|  |  |
| --- | --- |
| **Código:** | P-GA-16 |
| **Versión:** | 01 |

# PROPÓSITO

Garantizar una gestión efectiva en la liquidación y facturación por concepto de las rentas aplicables en el Municipio de Bello, tales como:

* Impuestos, tasas y gravámenes de los contribuyentes.
* Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.
* Impuesto predial unificado y su complementario.
* Otros impuestos tales como: Alumbrado Público, Telefonía y Degüello de Ganado Menor.

# ALCANCE

Inicia con la recopilación e ingreso de la información al sistema de información SITU y termina, con la expedición y entrega de la facturación para su distribución a los contribuyentes.

Las actividades descritas en este procedimiento deben ser implementadas por todas aquellas dependencias de la Administración Central Municipal que presten servicios relacionados con las rentas. Ver Listado de Dependencias vs. Procesos ([F-DE-40](file:///C:\Documents%20and%20Settings\infosig\Configuración%20local\1.%20estrategicos\direccionamiento%20estrategico\registros\listado%20dependencias%20y%20procesos\listado%20de%20dependencias%20vs%20procesos.xls)) y Caracterización del Proceso de Administración de Rentas.

# RESPONSABLES

**Secretario de Hacienda:** Proporciona los recursos requeridos por la Dirección Administrativa de Rentas para garantizar el debido recaudo de las rentas.

**Director Administrativo de Rentas:** Coordina las diferentes actividades requeridas para la eficaz liquidación, facturación y recaudo de las rentas.

**Servidor Público:** Desarrolla las actividades y los diferentes trámites y servicios aplicables al Proceso de Administración de Rentas, de acuerdo con las directrices establecidas en este procedimiento y en las hojas de vida de trámites y servicios. Ver Listado de Trámites y Servicios.

# GENERALIDADES

* **Producto/Servicio:** Resultado de un proceso o conjunto de procesos. [NTCGP 1000](file:///C:\Documents%20and%20Settings\infosig\Configuración%20local\1.%20estrategicos\direccionamiento%20estrategico\documentos%20externos\NTCGP%201000%20de%202004.doc) - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
* **Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad. **Fuente**. [Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIT](file:///C:\Documents%20and%20Settings\infosig\Configuración%20local\2.%20misionales\gestion%20de%20tramites\documentos%20externos\guia%20racionalización%20de%20tramites%20SUIT.pdf).
* **Servidor Público**: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento - [Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 123](file:///C:\Documents%20and%20Settings\infosig\normograma\constitucion%20politica\Constitucion%20politica%20de%20colombia.doc).

Según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme a [Decreto 159 de 2009](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\2009\decreto%20159%20de%202009.doc), la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Bello está conformada por: Alcalde, Secretarios de Despacho, Asesores, Gerentes, Subsecretarios de Despacho, Directores Administrativos, Coordinadores, Profesionales, Técnicos Operativos y Asistenciales.

**4.1. DEFINICIONES**

### Impuesto Predial

* **Afectación:** Se considera afectación a toda restricción impuesta por entidad pública que limite o impida la obtención de licencias de urbanización, de parcelación, de construcción, o de funcionamiento, por causa de una obra pública o protección ambiental.
* **Autoridades Catastrales.** Para efectos de las labores de formación, actualización de la formación y conservación del catastro municipal, son autoridades catastrales el Alcalde, el Secretario de Hacienda y el Director de Catastro del Departamento de Antioquia.
* **Base Gravable del Impuesto Predial.** La base gravable del Impuesto Predial Unificado es el avalúo catastral, el cual es resultante de los procesos de formación, actualización y conservación, conforme a la Ley 14 de 1983 y demás normas que regulen la materia. Para la determinación del avaluó catastral no será necesario calcular de manera separada, el valor del suelo y el de la construcción conforme a lo establecido en el Decreto 148 del 4 de febrero de 2020.

La base gravable del impuesto para los tenederos a título de arrendamiento, uso, usufruto u otra forma de explotación comercial en obras de infraestructura bienes de uso público, será la señalada por La Ley 2010 de 2019, la norma que modifiquen o adicione.

* **Bases Presuntivas Mínimas**: El municipio de Bello podrá establecer, para efectos del impuesto predial unificado, bases presuntivas mínimas para la liquidación privada del impuesto, de conformidad con los parámetros técnicos sobre precios por metro cuadrado de construcción o terreno según estrato. En cada año gravable, el contribuyente podrá optar por el avalúo catastral vigente o el autoevalúo incrementado, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia**.**
* **Definición de Predio:** Es un inmueble con o sin título registrado, no separado por otro predio con o sin construcciones y/o edificaciones y vinculado con personas naturales o jurídicas, según la relación de tenencia: propietario, poseedor u ocupante. “Resolución Nº 509 del 1 de junio de 2020”.
* **Definición de Avalúo Catastral.** El avalúo catastral consiste en la determinación del valor de los predios obtenido mediante análisis e investigación estadística del mercado inmobiliario, que en ningún caso podrá ser inferior al 60% del valor comercial o superar el valor de este último. Para su determinación no será necesario calcular de manera separada el valor del suelo y el de la construcción - Artículo 2.2.2.1.1. Definiciones de la Decreto 148 del 4 de febrero de 2020.
* **Definición de Catastro**: Es el inventario o censo de los bienes muebles localizados en el territorio nacional, de dominio público y privado, independiente de su tipo de tenencia, el cual debe estar actualizada y clasificada con el fin de lograr su identificación física, jurídica y económica con base en los criterios técnicos y objetivos - Decreto 148 de 2020.
* **Hecho Generador.** El Impuesto Predial Unificado es un gravamen que recae sobre los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Bello y se genera por la existencia del predio.

Los bienes de uso público y obras de infraestructura continuarán excluidos del impuesto, excepto las áreas ocupadas por edificios, parqueaderos entre otros.

