales vigentes, los actos administrativos que decidan sobre revisiones de avalúos, mutaciones y rectificaciones.
49. Ejecutar y responder por el desarrollo de los programas, producción y calidad de los avalúos comerciales.
50. Revisar y elaborar todos los documentos necesarios para la ejecución del avalúo comercial.
51. Supervisar las visitas a campo y la elaboración de los avalúos comerciales.
52. Coordinar la elaboración del avalúo comercial.
53. Rendir informes periódicos de la evaluación de los avalúos comerciales.
54. Ejecutar el control y vigilancia del personal, de la Subdirección, notificando las anomalías que se presenten al Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

55. Elaborar la evaluación anual del personal a su cargo, concertando objetivos.
56. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de Hacienda de conformidad con la Constitución, la ley, los acuerdos municipales y demás normas en materia catastral.

**LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL CONTARA CON LOS
SIGUIENTES GRUPOS PERMANENTES DE TRABAJO:**

**1.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE FORMACION,
ACTUALIZACION CATASTRAL Y AVALÚOS. RESPONSABILIDADES:**

Corresponde a este Grupo Permanente que conformara el área el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir, asesorar, administrar, controlar y vigilar la formación, la actualización de la formación y la investigación económica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia catastral.
2. Adelantar de acuerdo con las normas técnicas los trabajos referentes a las etapas para determinar el valor de los predios denominados, identificación predial, determinación de zonas homogéneas geoeconomicas determinación de valores unitarios para los tipos de edificación.
3. Dirigir y vigilar el cálculo de los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas vigentes y los trabajos referentes a la determinación del estudio de las zonas homogéneas.
4. Preparar y entregar al Grupo Permanente de Informática Catastral los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico y preparación de estadísticas sobre propiedad inmueble.
5. Preparar y entregar al Grupo Permanente de cartografía catastral, la información cartográfica para su procesamiento digital.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

6. Cumplir con las normas y procedimientos técnicos en cada una de las etapas de la formación y actualización del catastro y del control y comprobación de todos los cambios que por mutaciones y rectificaciones del terreno se efectúen en el avalúo de la propiedad inmueble durante dichos procesos.
7. Elaborar mensualmente los informes sobre el avance de cada uno de los planes y programas de su Grupo Permanente y los índices de gestión determinados en los mismos.
8. Mantener actualizada una base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles a través del observatorio inmobiliario.
9. Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los procesos, procedimientos y funciones del Grupo Permanente que conformara el área de trabajo bajo su mando.
10. Resolver los derechos de petición atinentes a las responsabilidades del Grupo Permanente.
11. Ejecutar y responder por el desarrollo de los programas, producción y calidad de los avalúos comerciales.
12. Revisar y elaborar todos los documentos necesarios para la ejecución del avalúo comercial.
13. Ejecutar el control y vigilancia del personal a su cargo notificando las anomalías que se presenten al Subdirector.
14. Elaborar la evaluación anual del personal a su cargo, concertando objetivos.
15. Preparar los programas de la formación, actualización y avaluos y presentarlos al Subdirector.
16. Elaborar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble obteniendo la información descriptiva de esta y sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

17. Realizar la interventoría a los programas de la Formación y Actualización de la formación Catastral del Municipio de Santiago de Cali.
18. Instruir, asesorar y vigilar a los auxiliares y técnicos del Catastro, sobre el cumplimiento de las normas Catastrales vigentes.
19. Coordinar y supervisar las visitas a campo y la elaboración de los avalúos comerciales.
20. Aprobar los avalúos comerciales.
21. Rendir informes periódicos de la evaluación de los avalúos comerciales.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

2.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE CONSERVACION CATASTRAL-:

