|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO:** | 730-1060-03-GA-PD-SG |
| **VERSIÓN:** | 02 |

# DEPENDENCIA RESPONSABLE:

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

# DEFINICIÓN:

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

# NOMBRE:

# Sobretasa Municipal o Distrital a la Gasolina Motor

# DESCRIPCIÓN:

La Sobretasa a la Gasolina es un gravamen que recae sobre el consumo de gasolina motor extra y corriente, nacional e importada, en la jurisdicción del Municipio de Bello, de acuerdo con lo definido en el Capítulo XIV, artículo 153 del Acuerdo 020 de 2020.

# A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO:

A los ciudadanos, extranjeros y organizaciones distribuidores mayoristas de gasolina motor extra y corriente, los productores o importadores. Además, son responsables directos del impuesto, los transportadores y expendedores al detal, cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transportan y expenden y los distribuidores minoristas en cuanto al pago de la sobretasa de la gasolina a los distribuidores mayoristas, productores o importadores, según el caso.

# 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 Nº 51 - 24 Bello (Ant.) | De lunes a viernes en horario 7:00 a.m. a 11:45 m. y de 1:15 p.m. a 4:45 p.m.  Nota: Los viernes hasta las 3:45 p.m. | (604) 604 79 44, Ext. 1223 - 1224. |

# ESTÁ DISPONIBLE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS:

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

# CUÁNDO SE PUEDE REALIZAR:

La declaración y pago de la Sobretasa a la Gasolina Motor, 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 de la Sobretasa a la Gasolina Motor extra y corriente. MHCP-DAF-024-2021-GAS. | Original o Escaneado |  |
| 2 | Comprobante de pago de la Sobretasa a la Gasolina Motor extra y corriente. | Copia |  |

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

| **No.** | **PASO** | **URL** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Descargar el formulario para elaboración de la declaración de la Sobretasa a la Gasolina Motor. | https://www.bello.gov.co/tema/contenido-tributario/formularios-77325 |
| 2 | Realizar la declaración de la Sobretasa Gasolina Motor. |  |
| 3 | Hacer firmar la declaración de la Sobretasa Gasolina Motor del personal responsable. |  |
| 4 | Pagar el valor de la Sobretasa Gasolina Motor |  |
| 5 | Presentar ante la Dirección de Rentas del Municipio la declaración de la Sobretasa a la Gasolina Motor y el recibo de pago. | rentas@bello.gov.co |

# PASOS QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD:

| **No.** | **PASO** |
| --- | --- |
| 1 | Si la declaración es presentada a través de PQRS, radicar la declaración y pago de la Sobretasa a la Gasolina Motor en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Bello.  Si la declaración es presentada de forma litográfica (presencial), sellar en la taquilla de la Dirección Administrativa de Rentas del Municipio de Bello.  Si la declaración es presentada a través de los correos electrónicos dispuestos para ello, el funcionario le enviará al contribuyente una notificación de recibido al correo electrónico. |
| 2 | Revisar la información contenida en la liquidación de la Sobretasa a la Gasolina Motor 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 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.** | Un (1) día |
| **¿En qué consiste el resultado final del trámite/servicio/OPA?** | Declaración de sobretasa a la gasolina motor con pago e información anexa. |
| **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** | rentas@bello.gov.co | | | |
| **En la página de Internet** |  | | | |
| **Físicamente en las oficinas** | En la calle 51 N°51-24, Dirección Administrativa de Rentas | | | |
| **Vía telefónica** | (604) 604 79 44, Extensión 1223 | | | |

# MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO:

# Ley 488 del 24 de diciembre 1998, artículos 117 - 120 y 122 al 126

* Ley 2093 del 24 de junio de 2021, (Todos los artículos)
* Acuerdo 020 de 2020 - Estatuto Tributario Municipal, Capítulo VII Artículos 116 al 122.

# OBSERVACIONES ESPECIALES:

Ninguna

# RELACIONES CON OTROS TRÁMITES/SERVICIOS/OPAS:

Ninguna

# ESTADÍSTICAS:

Número total de declaraciones de Sobretasa a la Gasolina recibidas cinco (5) por mes.

# COSTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COSTO** | | | | | | **SI** | | **X** | | | **NO** | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **NORMA QUE REGULA EL COSTO: Acuerdo 020 de 2020** | | | | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE PAGO** | | **FIJO** | | |  | | **VARIA** | | 18.5% de la base gravable | | **UNIDAD DE PAGO UVT** |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **EXCEPCIÓN DEL PAGO** | | | | **SI** | | | |  | | | **NO** | | **X** |
| **A QUIEN SE EXIME:** N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **NORMA QUE REGULA LA EXENCIÓN:** N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **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 AGRARIO | AHORROS | | MUNICIPIO DE BELLO | | | | 013510325928 | | 8909801121 | Fechas establecidas 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 | En 11. Pasos que se realizan al interior de la entidad, se incluye en el numeral 1, los medios de presentación por PQRS y por medio virtual. | 02 | 2023-11-14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: / Actualizó: | Elizabeth Marina Londoño Calderón, Profesional Especializada. | Fecha: | 2023-11-14 |
| Revisó: | Luis Francisco Rincón Gutiérrez, Director Administrativo de Rentas. | Fecha: | 2023-11-14 |
| Aprobó: | Francisco Javier Echeverri Cárdenas, Secretario de Hacienda. | Fecha: | 2023-11-14 |

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.