* **Hecho Imponible.** Es el impuesto que grava los bines inmuebles que se encuentran ubicados en el Municipio de Bello y que se deben declarar y pagar una vez al año por los propietarios, poseedores o usufructuarios de dichos bienes. Incluye casas, apartamentos, edificios, lotes, locales comerciales o industriales, parqueaderos. Igualmente, incluye los complementarios de parques y arborización, estratificación socioeconómica, la sobretasa de levantamiento catastral fijado por la Oficina de Catastro. En caso de efectuarse el auto avaluó, se tendrá en cuenta el que realice cada propietario o poseedor del inmueble ubicado en la jurisdicción del municipio de Bello, siempre y cuando no sea inferior a la base fijada en Catastro, en caso de presentarse diferencia, el valor que se asume será el mayor.
* **Período Gravable.** El período gravable del Impuesto Predial Unificado es anual, y está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.
* **Tarifa**: Es fijada por los respectivos concejos y oscila entre el 5 por mil y el 16 por mil. Se establece de manera diferencial y progresiva de acuerdo con los extractos socioeconómicas, los usos del suelo en el sector urbano, antigüedad de la urbanización del catastro, rango de área y avalúo catastral. “Art.23 de la Ley 1450 de 2011”.
* **Porcentaje ambiental:** Porcentaje que se graba a la propiedad privada, cuya destinación es para la Corporación Autónoma Regional Corantioquia, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993. La tarifa es del 1.5 x 1000 sobre el avalúo catastral.
* **Sobretasa Ambiental**: Es un recargo equivalente al porcentaje ambiental que grava la propiedad, la tarifa es del dos por mil (2 x 1.000) sobre el avalúo catastral de las propiedades situadas en el área urbana del Municipio de Bello y sobre las cuales se tenga efectivo recaudo, con destinación al Área Metropolitana.
* **Construcción Dedicada a la Industria.** Las construcciones dedicadas a la industria, se caracterizan generalmente por su estructura pesada, por la presencia de cerchas resistentes, por las grandes luces en las cubiertas y por la altura.
* **Construcción Dedicada al Comercio.** Las construcciones dedicadas al comercio son aquellas en las cuales se vende, distribuye y comercializa mercancía, y la venta de servicios como oficinas, hoteles, restaurantes, bancos, consultorios, teatros, bombas de gasolina, gimnasios, consultorios, guarderías, lavanderías, parqueaderos. También se incluyen las construcciones donde se prestan servicios educativos, culturales, religiosos.
* **Construcción**. Es la parcelación, es decir, el fraccionamiento del inmueble o conjunto de inmuebles urbanos y rurales pertenecientes a una o varias personas naturales o jurídicas, por parcelas debidamente autorizadas.
* **Excepción Especial por Destinación.** Cualquier bien ubicado en el área rural del Municipio de Bello, cuya destinación sea de carácter recreativo o de veraneo y las urbanizaciones campestres, serán gravados como predios urbanos para fines del Impuesto Predial Unificado.
* **Formación y Actualización de Catastros.** Las autoridades catastrales del Municipio de Bello, tienen la obligación de formar los catastros o actualizarlos dentro de un período máximo de cinco años con el objeto de revisar los elementos físicos o jurídicos del catastro originados en mutaciones físicas, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.
* **Lotes en Proceso de Construcción.** Lotes en proceso de construcción son lo que tienen aprobada la licencia de construcción, han iniciado obras de ingeniería civil y sus instalaciones provisionales (banqueos, movimientos de tierra y fundaciones) hasta por la vigencia de la licencia.
* **Lotes No Urbanizables**: son los que se encuentran ubicados en el suelo urbano o de expansión de la jurisdicción del municipio de Bello y por qué concepto de planeación o empresa de servicios públicos domiciliarios no son aptos por sus condiciones para dotación de servicios públicos e infraestructura vial.
* **Lotes No Urbanizables**. Los predios afectados por el gravamen de valorización y las obras previstas para vincularlo a la malla urbana que no se hubieren ejecutado, gozarán del carácter de lote no urbanizable, hasta tanto el organismo competente desarrolle las obras correspondientes.
* **Lotes Urbanizables No Urbanizados.** Lotes urbanizables no urbanizados hace referencia a todo predio que se encuentre dentro del perímetro urbano definido para el Municipio de Bello, desprovisto de obras de urbanización, y que, de acuerdo con certificación expedida por cualquier empresa de servicios públicos domiciliarios, esté en capacidad para ser dotado de servicios públicos y desarrollar una infraestructura vial adecuada que lo vincule a la malla urbana según concepto de la Secretaria de Planeación.
* **Lotes Urbanizados No Edificados.** Es todo predio localizado dentro del perímetro urbano del Municipio de Bello, desprovisto de áreas construidas, que disponen de servicios públicos básicos, de la infraestructura vial adecuada para su inmediato desarrollo, de acuerdo con el concepto de la Secretaria de Planeación y los que sólo dispongan de edificaciones transitorias o inestables como cubiertos o ramadas sin pisos definidos y similares.
* **Predio Rural.** El predio rural es aquel que se encuentra ubicado fuera del perímetro urbano del Municipio de Bello, siempre y cuando se encuentre dentro de la periferia del municipio.
* **Predio Urbano.** Predio urbano es el inmueble que se encuentre ubicado dentro del perímetro urbano del Municipio de Bello. Las partes del predio, como apartamentos, garajes, locales y otros, no constituyen por sí solas unidades independientes, salvo que estén sometidas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con las normas que regulan esta clase de propiedad.
* **Sujeto Activo.** El sujeto activo del Impuesto Predial Unificado es el Municipio de Bello, y en el que radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, recaudo, devolución y cobro.
* **Sujeto Pasivo.** El sujeto pasivo del Impuesto Predial Unificado es la persona natural o jurídica, incluidas las entidades públicas, propietaria, poseedora u ocupantes de predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello. Responderán conjuntamente por el pago del impuesto el propietario y poseedor del predio. Cuando se trate de predios sometidos al régimen de comunidad o propiedad horizontal, serán sujetos pasivos del gravamen los respectivos propietarios o copropietarios, cada cual en proporción a su cuota, acción o derecho del bien indiviso.
* **Urbanización.**  Urbanización es el fraccionamiento material del inmueble o conjunto de inmuebles urbanos y rurales pertenecientes a una o varias zonas jurídicas, en zonas industriales, residenciales, comerciales o mixtas, con servicios públicos y autorizada según las normas de los reglamentos urbanos.

### Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros

* **Hecho Generador.** Genera obligación tributaria la realización y/o desarrollo de actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras en forma directa o indirecta en jurisdicción del Municipio de Bello.
* **Impuesto de Industria y Comercio**: Es un gravamen de carácter obligatorio, el cual recaerá, en cuanto a materia imponible, sobre todas las actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras, que se ejerzan o realicen dentro de la jurisdicción del Municipio de Bello, que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimiento de comercio o sin ellos, directa o indirectamente por personas naturales, jurídicas o por sociedad de hecho.
* **Obligación Tributaria.** Es aquella que se origina en el sujeto pasivo y a favor del sujeto activo, como consecuencia de la realización del hecho imponible.
* **Sujeto Activo.** El sujeto activo del Impuesto de Industria y Comercio es la entidad territorial del Municipio de Bello, a favor del cual se establece este impuesto y en el que radican las facultades de administración, liquidación, discusión, investigación, cobro, recaudo y control del tributo.
* **Sujeto Pasivo.** Son sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho, comunidades organizadas, sucesiones ilíquidas, los consorciados, uniones temporales, patrimonios autónomos, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del orden nacional, departamental y municipal, las sociedades de economía mixta de todo orden, las unidades administrativas con régimen especial y demás entidades estatales de cualquier naturaleza, el Departamento de Antioquia, la Nación y los demás sujetos pasivos, que realicen el hecho generador de la obligación tributaria, consistente en el ejercicio de actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras en la jurisdicción del Municipio de Bello.

Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio del Municipio de Bello, se clasifican en régimen ordinario, régimen preferencial, régimen simplificado y régimen Simple.

* **Tarifa de las Actividades Económicas**: La tarifa en el Impuesto de Industria y Comercio, es el milaje fijo que se aplica a la base gravable mensual.

### Elementos Básicos del Impuesto de Industria y Comercio

* **Periodo de Causación.** El impuesto de Industria y Comercio se causa a partir de la fecha de generación del primer ingreso gravable (Primera venta y/o prestación de servicio) hasta su terminación y se pagará desde su causación, con base en el promedio mensual de ingresos estimados y consignados en la matrícula y los ingresos denunciados en la declaración privada. Pueden existir periodos menores (Fracción de año) en el año de iniciación y en el de terminación de actividades. Los plazos para pago serán los señalados en el calendario tributario expedido anualmente por la Dirección Administrativa de Rentas.
* **Año Base.** Es aquel en el cual se generan los ingresos gravables en desarrollo de la actividad y que deben ser declarados en el año siguiente.
* **Periodo Gravable.** Es el número de meses del año en los cuales se desarrolla la actividad.
* **Base Gravable**: La base gravable del impuesto de industria y comercio está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios percibidos en el respectivo año gravable, incluidos los ingresos obtenidos por rendimientos financieros, comisiones y en general todos los que no estén expresamente excluidos en los acuerdos y demás normas vigentes. No hacen parte de la base gravable los ingresos correspondientes a actividades exentas, excluidas o no sujetas, así como las devoluciones, rebajas y descuentos, exportaciones y la venta de activos fijos. Artículo 196 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016 y acuerdo 020 de 2020.
* **Tarifa:** Son los milajes establecidos por ley y adoptados por los acuerdos municipales vigentes y aplicados a la base gravable, la cual determina la cuantía del impuesto. Las tarifas que se fije no podrán superar los siguientes limites: dos al siete por mil (2-7 x 1.000) para actividades industriales, y del dos al diez por mil (2-10 x 1.000) para actividades comerciales y de servicio. Las tarifas y códigos se determinarán dependiente si el contribuyente pertenece o no al régimen de impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación, conforme a la establecido en La Ley 2010 de 2019.
* **Identificación Tributaria.** Para efectos de identificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros en el Municipio de Bello, se utilizará el nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT.

**Bases Gravables Especiales**: Contribuyentes que tienen base gravable especial son:

* Las agencias de Publicidad, administradores y corredores de bienes muebles y corredores de seguros, los cuales pagan el impuesto sobre los ingresos ordinarios y extraordinarios, entendiendo como tales, el valor de los honorarios, comisiones y demás ingresos propios percibidos para sí, los cuales deben estar con soportados conforme a las normas contables vigentes.
* Los distribuidores de derivados del petróleo y demás combustibles liquidaran el impuesto tomando como base gravable el margen bruto comercialización de los combustibles.
* Para los fondos mutuos de inversión la base gravable la constituye los ingresos operacionales y no operacionales del periodo fiscal, además, el recaudo efectivo de los rendimientos de los títulos de deuda y los dividendos o utilidades que se perciban, contabilizados con menor valor de inversión en las cuentas de activo correspondiente a las inversiones en acciones y otras inversiones en títulos negociables con recursos propios. Si el fondo no registra discriminadamente por tercero el recaudo de los rendimientos, deberá llevar el control aparte y respaldarlo con el certificado correspondiente que le otorga la compañía generadora del título.
* Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por el Ministerio de Trabajo y los prestados por cooperativas y precooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se ha expedido resolución de registro por parte del Ministerio de Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también los prestados por el sindicatos con personería jurídica vigente en el desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, bajo la base gravable será la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.
* Los distribuidores de productos gravados con el impuesto al consumo cedido a los departamentos, pagarán el impuesto sobre los ingresos por ventas de los productos, además de los otros ingresos gravable que se perciban, de acuerdo con las normas vigentes, sin incluir el valor del impuesto al consumo que les sean facturado directamente por los productores o por los importadores correspondientes a la facturación del distribuidor en mismo periodo.
* En la prestación de servicios públicos domiciliarios, el impuesto se determina teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. La generación de energía eléctrica continuara gravada de acuerdo con lo previsto en el artículo 7º de la Ley 56 de 1981.
2. Si la subestación para transmisión y conexión de energía eléctrica se encuentra ubicada en el Municipio de Bello, el impuesto se causará sobre los ingresos promedios obtenidos en este Municipio por esas actividades.
3. En las actividades de transporte de gas combustible, el impuesto se casará sobre los ingresos promedios obtenidos por esta actividad, siempre y cuando la puerta de la ciudad se encuentre situada en la jurisdicción del Municipio de Bello.
4. En la compraventa de energía eléctrica realizada por empresas no generadoras y cuyos destinatarios no sean usuarios finales, el impuesto se causará siempre y cuando el domicilio del vendedor sea el Municipio de Bello y la base gravable será el valor promedio mensual facturado.

**Ingresos Excluidos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del acuerdo 020 de 2020, de las bases gravables descritas los contribuyentes podrán disminuir los siguientes conceptos:

* El monto de las devoluciones y descuentos en ventas debidamente comprobados a través de los registros y soportes contables del contribuyente.
* Los ingresos provenientes de la enajenación de activos fijos, para Industria y Comercio; se consideran activos fijos cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que el activo no haya sido adquirido con destinación para la venta.
2. Que el activo sea de naturaleza permanente.
3. Que el activo se haya usado en el negocio, en desarrollo del giro ordinario de sus actividades.

* Los ingresos provenientes de exportaciones de bienes o servicios.
* Los Ingresos por recuperaciones e ingresos recibidos por indemnizaciones de seguros por daño emergente.
* Las donaciones recibidas, los subsidios, cuotas de sostenimiento y las cuotas de administración de propiedad horizontal de conformidad con la Ley 675 de 20011.
* Para los fondos mutuos de inversión son deducibles los ingresos de ajuste por valorización de inversiones, redención de unidades, utilidad en venta de inversiones pertenecientes cuando se posee por un término superior a un año, recuperación e indemnización.

### Elementos del Impuesto de Avisos y Tableros

* **Sujeto Activo.** Municipio de Bello, acreedor de la obligación tributaria.
* **Sujeto Pasivo.** Son las personas naturales, jurídicas o las definidas en el presente estatuto, que desarrollen una actividad gravable con el impuesto de Industria y Comercio y coloquen avisos para la publicación o identificación de sus actividades o establecimientos.

Las entidades del sector financiero también son sujetas del gravamen de Avisos y Tableros, de conformidad con lo establecido en el Artículo 78 de la Ley 75 de 1986.