Corresponde a este Grupo Permanente que conformara el área el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir, asesorar, administrar, controlar y vigilar los trabajos de conservación del Catastro a través de los equipos de trabajo de mutaciones, rectificaciones, autoavalúos, revisión de avalúo y vía gubernativa.
2. Conocer y resolver en primera instancia sobre la solicitud de revisión de avalúo, la inscripción de las mutaciones y/o rectificaciones que incidan en el avalúo ocurridas dentro del proceso de conservación, la admisión o inadmisión de los autoavalúos de que trata el artículo 13 de la Ley 14 de 1.983 y la primera instancia contra dichos actos administrativos.
3. Decidir en única instancia las peticiones que no se refieran al avalúo tales como el cambio de nombre del predio o del propietario o de poseedor, la identificación del propietario o poseedor, las controversias relativas a la inscripción como propietario o poseedor, la inscripción de acciones y derechos materializados extrajudicialmente.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

4. Vender servicios inherentes a la actividad catastral y expedir certificados catastrales.
5. Actualizar permanentemente los documentos catastrales de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble y dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro, remitiendo lo pertinente al Grupo Permanente de Cartografía para su actualización.
6. Conservar y archivar las fichas catastrales y sus documentos anexos.
7. Recepcionar todas las solicitudes presentados para los diferentes trámites catastrales y las enviadas por el área de trabajo Permanente de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
8. Tramitar las mutaciones y rectificaciones originadas a solicitud de los propietarios y las rectificaciones de oficio y en los casos en que sea necesario coordinar y programar visita al terreno para realizar la identificación predial y demás elementos que puedan servir para actualizar los documentos catastrales.
9. Velar para que los proyectos de resolución reflejen las mutaciones y/o rectificaciones realizadas con el fin de obtener un censo catastral debidamente actualizado en todos sus documentos.
10. Procesar los certificados catastrales, transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos a petición del usuario, de acuerdo a las normas vigentes.
11. Proponer diseños de programas que permitan agilizar la actualización de la propiedad inmueble al Grupo Permanente de informática catastral.
12. Instruir, asesorar y vigilar a los auxiliares y técnicos del catastro sobre el cumplimiento de las normas catastrales vigentes.
13. Remitir a estudio jurídico las solicitudes que requieran concepto legal en materia catastral.
14. Elaborar mensualmente los informes sobre el avance de cada uno de los planes y programas de su Grupo



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

Permanentes y los índices de Gestión determinados en los mismos.

15. Resolver los derechos de petición atinentes a las responsabilidades del Grupo Permanente.
16. Ejecutar el control y vigilancia del personal o su cargo, notificando las anomalías que se presenten al Subdirector.
17. Elaborar la evaluación anual del personal a su cargo concertando objetivos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

**3.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE CARTOGRAFIA
CASTAstral-** Corresponde a este Grupo Permanente que conformara el área el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Ejercer vigilancia y control sobre las cartas catastrales, planos de conjunto de Comunas urbanas, planos de conjuntos de los corregimientos, ampliaciones restituciones, aerofotografía y otros documentos cartográficos
2. Administrar y actualizar el plano digital del Municipio de Santiago de Cali, incorporando todo lo referido al levantamiento cartográfico en los diferentes procesos de la gestión catastral.
3. Asignar los códigos de identificación predial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, operación y soporte del sistema de información geográfica “SIGCatastral, de acuerdo con los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección.
5. Elaborar mensualmente los informes sobre el avance de cada uno de los planes del Grupo Permanente.
6. Elaborar, manejar y mantener al día los inventarios Cartográfico análogos y Magnéticos y las aerofotografías en análogos y magnéticos.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

