

# SISTEMA COMPENSACIÓN IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS - CIPREM

## GUÍA DE USO PARA LOS ENTES TERRITORIALES DEL SISTEMA

### Tabla de Contenido

1. Introducción .....	1
2. Objetivo del Sistema .....	2
3. Guía De Uso.....	2
3.1. Generalidades .....	2
3.2. Registro de usuarios.....	3
3.3. Ingreso de trámites .....	6
3.4. Resultado del trámite – manejo de estados .....	17

### 1. Introducción

La presente guía describe la funcionalidad del sistema desde el momento en que los entes territoriales colocan un trámite de solicitud de la compensación del impuesto predial hasta la respuesta final del Ministerio de Hacienda que puede ser de asignación o rechazo de la compensación.

## 2. Objetivo del Sistema

Este sistema tiene como objetivo principal apoyar a los entes territoriales en el proceso del registro de la solicitud de compensación impuesto predial a municipios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) de los resguardos indígenas y comunidades negras del país.

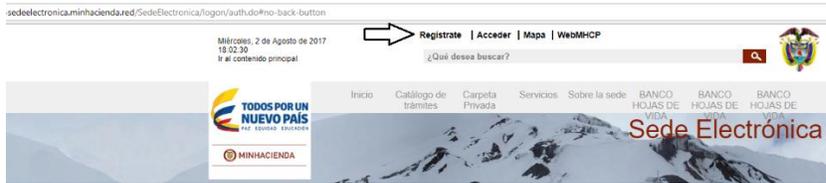
## 3. Guía De Uso

### 3.1. Generalidades

Para ingresar al sistema el ente territorial debe entrar a la página oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito público: <http://www.minhacienda.gov.co> y posteriormente debe seleccionar la opción Sede Electrónica que aparece debajo de la foto principal:



- Si el ente territorial NUNCA se ha registrado en la Sede Electrónica o NUNCA ha colocado un trámite por la Sede Electrónica, la primera y única vez debe seleccionar la opción “**Regístrate**”. El cual se explicará más adelante



En el caso que el ente territorial necesite cambiar una persona registrada por otra, debe informar al Ministerio de Hacienda a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN), para que el usuario anterior sea dado de baja y posteriormente podrá registrar al nuevo Usuario.

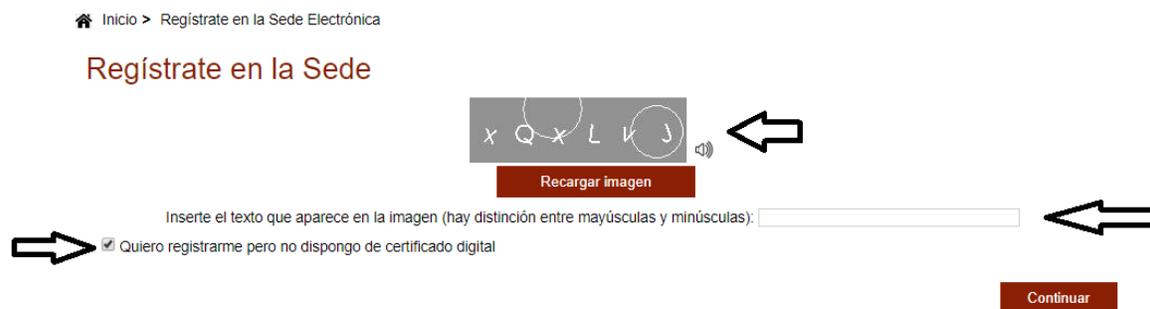
- Si el ente territorial ya tiene un usuario registrado debe seleccionar la opción **“Acceder”**



A continuación, se describen detalladamente estas dos opciones.

### 3.2. Registro de usuarios

Los entes territoriales cuando van a utilizar el sistema por primera vez, deben registrar al usuario responsable en la Sede Electrónica, para lo cual deben presionar la opción “Regístrate” y el sistema le despliega el siguiente formulario:



En esta pantalla el sistema valida que sea una persona la que está realizando el trámite por lo que le pide que digite las letras y número que parecen con fondo gris.