* **Materia Imponible.** Para el Impuesto de Avisos y Tableros, la materia imponible está constituida por la colocación de avisos y tableros que se utilizan como propaganda o identificación de una actividad o establecimiento público dentro de la jurisdicción del Municipio de Bello.
* **Hecho Generador.** La manifestación externa de la materia imponible en el impuesto de Avisos y Tablero, está dada por la colocación efectiva de los avisos y tableros. El impuesto de Avisos y Tableros se generará para todos los establecimientos del contribuyente por la colocación efectiva en uno, varios o todos los establecimientos de este.

El hecho generador también lo constituyen la colocación efectiva de avisos y tableros en centros y pasajes comerciales, así como todo aquel que sea visible desde las vías de uso o dominio público y los instalados en los vehículos o cualquier otro medio de transporte.

* **Base Gravable.** Será el total del impuesto de Industria y Comercio. Para el régimen ordinario es el impuesto de industria y comercio a cargo de lo informado en declaración privada, sin perjuicio del impuesto mínimo establecido en el artículo 48 del acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020; para el régimen simplificado es el valor del ICA facturado por la Dirección Administrativa de Rentas.
* **Tarifa:** Será el 15% sobre el impuesto mensual de Industria y Comercio, la cual se liquida y paga conjuntamente con este.

**Impuesto de Alumbrado Público**

Es un impuesto establecido por el disfrute del alumbrado público, para todos los usuarios de los sectores residenciales, industriales y comerciales, en los diferentes estratos y rangos de consumo y de acuerdo con las tarifas que se señalan a continuación:

* **Destinación.** Los recursos que se obtengan por este concepto serán destinados para el mantenimiento, operación, repotenciación y expansión del sistema de alumbrado público en el Municipio de Bello, y/o para cumplir las obligaciones adquiridas por el municipio en la adjudicación del alumbrado por el sistema de contratación o concesión.
* **Retención y Pago.** Son agentes del recaudo del impuesto de alumbrado público, las empresas de servicios públicos domiciliarios, quienes tendrán a su cargo la facturación *de* este Impuesto.

Las empresas de servicios públicos domiciliarios facturarán este impuesto en la misma cuenta que expidan para el cobro del servicio público.

* **Sujeto Pasivo**: Los usuarios residentes y no residenciales, regulados y no regulados del servicio público domiciliario de energía eléctrica en el Municipio de Bello, tanto en la modalidad prepago como pospago.

**Hecho Generador**: Es el uso y beneficio por la prestación del servicio de alumbrado público a cargo del municipio de Bello.

**Base Gravable:** El impuesto de alumbrado público se establece con base en los rangos de consumo de energía en kilovatios hora (KWH) para el sector no residencial y autogeneradores; en el sector residencial se establece según el estrato socioeconómico. Los predios urbanos que no sean usuarios domiciliarios de energía eléctrica será el avalúo catastral utilizado para liquidar el impuesto predial.

**Periodo Gravable:** El periodo gravable del impuesto alumbrado público es mensual para los usuarios prepago y pospago. En los casos de los predios que no son usuarios del servicio domiciliario de energía será de periodo anual.

**Impuesto de Telefonía**

El Impuesto de Teléfonos es un gravamen municipal directo y proporcional, que recae por la disposición de cada línea telefónica básica convencional, sin considerar las extensiones internas existentes.

* **Elementos del Impuesto**. Los elementos que conforman el impuesto de teléfonos son los siguientes:
* **Sujeto Activo**: Municipio de Bello.
* **Sujeto Pasivo:** El sujeto pasivo del impuesto del servicio telefonía serán los usuarios y/o consumidores de los servicios de telefonía o voz, en cualquiera de sus modalidades**,** prestados, contratados y/o facturados en la jurisdicción del Municipio de Bello, esto por remisión del artículo 131 del acuerdo 020 de 2020.
* **Hecho Generador**: Lo constituye la propiedad, la tenencia o la posesión de cada línea de teléfono, sin considerar las extensiones que tenga.

Es el uso de las líneas telefónicas en el Municipio de Bello. Este incluye la prestación del servicio de voz en cualquiera de sus modalidades, a cargo de las personas naturales o jurídicas, que sean usuarios de los servicios de telefonía o voz que se presentan en la jurisdicción del Municipio de Bello.

* **Base Gravable**: La base gravable para el servicio de telefonía de voz y datos domiciliarios se determina con base en el valor de unidad de valor Tributario -UVT y estrato socioeconómico. La base gravable para el servicio de telefonía de voz y datos no domiciliaria se establece con base en el valor del consumo del servicio telefónico, facturado mensualmente de acuerdo con el plan contenido en el contrato de suscripción.
* **Tarifas:** Las tarifas serán cobradas mensualmente y se aplicarán de acuerdo a la estratificación de EPM.

**Impuesto de Degüello de Ganado Menor**

Entiéndase por impuesto de Degüello de Ganado Menor, el sacrificio de ganado menor en mataderos oficiales u otros autorizados por la Administración, diferentes al bovino cuando existan motivos que lo justifiquen. Dicho impuesto está justificado en el artículo 17 numeral 3 de la ley 20 de 1908 y el artículo 226 del Decreto 1333 de 1986.

* **Sujeto Activo:** Municipio de Bello.
* **Sujeto Pasivo**: Es el propietario, poseedor o comisionista del ganado que efectuará el sacrificado.
* **Hecho Generador**: El sacrificio de cada cabeza de ganado menor.
* **Base Gravable**: La constituye cada cabeza de ganado menor sacrificado.
* **Tarifa:** La tarifa es de 0,11 UVT.
* **Declaración y pago:** Los plazos para presentar la declaración y pago del impuesto del degüello de ganado menor, serán mensuales y dentro de los diez (10) días siguientes a su declaración y conforme a las fechas que se establezcan en el calendario Tributario que se genera para cada año por la Dirección Administrativa de Rentas del Municipio de Bello.
* **Requisitos para la Expedición de Licencia.** Quien pretenda expender para el consumo carne de ganado menor, deberá obtener previamente licencia ante la Secretaria de Salud.

Para la expedición de la licencia se requiere la presentación del certificado de sanidad que permita el consumo.

**Sobretasa a la Gasolina y ACPM**

* **Hecho Generador**. Está constituido por el consumo de gasolina motor extra o corriente nacional o importada, y ACPM nacional o importado en la jurisdicción del Municipio de Bello.

.

* **Responsables.** Son responsables de la sobretasa, los distribuidores mayoristas de gasolina motor corriente y extra, y del ACPM, los productores e importadores. Además, son responsables directos del impuesto los transportadores y expendedores al detal, cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transporten o expendan y los distribuidores minoristas en cuanto al pago de la sobretasa de la gasolina y el ACPM a los distribuidores mayoristas, productores e importadores.
* **Causación.** La sobretasa se causa en el momento en que el distribuidor mayorista, productor o importador enajena la gasolina motor extra o corriente o ACPM, al distribuidor minorista o al consumidor final. Igualmente se causa en el momento en que el distribuidor mayorista, productor o importador retira el bien para su propio consumo.
* **Base Gravable**. Está constituida por el valor de referencia de venta al público de la gasolina motor, tanto extra como corriente y del ACPM, por galón, que certifique mensualmente el Ministerio de Minas y Energía.
* **Sujeto Activo**. El sujeto activo de la sobretasa a la gasolina motor y al ACPM es el Municipio de Bello.
* **Declaración y Pago**. Los responsables cumplirán mensualmente con la obligación de declarar y pagar las sobretasas a la gasolina motor extra y corriente, en las entidades financieras autorizadas para tal fin, dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario del mes siguiente al de causación. La declaración se presentará en los formularios respectivos, acorde al Artículo 120 del acuerdo 020 de 2020.
* **Tarifas.** La tarifa aplicable a la Gasolina Motor Corriente o Extra, nacional o importada, que se comercialice en el Municipio de Bello es del 18.5%.
* **Destinación.** El valor de lo recaudado por esta sobretasa se destinará exclusivamente a un fondo - cuenta especial- de mantenimiento y construcción de vías públicas en el Municipio de Bello.

## . POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* En el Listado de Trámites y Servicios ([F-DE-02](file:///C:\Documents%20and%20Settings\infosig\listados\listados.xlsx#servicios)), se encuentra una relación completa de los diferentes trámites y servicios del Proceso de Administración de Rentas, ofrecidos a la comunidad, con vínculo a la hoja de vida del respectivo trámite/servicio.
* Cualquier incumplimiento de los requisitos del servicio que se presente antes, durante o después de la prestación del mismo debe ser tratado de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el control del Trámite/Servicio No Conforme.

**Requisitos del Impuesto Predial**

* Este procedimiento se ejecutará bajo las normas del [Decreto 624 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1989\decreto%20624%20de%201989.pdf), concordantes con el acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020 del régimen sustantivo y procedimental, y demás normas que regulen la materia.
* Las tarifas del Impuesto Predial Unificado son determinadas y fijadas por el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los rangos y límites establecidos en la Ley, las cuales serán aplicadas a los predios según su destinación económica, zona geoeconómica, los puntos de calificación, la estratificación, los usos del suelo y la antigüedad de la formación o actualización catastral.
* El Impuesto Predial Unificado se liquida y factura trimestralmente.
* Para el registro e ingreso de las novedades enviadas por la Dirección Administrativa de Catastro con acto administrativo, se procederá a su incorporación en orden cronológico.
* La Dirección Administrativa de Rentas antes de finalizar el año fiscal presentará su calendario tributario para el año siguiente, el cual estipulará los plazos para el pago del impuesto predial unificado y sus respectivos vencimientos.

### Requisitos del Impuesto de Industria y Comercio

Este procedimiento se ejecutará bajo las normas del [decreto 624 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1989\decreto%20624%20de%201989.pdf), concordantes con el acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020 de régimen sustantivo y procedimental, y demás normas que regulen la materia.

* **Matriculas:** Para el registro de matrícula de un establecimiento circunscrito al régimen simplificado el contribuyente diligenciará y firmará el formato respectivo, anexando copia de la cédula de ciudadanía.
* Para el registro de matrícula de un establecimiento circunscrito al régimen común, cuya actividad sea industrial, comercial o de servicios deberá:

1. Diligenciar y firmar el formulario RIT, Registro de Información Tributaria y anexar la siguiente documentación:

* Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
* Copia de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, una vigencia no superior a treinta (30) días.
* Copia del RUT actualizado (Registro único tributario)
* Para el registro de novedades de industria y comercio, avisos y tableros se procederá de la siguiente manera:

1. **Retiros de aviso**: El contribuyente presentará solicitud a través del Formulario RIT - Registro de Información Tributaria del retiro de aviso, la cual entregará en la taquilla de la Dirección de Administrativa de Rentas, quien programará en el mismo periodo la visita correspondiente a la verificación de su retiro realizando los trámites propios en el sistema para el descargue en la facturación.
2. **Cambios de actividad**: El contribuyente presentará solicitud través de la taquilla entregando el formulario RIT debidamente diligenciado y firmado, anexando el certificado de cámara de comercio, copia del RUT y copia de cédula de ciudadanía del representante legal o propietario, la Dirección Administrativa de Rentas programará los trámites propios en el aplicativo SITU- Sistema Único de Información de Trámites.
3. **Cambios de propietario**: El contribuyente presentará solicitud través de la taquilla entregando el formulario RIT debidamente diligenciado y firmado, anexando copia del contrato de compra-venta, copia de las cédulas del comprador y del vendedor especificadas y la última factura cancelada; en caso de que los contribuyentes sean del régimen común, copias de la cámara de comercio y cédulas de los representantes legales, además del balance y el estado de resultados certificados por el contador e IVA del periodo. La Dirección Administrativa de Rentas programará los cambios previstos y realizará los trámites propios en el aplicativo SITU - (Sistema Único de Información de Trámites) en el módulo de Industria y Comercio.
4. **Cambio de razón social**: El contribuyente presentará solicitud través de la taquilla entregando el formulario RIT debidamente diligenciado y firmado, anexando la cámara de comercio si la tiene. La Dirección Administrativa de Rentas programará en el mismo periodo los cambios previstos y realizará los trámites propios en el sistema SITU.
5. **Cambios de dirección**: El contribuyente presentará solicitud través de la taquilla entregando el formulario RIT debidamente diligenciado y firmado, la Dirección Administrativa de Rentas programará la visita si es el caso correspondiente para la verificación y realizará los trámites propios en el sistema.
6. **Cancelación del RIT**: El contribuyente presentará solicitud través de la taquilla entregando el formulario RIT debidamente diligenciado y firmado, anexando copia de cédula del representante legal, copia de RUT, copia de cancelación del registro de Cámara y Comercio, declaración de industria y comercio del año anterior, última factura de Industria y comercio cancelada y/o acuerdo de pago y copia de declaración de Industria y comercio por fracción del año actual, acta o certificado de entrega de establecimiento de comercio, si aplica y Terminación de contrato, facturas de servicios públicos, certificado de entrega del local, entre otros que demuestren el cese de actividades.

La Dirección Administrativa de Rentas programará la visita para la verificación del cese de actividades y desmonte de avisos y tableros. Una vez realizada la visita, aplica en el cierre provisional en el aplicativo SITU - Sistema Único de Información de Trámites, en el módulo de Industria y Comercio. Posteriormente, emite el acto Administrativo, para resolver la solicitud la cual radica por el archivo y diligencia el formato de informe de liquidación notas crédito y débito de industria y comercio, en el cual se realiza la liquidación y ajustes correspondientes. Refactura y aplica la novedad en el SITU.