7. Elaborar mensualmente los informes sobre el avance de cada uno de los planes y programas de su Grupo Permanente y los índices de gestión determinados en los mismos.
8. Ejecutar el control y vigilancia del personal a su cargo notificando las anomalías que se presenten al Subdirector.
9. Elaborar la evaluación anual del personal a su cargo concertando objetivos.
10. Resolver los derechos de petición ateniéndose a las responsabilidades del Grupo Permanente.
11. Coordinar y ejecutar la identificación cartográfica de los predios objeto del estudio de la plusvalía e igualmente la conformación de la base de datos catastral con la información del censo por cada predio.
12. Producir la cartografía resultante de los estudios económicos de todos los procesos catastrales legalizados mediante actos administrativos.
13. Coordinar con los profesionales responsables de los Grupos Permanentes de Formación, Actualización Catastral y Avalúos, Conservación e Informática los proyectos a desarrollar por el Catastro Municipal.
14. Actuar y responder ante el Subdirector por los programas, producción y calidad de los trabajos de Cartografía encomendados.
15. Aplicar las normas y especificaciones vigentes en la Cartografía, fotogrametría y digital para garantizar la calidad y precisión de los trabajos Cartográficos.
16. Mantener actualizada la Cartografía básica catastral, incorporando todos los cambios y nuevos desarrollos registrados en los procesos de Formación, Actualización de la formación y Conservación Catastral.
17. Elaborar los proyectos de Resoluciones de cambios a los procedimientos cartográficos existentes.
18. Mantener actualizados en Sistema de Información Geográfica – SIGCatastral.



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

4.- GRUPO PERMANENTE QUE CONFORMARA EL ÁREA DE INFORMATICA CATASTRAL Corresponde a este Grupo Permanente que conformara el área el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y planificar las actividades del Grupo Permanente conforme a los compromisos de desarrollo, diseño, operación y procesamiento requeridos por la gestión catastral.
2. Elaborar mensualmente los informes sobre el avance de cada uno de los planes y programas de su Grupo Permanente y los índices de gestión determinados en los mismos.
3. Elaborar la evaluación anual del personal a su cargo concertando objetivos.
4. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas de información conforme a las necesidades de la gestión catastral.
5. Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de toda la Subdirección de Catastro.
6. Velar por la calidad y cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Subdirección
7. Planificar, proyectar, participar activamente y vigilar el desarrollo de la estrategia de sistematización en la Subdirección de Catastro.
8. Identificar las necesidades de capacitación en informática tanto del personal del Grupo Permanente como de los demás Grupos Permanentes del Catastro.
9. Definir y administrar la base de datos catastral, definiendo los niveles de acceso, asignación de claves, autorizaciones a los usuarios y en general todo lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información, previa autorización de la Subdirección.
10. Informar al Subdirector sobre las faltas, transgresiones u omisiones que en materia técnica, administrativa, o



PROYECTO DE ACUERDO N°

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”**

disciplinaria se presenten en el personal del Grupo Permanente a su cargo y demás Grupos Permanentes y hacer cumplir las medidas correctivas específicas para cada caso.

11. Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico de la gestión catastral. Implementar la metodología para el procesamiento de datos estadísticas sobre la propiedad inmueble a fin de brindar orientación en políticas Fiscales, Económicas y Sociales.
12. Controlar la base de datos Catastral para que no sea alterada sin justificación legal alguna.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector y que corresponda a la naturaleza del cargo.

ARTICULO QUINTO.

De conformidad con las atribuciones del Alcalde conferidas por la Constitución Política en su Artículo 315 Numeral 7° y con el numeral 4) del Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, ordénase al señor Alcalde del Municipio de Santiago de Cali para que proceda una vez entre en vigencia el presente acuerdo, a la implementación del mismo, previa disponibilidad presupuestal.

PARAGRAFO:

Autorízase al Señor Alcalde municipal para realizar los créditos y contracréditos que sean necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo.

ARTICULO SEXTO:

En virtud de las funciones contempladas en el presente Acuerdo en todos los casos referidos en el Estatuto Tributario Municipal de competencia de los jefes de división de rentas, debe entenderse que las funciones serán ejercidas por los profesionales especializados que se designen para los grupos permanentes de trabajo.

ARTÍCULO SEPTIMO:

El presente Acuerdo modifica las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO OCTAVO:

El presente Acuerdo empezará a regir a partir del 1° de enero del año 2.008 y deroga las normas relacionadas y las que le sean contrarias.

Proyecto presentado por



PROYECTO DE ACUERDO N°

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL”

SABAS RAMIRO TAFUR REYES
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI