|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO:** | 727-1060-03-GA-PD-SG |
| **VERSIÓN:** | 02 |

# DEPENDENCIA RESPONSABLE:

|  |  |
| --- | --- |
| **Secretaría:** | HACIENDA |
| **Subsecretaría:** | N/A |
| **Dirección Administrativa:** | RENTAS |

# DEFINICIÓN:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRÁMITE** |  | **SERVICIO** |  | **OPA** | **X** |

# NOMBRE:

Impuesto a los Servicios de Telefonía

# DESCRIPCIÓN:

Es el Impuesto que grava el servicio de telefonía de voz y datos, la emisión, transmisión y recepción de voz de cualquier naturaleza por hilo, radiofrecuencia, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos prestados, contratados y/o facturados, en la jurisdicción del Municipio de Bello. Bajo este concepto, se distinguen dos modalidades, el servicio de telefonía de voz y datos domiciliaria y el servicio de telefonía de voz y datos no domiciliaria.

# A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO:

A las entidades y organizaciones prestadoras del servicio de telefonía en la jurisdicción del Municipio de Bello.

# DÓNDE SE PUEDE SOLICITAR:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE PUNTO ATENCIÓN O SEDE** | **DIRECCIÓN PUNTO ATENCIÓN O SEDE** | **HORARIO DE ATENCIÓN** | **TELÉFONO- EXTENSIÓN** |
| Dirección Administrativa de Rentas. | Calle 51 #51-24 Bello (Antioquia). | De lunes a viernes en horario 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  Nota: los viernes hasta las 4:00 p.m. | 604 79 44, extensión 1223 y/o 1224. |

# ESTÁ DISPONIBLE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO DISPONIBLE** |  | **PARCIALMENTE** |  | **TOTALMENTE** | **X** |
| [impuestosvarios@bello.gov.co](mailto:impuestosvarios@bello.gov.co) | | | | | |

# CUÁNDO SE PUEDE REALIZAR:

La declaración y pago del Impuesto a los Servicios de Telefonía, deberá efectuarse dentro de las fechas establecidas mediante calendario tributario por la Administración Municipal.

# REQUISITOS Y DOCUMENTOS EXIGIDOS AL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO/OPA:

| **No.** | **REQUISITO (DESCRIPCIÓN)** | **DOCUMENTO (DESCRIPCIÓN)** | **URL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Formulario de declaración del Impuesto de Telefonía debidamente firmado. F-GA- 124. | Original o escaneado | https://www.bello.gov.co/tema/contenido-tributario/formularios-77325 |
| 2 | Comprobante de pago del Impuesto de Telefonía. | Copia |  |

# PASOS QUE DEBE SEGUIR EL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO / OPA:

| **No.** | **PASO** | **URL** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Reunir documentos y cumplir condiciones |  |
| 2 | Realizar la declaración del impuesto, la cual debe ser firmada por el personal responsable. |  |
| 3 | Pagar el Impuesto generado |  |
| 4 | Presentar ante la Dirección de Rentas del Municipio de Bello la declaración y el recibo de pago. |  |

# PASOS QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD:

| **No.** | **PASO** |
| --- | --- |
| 1 | Radicar la declaración y pago en la taquilla de la Dirección Administrativa de Rentas del Municipio de Bello. |
| 2 | Revisar la información contenida, la liquidación del impuesto y el valor pagado |
| 3 | Registrar la información para su control |
| 4 | Comunicar novedades al Contribuyente |
| 5 | Registra la atención del trámite en la planilla de control de trámites y servicios OPA |

# RESPUESTA:

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma o canal utilizado para la respuesta** | Presencial y virtual |
| **Tiempo para la respuesta al solicitante en días hábiles, meses, horas o si es inmediato.** | Inmediata |
| **¿En qué consiste el resultado final del trámite/servicio/OPA?** | Liquidación Impuesto a los Servicios de Telefonía |
| **Dependencia que resuelve** | Secretaria de Hacienda, Dirección Administrativa de Rentas. |
| **Cargo de quién resuelve** | Profesional Especializado |