* Para la **declaración privada de industria y comercio**: El contribuyente en el transcurso del mes de enero de cada año fiscal, ingresará a la página Web del Municipio de Bello, Módulo Tributario y descargará el formulario único nacional de Declaración Privada y Pago de Industria y Comercio, el cual diligenciará con la información contenida en este y la firmará. Una vez diligenciado lo deberá entregar.

1. **Régimen Ordinario**: Presentar formulario oficial debidamente diligenciada y firmado por el contribuyente, contador o revisor fiscal, de acuerdo a sus ingresos en original y copia, debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 353 del acuerdo Nº 020 de 2020.

Para las declaraciones litográficas las Firmas contenidas en el formulario deben ser manuscritas.

Según el tipo de contribuyente deberá presentar los siguientes requisitos:

**Persona Jurídica:**

* Declaración de IVA en caso de estar obligado
* Certificado de Retenciones a título de Industria y Comercio (si aplica).
* RUT con información actualizada
* Certificado de deducciones a la base gravable (si aplica).
* Certificado de los ingresos por cada establecimiento (cuando son más de uno).

**Persona Natural**

* RUT con información actualizada

### Requisitos Impuestos Varios

* Este procedimiento se ejecutará bajo las normas del [Decreto 624 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1989\decreto%20624%20de%201989.pdf), concordantes a el acuerdo 020 del 24 de Noviembre de 2020 de régimen sustantivo y procedimental, y demás normas que regulen la materia.
* Para el impuesto alumbrado público en la jurisdicción del municipio de Bello, está regulado en lo contenido dentro de los artículos 123 y siguientes del acuerdo 020 de 2020 - Estatuto Tributario.
* Para el Impuesto detelefonía**,** que loconstituye la tenencia o la posesión de cada línea de teléfonos, para esta modalidad la Secretaria de Hacienda, a través de la Dirección de Rentas, enviará por escrito a las empresas prestadoras del servicio anualmente las tarifas incrementas de acuerdo con el IPC, para que definan los aspectos de la facturación mensual y procedan a realizar las transferencias de los recursos recaudados a través de la Dirección Administrativa de Rentas.

Para la **Declaración del impuesto de degüello de ganado menor** deberá presentarse en el formulario oficial que para tal efecto señal la Dirección Administrativa de Rentas, el cual deberá estará debidamente diligenciado y contener:

1. Periodo Gravable.

2) Nombre o razón social, número de identificación tributaria, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable o declarante.

3) Liquidación privada del impuesto, indicando: a) base gravable, b) tarifa, c) sanciones cuando hubiera lugar e interese por mora

4). Nombre, identificación y firma del obligado a cumplir el deber formal de declarar.

5) Nombre completo, identificación el número de la tarjeta profesional y firma del revisor fiscal o contador público del responsable, en caso de estar obligado a ello según lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.

6) Información adicional que se requiere en el formulario diseñado para tal efecto.

* Para la **declaración, liquidación y pago de la sobretasa a la gasolina y ACPM**, los responsables mayoristas cumplirán mensualmente con la obligación de declarar y pagar la sobretasa, en las entidades autorizadas para tal fin, dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario del mes siguiente al de la acusación, la Dirección Administrativa de Rentas, establecerá el plan de fiscalización o de investigación tributaria con el fin de conformar y revisar las declaraciones presentadas y practicar la liquidación oficial si es el caso.
* **OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO E INFORMACIÓN ANEXA EN MEDIO MAGNÉTICO.**
* Están obligados a presentar la declaración de retención del impuesto de industria y comercio por cada período los establecimientos públicos del orden nacional, departamental y municipal; las empresas industriales y comerciales del orden nacional, departamental y municipal; las sociedades de economía mixta de todo orden y las unidades administrativas con régimen especial; la nación; el departamento de Antioquia; el municipio de Bello, entidades estatales de cualquier naturaleza jurídica con jurisdicción en l municipio de Bello y demás entidades de acuerdo a las normas nacionales o municipales que se expidan para el efecto.
* **LUGAR Y PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN ANEXA EN MEDIO MAGNÉTICO.**

La declaración deberá presentarse ante la Dirección Administrativa de Rentas Municipales o en los lugares que para tal efecto establezca el Municipio de Bello y deberá cancelarse el valor retenido dentro del mes siguiente al vencimiento del bimestre que se declara.

* **CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

1. Período gravable.

2. Nombre o razón social, y número de identificación del agente retenedor.

3. Dirección del agente retenedor.

4. Discriminación de las bases y valores por los diferentes conceptos sometidos a retención durante el respectivo período y, la liquidación de las sanciones e intereses cuando fuere del caso.

5. Nombre, identificación y firma del agente retenedor o de quien cumpla el deber formal de declarar.

6. Nombre completo, identificación, número de la tarjeta profesional y firma del revisor fiscal o contador público del agente retenedor o declarante obligado a cumplir el deber formal de declarar, en el caso de estar obligado a ello según lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.

7. La información adicional que requiere en el formulario para tal efecto, art. 356 del acuerdo 020 de 2020.

* **CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE AUTORRETECIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

1. Periodo gravable.

2. Nombre o razón social, y número de identificación del contribuyente.

3. Dirección del contribuyente.

4. Discriminación de las bases gravables, valores, Códigos de actividad y tarifas por los diferentes conceptos sometidos a autorretención durante el respectivo período y la liquidación de las sanciones e intereses cuando fuere el caso.

5. Nombre, identificación y firma del contribuyente o quien cumpla el deber formal de declarar.

6. Nombre completo, identificación, número de la tarjeta profesional y firma del revisor fiscal o contador público del contribuyente, en el caso de estar obligado a ello según lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.

7. La información adicional que se requiera en el formulario diseñado para tal efecto, art. 356 del acuerdo 020 de 2020.

* **OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE RETECIÓN Y AUTORRETENCION.**

Están obligados a presentar la declaración de retención del impuesto de industria y comercio por cada periodo, los agentes retenedores que trata el articulo 77 y 81 del acuerdo 020 de 2020, los cuales son las entidades de derecho público del nivel municipal, las uniones temporales, patrimonios autónomos y sociedades fiduciarias, estas últimas frente a los recursos propios y a los del fidecomiso. Así mismo, los que sean nombrados mediante acto administrativo emitido por la Dirección de Administrativa de Rentas.

* **OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL E INFORMACIONES EN MEDIO MAGNÉTICO.**

Están obligados a presentar la declaración de retención de la contribución especial por cada período, las entidades de derecho público del nivel municipal en su calidad de responsables del tributo.

La presentación de la declaración no será obligatoria en los periodos en los cuales no se hayan realizados operaciones sujetas a retención de la contribución especial.