El ente territorial debe usar certificado digital (Token) para ingresar por lo que debe quitar el Check (Chulo) que aparece junto al texto “Quiero registrarme, pero no dispongo de certificado digital”

Finalmente, debe presionar el botón “Continuar”.

A continuación, el sistema le despliega el siguiente formulario de registro de usuario:

## FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

 Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "\*" son obligatorios

**Datos del Usuario**

**Tipo de identificación :** (\*)  **Número de identificación :** (\*)

**Nombre :** (\*)  **Segundo nombre :**

**Primer Apellido :** (\*)  **Segundo apellido :**

**Datos del Domicilio**

**Dirección :** (\*)

**Departamento :** (\*)  **Municipio :** (\*)

**Datos de Contacto**

**Fax :**  **Teléfono :**  **Celular :**

**Correo Electrónico :** (\*)  **Validación Correo Electrónico :** (\*)

**Datos Complementarios**

**Entidad :**  **Cargo :**

**Vocativo :**  **Género :**

**Datos de acceso a la cuenta de usuario**

**Nombre de usuario con el que desea acceder :** (\*)

**Contraseña :** (\*)  **Confirmar contraseña :** (\*)

Si la persona se está registrando con certificado digital el sistema le coloca automáticamente los datos de nombre, apellido y cedula.

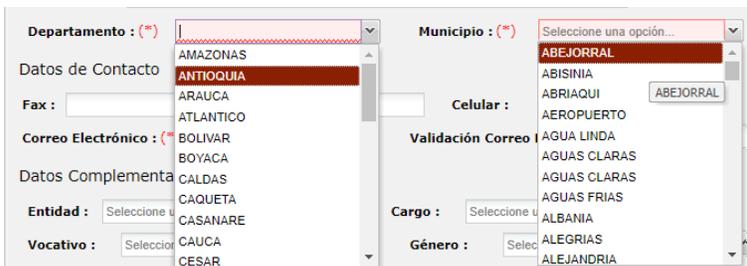
Es importante que quien se está registrando llene completamente todos los campos del formulario y que sea cuidadoso con la información que coloca aquí, especialmente la dirección física y el correo ya que a estos se usarán posteriormente para enviarle al ente territorial todas las comunicaciones que se generan durante el trámite.

Campos relevantes:

- Dirección: Dirección física del ente territorial

Correo electrónico: buzón oficial asignado por el ente territorial para recibir las comunicaciones que se desprendan del trámite.

- Departamento y Municipio, el sistema despliega una lista donde se deben seleccionar los respectivos:



**Departamento :** (\*)  **Municipio :** (\*)

**Datos de Contacto**

**Fax :**  **Celular :**

**Correo Electrónico :** (\*)  **Validación Correo**

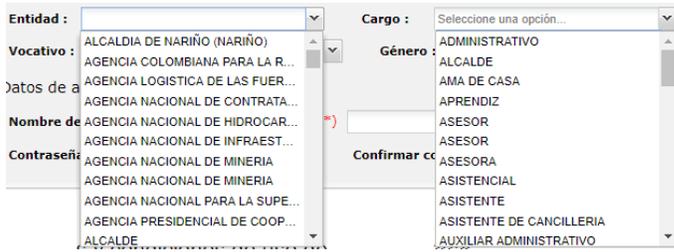
**Datos Complementarios**

**Entidad :**  **Cargo :**

**Vocativo :**  **Género :**

- Entidad y cargo: el sistema despliega una lista donde se deben seleccionar los respectivos:

## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM



Entidad :	ALCALDE	Cargo :	Seleccione una opción...
Vocativo :	ALCALDIA DE NARIÑO (NARIÑO)	Género :	ADMINISTRATIVO
Datos de a	AGENCIA COLOMBIANA PARA LA R...		ALCALDE
Nombre de	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUER...		AMA DE CASA
Contraseña	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATA...		APRENDIZ
	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCAR...		ASESOR
	AGENCIA NACIONAL DE INFRAEST...		ASESORA
	AGENCIA NACIONAL DE MINERIA		ASISTENCIAL
	AGENCIA NACIONAL DE MINERIA		ASISTENTE
	AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPE...		ASISTENTE DE CANCELLERIA
	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOP...		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	ALCALDE		

En el campo Entidad se debe seleccionar "ALCALDE"

- Usuario y Clave

Si bien para los trámites de los entes territoriales se debe usar Token (Certificado digital) es necesario colocar un usuario y clave en esta parte del formulario.

El usuario debe colocar un Nombre de Usuario y una clave la cual debe contener mínimo 8 caracteres de los cuales uno debe ser mayúscula y un carácter numérico (el nombre de usuario y clave debe ser diligenciado independientemente que el usuario se valide con Token o con Usuario y contraseña) Con este usuario el ente territorial podrá acceder de ahí en adelante al sistema, en caso de que el trámite no exija que sea mediante Token.

Finalmente, el sistema le solicita que lea y acepte los términos y condiciones, y con esto se termina el registro, por lo que de ahí en adelante deben ingresar a la Sede Electrónica por la opción "Acceder"

## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM

## Términos y condiciones de uso de la sede virtual

Descargar

Entidad Gestora: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA CIUDADANA DE LA SEDE ELECTRONICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

1 OBJETO.  
El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones para el acceso y utilización de los servicios que se ofrecen en la Carpeta del Ciudadano de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  
La Carpeta Ciudadana es un servicio, incluido en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el que los interesados, personas naturales y jurídicas, podrán utilizar medios electrónicos para:  
- Realizar procedimientos y/o trámites administrativos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público vaya incorporando a este Servicio.  
- El acceso y uso de la información personal de que dispone el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  
La Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin previo aviso, la presentación y configuración del portal web Portal Ciudadano.  
El acceso y utilización de la Carpeta del Ciudadano presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones de uso publicadas en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2 SEGURIDAD  
El acceso a la Carpeta del Ciudadano está limitado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las personas naturales y jurídicas que lo hayan solicitado expresamente y que hayan sido autorizadas mediante el procedimiento o procedimientos administrativos concretos establecidos al efecto.  
El acceso a este servicio está limitado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el uso de Certificados Digitales. Por ello, para algunos servicios es condición que el usuario disponga de un Certificado Digital.  
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva la potestad de no actuar sobre aquellas solicitudes o peticiones que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas naturales y jurídicas, que las presenten así como comunicar, con la mayor celeridad posible, al interesado dicha circunstancia.

3 CONEXIÓN  
Podrán acceder a los servicios de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las personas naturales y jurídicas titulares de intereses legítimos que reúnan los siguientes requisitos:  
- Tener cumplidos los 18 años.  
- Disponer de plena capacidad jurídica de obrar.  
- Aceptar las presentes normas y condiciones de acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana, por sí mismos o a través de su representante o apoderado debidamente autorizado a estos efectos.  
Las solicitudes o peticiones presentadas por los citados anteriormente, podrán ser efectivas a partir del momento en que hayan sido recibidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien queda autorizado, pero no obligado, a aceptarlas.  
El servicio de Carpeta Ciudadana tiene carácter gratuito. Correrán a cargo del solicitante los elementos y costos necesarios para hacer posible la comunicación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cancelar **Aceptar y continuar**

## 3.3. Ingreso de trámites

Una vez el ente territorial se registró por primera vez, este podrá entrar por la opción "Acceder":

sedeelectronica.minhacienda.red/SedeElectronica/logon/auth.do#no-back-button

Jueves, 3 de Agosto de 2017  
08:10:32  
Ir al contenido principal

Regístrate | **Acceder** | Mapa | WebMHCP

¿Qué desea buscar?

Inicio | Catálogo de trámites | Carpeta Privada | Servicios | Sobre la sede | BANCO HOJAS DE VIDA | BANCO HOJAS DE VIDA | BANCO HOJAS DE VIDA

**Sede Electrónica**



Para posteriormente ingresar con el certificado digital (Token).

## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM



El sistema le solicita la clave del token Una vez ha accedido a la Sede Electrónica, el sistema seguidamente le muestra el nombre de la persona en la parte superior de la Sede Electrónica:



Apartir de ese momento ya puede registrar el trámite correspondiente, para lo cual debe seleccionar la opción “Catálogo de Trámites” luego seleccionar la opción que dice “Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios – CIPREM”:



Paso seguido el sistema le muestra una información explicativa del trámite que el usuario debe leer:

## Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM

Imprimir Descargar

Iniciar Trámite

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 44 de 1990, artículo 184 de la Ley 223 de 1995, artículo 255 de la ley 1753 de junio 9 de 2015 (Plan de Desarrollo 2014 – 2018) y la Resolución 017 del 4 de marzo de 2010 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional – DGPPN, cada año fiscal los municipios deben enviar, la liquidación del valor correspondiente al impuesto predial y sobretasas legales dejados de recaudar en la vigencia fiscal anterior y en otras vigencias que no han solicitado compensación de los resguardos indígenas y propiedades colectivas de comunidades negras en su jurisdicción, para su compensación; mediante una resolución de distribución en la cual se establecen los

Posteriormente presiona el boton: “Iniciar Tramite” y el sistema le muestra el siguiente aviso legal que el usuario debe aceptar, dando Check en el campo “He leído y acepto ..” y presionar “Continuar” para iniciar el trámite:

**Avisos legales**

(\*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de bases de datos personales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtenidas con ocasión del desarrollo de las funciones legales y constitucionales, y podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Así mismo y de conformidad con la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, de Protección de Datos de Carácter Personal, o las que hagan sus veces, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación presentada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual manera podrá consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en el link : [http://www.minhacienda.gov.co/Home/Minhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP\\_MHCP\\_WCC-060484%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/Home/Minhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-060484%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

El usuario manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder a la pretensión realizada. En lo que respecta a las solicitudes de los ciudadanos ante la Administración pública, se atenderán las disposiciones contenidas en la Ley 1755 de 2015, y demás normatividad vigente sobre el particular.

He leído y acepto los términos y condiciones

Posteriormente se le despliega el siguiente formulario que debe diligenciar en su totalidad:



Nro. de Resguardos indígenas y/o comunidades negras (\*)  

Finalizando con el campo de Justificación donde se puede colocar u texto breve explicativo del trámite:

Expone / Solicita

Asunto

Justificación

Se presiona posteriormente el botón “Continuar” y el sistema lo lleva a un formulario donde le permite subir los documentos requeridos para el registro, en la sección “Documentos”.

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

  ¿Va a anexar Resguardos de Título Colonial depurados?

Documentación a aportar

El tamaño máximo permitido por documento es 95.36743068695068 MB

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF)	X		
 2. Plantilla Certificación Impuesto Predial Unificado (Archivo en Excel)	X		
 3. Estatuto de Rentas Acuerdo o Acto Administrativo (Documento en PDF)	X		
 4. Certificación de Valor de Avalúos del IGAC (Documento en PDF)	X		
 5. Certificación de Vigencia de la Cuenta Bancaria (PDF)	X		
 6. Copia del RUT (PDF)	X		
 7. Cuadro Resumen de la Tarifa de Promedio Ponderado (PDF)	X		
 8. Certificación del Impuesto Predial Unificado dejado de recaudar (debe venir firmado por el tesorero - PDF)	X		

■ **Formato de documento:** \*.doc, \*.txt, \*.rar, \*.odt, \*.png, \*.pdf, \*.tiff, \*.xism, \*.xls, \*.xlsx

 Adjuntar documentación complementaria

**Volver**

**Guardar**

**Continuar**

Si el ente territorial necesita anexar los resguardos de título colonial depurados selecciona esta opción dando “Check” en:

## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM

marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.



¿Va a anexar Resguardos de Título Colonial depurados?

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
0. Relación de Predios Depurada.	X		

En ese momento el sistema le permite adjuntar dicho archivo.

Si no es necesario se deja ese Check en blanco y se procede a subir los demás documentos, todos son obligatorios.