# SEGUIMIENTO AL TRÁMITE/SERVICIO/OPA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUEDE HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE/SERVICIO/OPA?** | **SI** | **X** | **NO** |  |
|  | | | | |
| **DESCRIBA EL MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL PUEDE REALIZAR EL SEGUIMIENTO** | | | | |
| **Correo electrónico** | impuestosvarios@bello.gov.co | | | |
| **En la página de Internet** |  | | | |
| **Físicamente en las oficinas** | En la Secretaría de Hacienda, Dirección Administrativa de Rentas | | | |
| **Vía telefónica** | 604 79 44, Extensiones 1223 y 1224 | | | |

# MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO:

* Acuerdo 020 del 24 de septiembre de 2020, articulo 131

<https://www.bello.gov.co/contenido-tributario/acuerdo-n-020-del-24-de-noviembre-del-2020>

# OBSERVACIONES ESPECIALES:

Ninguna

# RELACIONES CON OTROS TRÁMITES/SERVICIOS/OPAS:

Ninguna

# ESTADÍSTICAS:

* Número total de declaraciones por servicios de telefonía recibidas, seis (6) por mes.

# COSTO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COSTO** | | | | | | **SI** | | |  | | | **NO** | | **X** |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NORMA QUE REGULA EL COSTO:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE PAGO** | | **FIJO** | | |  | | **VARIA** | | |  | | **UNIDAD DE PAGO UVT** | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **EXCEPCIÓN DEL PAGO** | | | | **SI** | | | | |  | | | **NO** | |  |
| **A QUIEN SE EXIME:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **NORMA QUE REGULA LA EXENCIÓN:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **INFORMACIÓN DEL MEDIO DE PAGO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENTIDAD BANCARIA** | **TIPO DE CUENTA** | | **NOMBRE DE LA CUENTA** | | | | | **NÚMERO DE CUENTA** | | | **REFERENCIA DE PAGO** | | **INDIQUE SI EL PAGO TIENE UN VENCIMIENTO** | |
| Banco Davivienda | Ahorros | | Municipio de Bello | | | | | 037500058575 | | | 130561 | | Según lo definido en el calendario tributario del Municipio de Bello. | |

# PROPIEDAD DEL USUARIO:

| ***PROPIEDAD DEL USUARIO*** | **MECANISMO DE CONTROL** |
| --- | --- |
| N/A | N/A |

# NOTAS DE CAMBIO

| **No.** | **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN** | **FECHA**  **aaaa-mm-dd** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No aplica para la primera versión. | 01 | 2023-01-06 |
| 2 | Se actualiza esta hoja de vida de trámite / servicio / opa, efectuando cambios a los siguientes numerales:  Numeral 2 Definición: pasa de servicio a OPA  Numerales 7 y 13: se actualiza correo electrónico  Se actualiza nombre de la persona que revisa el documento | 02 | 2024-03-01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: / Actualizó: | Elizabeth Marina Londoño Calderón, Profesional Especializada. | Fecha: | 2024-03-01 |
| Revisó: | Dora Elena Barrantes Flórez, Directora Administrativa de Rentas. | Fecha: | 2024-03-01 |
| Aprobó: | Francisco Javier Echeverri Cárdenas, Secretario de Hacienda. | Fecha: | 2024-03-01 |

Notas:

1. Esta hoja de vida se construyó tomando como referencia las hojas de vida de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA establecidas por el DAFP. Se hace la claridad de que la información contenida en esta hoja de vida es la mínima requerida por el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites, pero los trámites que se realicen en desarrollo de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación de la entidad, no son objeto de registro en el SUIT. Solo se registran los trámites desarrollados en procesos misionales, salvo aquellos que corresponden a procedimientos administrativos sancionatorios o a procedimientos administrativos recursivos o de impugnación. Ver Guía de usuario del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 3 abril de 2015.
2. El capítulo denominado “Propiedad pertenece a los cliente o proveedores externos “se incluyó en este documento con el fin de darle respuesta al requisito 8.5.3 de las normas NTC/ISO 9001.
3. Guía metodológica para racionalización de trámites 2017, Ley 2052 de 2020 sobre racionalización de trámites, Decreto Ley 2106 de 2019, Ley anti trámites.