La información exógena será presentada con la última declaración bimestral del periodo comprendido entre noviembre y diciembre, la cual se adjuntará en medio magnético CD o USB, en el formato Excel establecido por la Dirección Administrativa de Rentas, el cual está disponible en la página web del Municipio [www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co) módulo Tributario.

**PERÍODO, LUGAR Y PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR LA RETENCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL.**

El periodo gravable de la contribución especial es mensual, la declaración de la contribución especial deberá presentarse en los lugares y en las fechas señaladas para tal fin por la Dirección Administrativa de Rentas a través de la resolución anual que establece el calendario tributario en el Municipio de Bello.

El desarrollo de la liquidación, facturación y recaudo de las rentas se describe en las respectivas hojas de vida de trámites y servicios relacionados con las diferentes rentas de la Administración Central Municipal. Listado de Trámites y Servicios.

# CONTENIDO

## INDUSTRIA Y COMERCIO y su complemetario de AVISOS Y TABLEROS

| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| 01 | **Identificar e incluir nuevos contribuyentes**:   * Solicitar y revisar la información suministrada por la Cámara de Comercio. * Recibir la documentación * Analizar y liquidar la información suministrada por la Cámara de Comercio y contribuyentes. * Ingresar al sistema las respectivas matrículas | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 02 | **Actualizar la información**:  Analizar e ingresar al sistema la información los registros de novedades tales como, matriculas, retiros de aviso, cambios de propietario, cambios de actividad, cambios de dirección, cambios de razón social, cambios de nombre del establecimiento, cambios de dirección de cobro, cambios de representante legal, contador y revisor fiscal y cambios de números telefónicos y correo electrónico entre otros. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 03 | **Recibir la declaración privada de industria y comercio**:   * Recibir la declaración en la taquilla * Analizar y revisar la información suministrada para liquidar el impuesto. * Reportar a fiscalización * Ingresar al sistema los informes de revisión y aforo debidamente firmados por el Director Administrativo de Rentas y el Visitador | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 04 | **Realizar visitas tributarias**:   * Visitar el establecimiento o empresa * Analizar el caso y elaborar el acta de visita * Dar respuesta a la solicitud * Ingresar al sistema la información de los registros de novedades tales como, recursos, retiros de aviso, cierres, y se realizan las actualizaciones necesarias en el sistema. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 05 | **Cancelación de RIT**:   * Recibir y radicar las solicitudes de cierre de establecimientos por taquilla y archivo general. * Revisar la documentación adjunta al RIT * Visitar el establecimiento para verificar el cese de actividades. * Diligenciar acta de visita en formulario (F 111 Acta de Fiscalización Tributaria). * Suspensión de factura en el aplicativo SITU * Elaboración de resolución donde se concede el cierre según el caso:   1. Cierre definitivo   2. Cierre con debido cobrar: * Diligenciar Formulario de Novedad F119 y aplicar en aplicativo SITU. * Refacturar con la novedad * Citar para notificación personal * Notificar y entregar copia de resolución y factura * Resolver recursos interpuestos contra los actos administrados proferidos. * Seguimiento para pago o remisión a Cobro coactivo. * Enviar a la Dirección de Ejecuciones Fiscales para el cobro con constancia del recurso interpuesto. * Archivo de carpeta, finalización | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 06 | **Liquidar y Facturar el Impuesto de Industria y Comercio**:   * Ingresar al sistema todas las novedades y registros nuevos presentados durante el mes. * Bajar a archivos planos * Efectuar liquidación del impuesto * Revisar toda la información ingresada * Imprimir la facturación por taquilla cuando sea requerida por el contribuyente. * Organizar en el sistema la base de datos para la empresa encargada efectuar la impresión y reparto de la entrega de la facturación. * Entregar facturación empresa repartidora * Elaborar e imprimir las resoluciones de los movimientos que se generan cada mes en el sistema. * Trasladar al archivo la documentación para Legajar, foliar y archivar. * Registrar la atención del servicio en la planilla de control de trámites y servicios OPAS. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |

## PREDIAL UNIFICADO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | **Corregir inconsistencias de pagos y recaudos**:   * Recibir solicitud de saldos a favor en contra * Verificar y analizar los documentos aportados * Elaborar actos administrativos. * Diligenciar formulario Notas Crédito y Débito * Ingresar al sistema las notas crédito y débitos por pagos. * Refacturar * Notificar actos administrativos * Registrar la atención del servicio en la planilla de control de trámites y servicios OPAS. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 02 | **Liquidar y facturar el impuesto predial**:   * Verificar la liquidación * Preparar informe para PSE y de la empresa de mensajería destinada para el reparto. * Expedir duplicados de factura * Registrar la atención del servicio en la planilla de control de trámites y servicios OPAS. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 03 | **Registrar cambios de dirección de cobro**   * Recibir y verificar el correcto diligenciamiento de formulario. * Ingresar al aplicativo SITU la novedad * Verificar su correcto registro y archivar * Registrar la atención del servicio en la planilla de control de trámites y servicios OPAS. |  |

## IMPUESTOS VARIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | **Identificar y recibir la información de los contribuyentes y liquidar y facturar el impuesto de alumbrado público e Impuesto de teléfonos**:   * Enviar al Concejo Municipal anualmente las tarifas a incrementar por este concepto para su discusión y aprobación. * Informar por escrito a los agentes del recaudo o empresa de servicio público, para que definan los aspectos de la facturación mensual y/o trimestralmente, según el caso. * Recibir transferencias de los recursos recaudados a través de la Dirección de Tesorería. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 03 | **Identificar y recibir la información de los contribuyentes y liquidar y facturar el impuesto de degüello de ganado menor**   * Solicitar al contribuyente la acreditación de la guía de degüello y la constancia del pago de tesorería para su revisión y verificación. * Recibir la relación resumen sobre el número de animales sacrificados de ganado menor. * Abrir expediente general con los contribuyentes procesados. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |
| 04 | **Identificar y recibir la información de los contribuyentes y liquidar y facturar el impuesto de sobretasa a la gasolina:**   * Recibir la declaración, liquidación y pago de la sobretasa a la gasolina y ACPM, mensualmente de los responsables mayoristas. * Diligenciar el plan de fiscalización o de investigación tributaria con el fin de conformar y revisar las declaraciones presentadas y practicar la liquidación oficial si es el caso. * Presentar la información de las prácticas diligenciadas y verificadas del plan de fiscalización oficial. * Abrir expediente general con los contribuyentes procesados. | Servidor Público de la Dirección de Rentas |

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* [Constitución Política de Colombia 1991](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\constitucion%20politica\constitucion%20politica%20de%20colombia.doc)

**6.1. Impuestos Varios**

* Acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020.