Para subirlos se debe seleccionar el siguiente botón de cada línea:



Paso siguiente el sistema le solicita que busque en su equipo (o red local) el archivo correspondiente:

### Aportación de documento

Entrega del documento: 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF). Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento

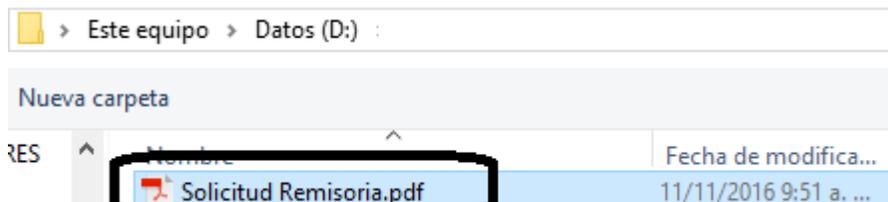
**SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS**

Documento:  
1. Solicitud Remisoria (documento en PDF)

Descripción:  
  
(máximo 255 caracteres)

Cancelar Aceptar

Al presionar “SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTO”, se debe ir al archivo y darle doble click para que el sistema lo tome. Ej.:



## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM

Finalmente, se le presiona el botón aceptar y el sistema le despliega un check que indica que el archivo ya se subió:

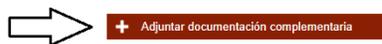
Documento	Estado	Plantilla	Acciones
 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF) (Solicitud Remisoria.pdf)			 

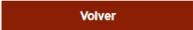
El proceso anterior se debe hacer con cada uno de los documentos que aparece en esta pantalla, estos son:

1. Solicitud Remisoria (documento en **PDF**)
2. Certificación del Impuesto Predial Unificado dejado de recaudar (en **Excel**)
3. Estatuto de Rentas Acuerdo o Acto Administrativo (Documento en **PDF**)
4. Certificación de Valor de Avalúos del IGAC (Documento en **PDF**)
5. Certificación de Vigencia de la Cuenta Bancaria (**PDF**)
6. Copia del RUT (**PDF**)
7. Cuadro Resumen de la Tarifa de Promedio Ponderado (PDF)
8. Plantilla Certificación Impuesto Predial Unificado (PDF)

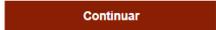
Es muy importante que el usuario suba los documentos en el formato que cada uno tiene definido, este aparece a la derecha del nombre del documento, entre paréntesis.

Si el ente territorial desea anexar más documentos, no obligatorios, lo puede hacer presionando el botón “Adjuntar documentación complementaria”









Para finalizar el proceso de subida de documentos se presiona el botón “Continuar”, es importante aclarar que para que se pueda seguir con el proceso todos los documentos deben estar subidos a la plataforma, sino el sistema no permitirá continuar.

Finalizado el proceso de subida de documentos el sistema solicita “Confirmación” del proceso, para lo cual le despliega un documento donde detalla toda la información que se colocó en los formularios del trámite y los documentos que anexó. El usuario debe verificar que todo lo que esté en este documento esté correcto, si desea modificar algo debe presionar el botón “volver” y corregirlo.

## Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo



Descargar

1 de 2

MINHACIENDA SIED Sistema Integrado Electrónico Documental

**Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM**

° Tipo documento : **CC** ° Documento identificativo : **79131232**  
 ° Nombre/Razón soc. : **TITO**  
 ° 1º Apellido : **GUERRERO** ° 2º Apellido : **ARROYO** ° Entidad : **ALCALDIA DE CIENAGA** ° Dirección : **ad**  
 ° Depto. : **AMAZONAS** ° Población : **ARARA**  
 ° Correo Electrónico : **tguerrero@minhacienda.gov.co**

REGISTRO DE COMPENSACIÓN IMPUESTO PREDIAL - CIPREM

Si está correcto, se debe presionar el botón **“Finalizar”** y el sistema le pide confirmación para continuar:



**Finalización de la tramitación**

El siguiente paso, al tratarse del último, no permitirá volver atrás y modificar los datos.  
¿Desea finalizar la tramitación?

Cancelar Continuar

Si se le presiona **“Continuar”**, el sistema registra el trámite oficialmente en el MHCP y le genera un acuse de recibo con el número y fecha de radicado y coloca la firma digital

## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Código de solicitud generado: **17MV4TWQ** [¿Qué es esto?](#)

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.

**Finalizar**

Nótese que en este documento aparece la firma digital del MHCP oficializando el registro de entrada del trámite.

Al presionar el botón "Finalizar" el ente territorial terminó el proceso de registro del trámite y le muestra un resumen del trámite.

## GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM

### Datos del expediente

- **Nombre interesado:** GUERRERO ARROYO TITO
- **Número de Identificación:** 79131232
- **Tipo:** Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM
- **Estado:** Presentado
- **Asunto:** sadsad
- **Fecha:** 03/08/2017 08:45

### Radicados asociados

Radicado	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
1-2017-000166	Entrada	03/08/2017	GUERRERO ARROYO TITO	Presentación electrónica del Trámite Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

### Auditoría de estados de la solicitud

Estado	Fecha de actualización
PRESENTADO	03/08/2017 8:46:10

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

### Radicado presentado



Abrir radicado



Descargar documento firmado

Para visualizar los siguientes documentos debe tener instalado un visor de archivos firmados electrónicamente

Descargar el visor gratuito eSignaViewer 

Casos seleccionados

A partir de este momento queda en manos del MHCP el proceso de verificación de la información y de aceptación o rechazo de este en la medida que la información registrada en la Sede Electrónica esté completa y consistente.

El ente territorial en todo momento podrá consultar el estado y avance del trámite entrando por la opción “Carpeta Privada” -> “Expedientes”

[Inicio](#) > [Carpeta Privada](#) > [Expedientes](#) > [Mis expedientes](#) > [Ver solicitud](#)

/rees/solicitudes.do?formAction=btOpenSolicitud&idSolicitud=1929#no-back-button

Jueves, 3 de Agosto de 2017  
08:54:34  
[Ir al contenido principal](#)

Bienvenid@, Tito Henry Guerrero... | [WebMHCP](#) | [Mapa](#) | [Abandonar sesión](#)



¿Qué desea buscar?



Inicio [Carpeta Privada](#) [Expedientes](#)

Servicios Sobre la sede

BANCO HOJAS DE VIDA | BANCO HOJAS DE VIDA | BANCO HOJAS DE VIDA

# Sede Electrónica

No necesita guardar ni imprimir ningún documento ya que todos estarán disponibles en esta opción, no solo los que registro en el trámite sino también todos los oficios que el MHCP generó en el proceso de verificación y aprobación. Por esta opción le aparecen todos los trámites que ha colocado.

## Mis expedientes

Mostrar 10 registros		Búsqueda:				
	Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
✓	Registro de Compensación Impuesto...	PRESENTADO	sadsad	03/08/2017 08:45:52	1-2017-000166	
✓	Registro de Compensación Impuesto...	PRESENTADO	safcdsaf	02/08/2017 17:39:15	1-2017-000165	
✓	Registro de Compensación Impuesto...	PRESENTADO	justificación...	02/08/2017 16:37:54	1-2017-000164	
✓	Registro de Compensación Impuesto...	SOLICITUD RECHAZADA	Tramite xxx	02/08/2017 15:37:48	1-2017-000163	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Anterior 1 Siguiente

Dando click en cualquier trámite el sistema le permite consultar absolutamente toda la información relacionada a este.

### Radicado electrónico de entrada : 1-2017-000166

#### Interesado

- **Número de Identificación:** 79131232
- **Nombre/Razón:** GUERRERO ARROYO TITO
- **Municipio:** ARARA
- **Dirección:** ad
- **Correo E.:** tguerrero@minhacienda.gov.co

#### Datos Radicado

- **Asunto:** Presentación electrónica del Trámite Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM
- **Solicitud:** sadsad

#### Detalles Sello de Órgano

- **Organismo:** MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - ESTAMPADO CRONOLOGICO
- **Hora de Sellado:** No TSP
- **Aplicada por:** No TSP

#### Detalles Radicado

- **Núm. radicado:** 1-2017-000166
- **Fecha radicado:** 03/08/2017 8:45:52
- **Inserción correcta y radicada**

#### Documentos

Para visualizar los siguientes documentos debe tener instalado un visor de archivos firmados electrónicamente

**Descargar el visor gratuito eSignaViewer**

Mostrar 10 registros		Búsqueda:	
Fecha	Soporte	Documento	Descripción
03/08/2017	Informatico	Hoja de vida Pedro Castro.pdf	Documento firmado electrónicamente
03/08/2017	Informatico	ficheroFirmado_1929.pdf.esig	Documento firmado electrónicamente
03/08/2017	Informatico	ficheroFirmado_1929.pdf	Documento PDF

### 3.4. Resultado del trámite – manejo de estados

Una vez el trámite de registro de solicitud de la compensación terminó por la entidad territorial, el sistema deja el trámite en estado “Presentado”:

Inicio > Carpeta Privada > Expedientes > Mis expedientes

Expedientes		Mis expedientes					
Mis expedientes		Mostrar 10 registros		Búsqueda:			
Expedientes representados		Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
Mis radicados		✓ Registro de Compensación Impuesto...	PRESENTADO	sadsad	03/08/2017 08:45:52	1-2017-000166	 

Esto quiere decir que este ya está en manos del MHCP, pero aún no se ha iniciado el proceso de revisión de este.

Cuando el MHCP inicia dicha revisión, en la Sede electrónica aparecerá el estado del trámite en “EN TRAMITE”:

## Carpeta Privada

Inicio > Carpeta Privada > Expedientes > Mis expedientes

Expedientes		Mis expedientes					
Mis expedientes		Mostrar 10 registros		Búsqueda:			
Expedientes representados		Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
Mis radicados		✓ Registro de Compensación Impuesto...	EN TRÁMITE	sadsad	03/08/2017 08:45:52	1-2017-000166	 

Y cuando el MHCP finaliza dicha revisión, pueden suceder dos cosas, o que el trámite fue rechazado porque la información o bien no estaba completa, o bien el Excel no estaba correcto.

El sistema genera un oficio de rechazo y le coloca al trámite el estado “**SOLICITUD RECHAZADA**”.

Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
✓ Registro de Compensación Impuesto...	SOLICITUD RECHAZADA	Tramite xxx	02/08/2017 15:37:48	1-2017-000163	 

Y al entrar a este trámite el ente territorial podrá consultar el oficio de rechazo enviado por el MHCP.

**GUIA DE USO - SISTEMA CIPREM-BPM**
**Datos del expediente**

- **Nombre interesado:** Pedro Guerrero Perez
- **Número de Identificación:** 10004566778
- **Tipo:** Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM
- **Estado:** Solicitud Confirmada
- **Asunto:** sadsad
- **Fecha:** 03/08/2017 08:45
- **Nº Expediente:** 12/2017/CIPREM

**Radicados asociados**

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Radicado	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
1-2017-000166	Entrada	03/08/2017	<b>Pedro Guerrero</b>	Presentación electrónica del Trámite Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM
2-2017-000505	Salida	03/08/2017	<b>Pedro Guerrero</b>	Presentación electrónica del Trámite Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior 1 Siguiente

**Auditoría de estados de la solicitud**

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Estado	Fecha de actualización
PRESENTADO	03/08/2017 8:46:10
EN TRÁMITE	03/08/2017 9:03:50
FINALIZADO	03/08/2017 9:13:19
SOLICITUD CONFIRMADA	03/08/2017 9:13:19

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Anterior 1 Siguiente

**Radicado presentado**
**Datos Radicado**

- **Asunto:** Presentación electrónica del Trámite Registro de Compensación Impuesto Predial a Municipios - CIPREM

**Detalles Radicado**

- **Núm. radicado:** 2-2017-000504
- **Fecha radicado:** 02/08/2017 16:21:56
- **Inserción correcta y radicada**

**Documentos**

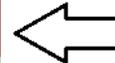
Para visualizar los siguientes documentos debe tener instalado un visor de archivos firmados electrónicamente

**Descargar el visor gratuito eSignaViewer**

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Fecha	Soporte	Documento	Descripción
02/08/2017	Informatico	Oficio.docx.pdf.esig	Documento firmado electrónicamente
02/08/2017	Informatico	Copia compulsada_2-2017-000504.pdf	Documento PDF

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior 1 Siguiente



Igual sucede si el tramite fue aprobado en la Sede Electrónica aparecerá:

# Carpeta Privada



Inicio > Carpeta Privada > Expedientes > Mis expedientes

- Expedientes
- Mis expedientes**
- Expedientes representados
- Mis radicados

## Mis expedientes

Mostrar 10 registros      Búsqueda:

	Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
✓	Registro de Compensación Impuesto...	SOLICITUD CONFIRMADA	sadsad	03/08/2017 08:45:52	1-2017-000166	 

**¡Finalizando el trámite!!**