## Alumbrado Público

* Acuerdo 026 de 1999
* [Ley 97 de 1913](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1913\ley%2097%20de%201913.docx)

**Impuesto de Telefonía**

* [Ley 97 de 1913](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1913\ley%2097%20de%201913.docx)

**Degüello de Ganado Menor**

* Ley 20 de 1908
* [Decreto 1333 de 1986](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1986\decreto%201333%20de%201986.docx)

**Sobretasa a la Gasolina:**

* [Ley 223 de 1995](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1995\ley%20223%20de%201995.doc)
* [Ley 488 de 1998](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1998\ley%20488%20de%201998.docx)
* [Ley 788 de 2002](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\2002\ley%20788%20de%202002.pdf)
* [Ley 86 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1989\ley%2086%20de%201989.docx)
* Acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020

**6.1.1**. **Impuesto Predial**

* [Decreto 1333 de 1986](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1986\decreto%201333%20de%201986.docx)
* [Decreto 4730 de 2005](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\2005\decreto%204730%20de%202005.pdf)
* [Decreto 624 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1989\decreto%20624%20de%201989.pdf)
* [Ley 128 de 1941](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1941\ley%20128%20de%201941.docx)
* [Ley 136 de 1994](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1994\ley%20136%20de%201994.doc)
* [Ley 14 de 1983](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1983\ley%2014%20de%201983.doc)
* [Ley 223 de 1995](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1995\ley%20223%20de%201995.doc)
* [Ley 44 de 1990](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1990\ley%2044%20de%201990.docx)
* [Ley 50 de 1984](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1984\ley%2050%20de%201984.docx)
* [Ley 55 de 1985](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1985\ley%2055%20de%201985.doc)
* [Ley 617 de 2000](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\2000\ley%20617%20de%202000.docx)
* [Ley 75 de 1986](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1986\ley%2075%20de%201986.docx)
* [Ley 819 de 2003](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\2003\ley%20819%20de%202003.doc)
* [Ley 9 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1989\ley%2009%20de%201989.doc)
* [Ley 97 de 1913](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1913\ley%2097%20de%201913.docx)
* Ley 1755 de 30 de junio de 2015
* Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
* Decreto 148 de 2020
* Decreto 2623 del 13 de julio de 2009 (Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
* Acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020

**6.1.2.** **Impuesto de Industria y Comercio**

* [Decreto 1333 de 1986](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1986\decreto%201333%20de%201986.docx)
* [Decreto 192 de 2001](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\2001\decreto%200192%20de%202001.docx)
* [Decreto 410 de 1971](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1971\decreto%20410%20de%201971.docx)
* [Decreto 4730 de 2005](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\2005\decreto%204730%20de%202005.pdf)
* [decreto 624 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\decretos\1989\decreto%20624%20de%201989.pdf)
* [Ley 136 de 1994](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1994\ley%20136%20de%201994.pdf)
* [Ley 14 de 1983](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1983\ley%2014%20de%201983.doc)
* [Ley 152 de 1994](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1994\ley%20152%20de%201994.doc)
* [Ley 177 de 1994](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1994\ley%20177%20de%201994.doc)
* [Ley 38 de 1989](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1989\ley%2038%20de%201989.docx)
* [Ley 44 de 1990](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1990\ley%2044%20de%201990.docx)
* [Ley 617 de 2000](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\2000\ley%20617%20de%202000.docx)
* [Ley 819 de 2003](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\2003\ley%20819%20de%202003.doc)
* [Ley 97 de 1913](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\normograma\leyes\1913\ley%2097%20de%201913.docx)
* Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”.
* Ley 1755 de 30 de junio de 2015
* Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
* Acuerdo 020 del 24 de noviembre de 2020

# [REGISTROS](file:///D:\calidad\Registros%20SIG\3.%20apoyo\gestion%20de%20la%20informacion\SIG\listados\listados.xls#registros)

* Calendario Tributario.
* Plan de fiscalización o de investigación tributaria.
* Resoluciones.
* Facturas.
* Los demás registros relacionados en las hojas de vida de los trámites y servicios relacionados con el Proceso Administración de Rentas. Ver Listado de Trámites y Servicios.

# NOTAS DE CAMBIO

| **No.** | **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN** | **FECHA**  **aaaa-mm-dd** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No aplica para la primera versión. | 01 | 2022-05-27 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Paulo Eugenio Castrillón Roldán, Director Administrativo de Rentas. | Fecha: | 2022-05-27 |
| Revisó: | Francisco Javier Echeverri Cárdenas, Secretario de Hacienda | Fecha: | 2022-05-27 |
| Aprobó: | Comité Técnico No 09 2022 | Fecha: | 2022-05-27 |

# ANEXOS

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

La estructura general de los documentos es la siguiente:

1. **Nombre**: Título que se le da al procedimiento documentado, el cual resume el propósito del mismo.
2. **Propósito**: Describe el fin del proceso o actividad que se está documentando.
3. **Alcance**: Aplicabilidad de la actividad descrita, delimitándola por el proceso o dependencia a la cual aplica, en algunos casos por una actividad inicial y final.
4. **Responsables**: Cargos de quienes tienen responsabilidades relacionadas con la aplicación del documento, con una breve descripción de las mismas.
5. **Generalidades**: Temas transversales al documento y que por tal motivo se incluyen por fuera del ítem de contenido; como por ejemplo definiciones, políticas, entre otras.

* **Definiciones**: Definición de los términos que se utilicen en el texto que eviten diferentes interpretaciones, facilitando su comprensión por parte de quienes lo apliquen, deben ir en orden alfabético y con la fuente respectiva.
* **Políticas de operación:** límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad. En este capítulo se deben relacionar los sistemas de información (software) empleados en el procedimiento con referencia al Manual de Uso.

1. **Contenido**: Se utilizan 03 columnas. La primera con el número del paso, la segunda con el nombre y descripción de la actividad y la tercera el responsable de su realización. Los documentos deben conservar un orden lógico, siendo concisos y claros. La ortografía y la gramática también hacen parte de la adecuada presentación de los documentos.
2. **Documentos de referencia**: En este ítem se deben citar los documentos que sirvan como referencia o soporte, deben ser relacionados con su título y código, cuando aplique, para ser correctamente interpretados y aplicados. (Por ejemplo: Documentos internos, leyes, normas, decretos, acuerdos, entre otros)
3. [**Registros**](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#registros): En este capítulo se relacionan aquellos documentos que evidencian la ejecución de las actividades descritas en el capítulo [5. Contenido](#_CONTENIDO).
4. **Notas de cambio**: En este ítem se identifican y describen los cambios que haya sufrido el documento por la actualización de su versión, así como los cargos de los responsables y las fechas de su elaboración, revisión y aprobación.
5. **Anexos**: En este ítem se reseñan los anexos que acompañan, como información adicional el documento.

Cuando alguno de los ítems anteriores no necesite ser diligenciado se debe señalar con las palabras “No aplica para este documento”.

**ENVIADO 01/06/2022**