# OBJETIVO

Proporcionar una práctica que describa los procedimientos a seguir para efectuar los pagos de impuestos, tasas y contribuciones de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación de servicios.

Así mismo, tener una guía que permita a los responsables en cada Coordinación, la marcha a seguir para efectuar el pago de estos impuestos, a cargo de la Subdirección de Servicios y gestionarlos respectivamente, ante la Subdirección Financiera.

1. **ALCANCE**

Este documento cubre desde la obtención de la liquidación de los impuestos por medio impreso o físico, correo electrónico, líneas de WhatsApp y/o páginas web, hasta la solicitud de pago a la Subdirección Financiera de los impuestos como: predial, vehículos, derecho de semaforización, tasas contribuciones, valorización y otros, de los bienes de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Pago oportuno de los impuestos, tasas, valorizaciones y contribuciones de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1. **CONDICIONES EPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Cada Coordinación del Grupo de la Subdirección de Servicios es responsable de los impuestos propios, de acuerdo a sus competencias y prestación de servicios.

El trámite del pago total de los impuestos, valorización, tasas y contribuciones adquiridas por el Ministerio, se encuentra a cargo de la Subdirección de Servicios.

Diligenciar los formularios de impuestos de acuerdo con la liquidación de cada uno de los bienes Inmueble; cabe anotar que se requiere la aprobación de los formularios por parte del Subdirector de Servicios para el pago de los impuestos de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

Posteriormente, el ordenador del gasto, aprueba y firma los formularios para el pago del impuesto de todos los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para efectuar la solicitud de Pago de Impuestos, valorización, tasas y contribuciones ante la Subdirección Financiera, las facturas y/o formatos correspondientes deben ser radicados y entregados, a los siguientes Grupos de la Subdirección de Servicios:

* Grupo de Logística y Servicios Especiales: Facturas de derecho de semaforización y/o vehículos.
* Grupo de Infraestructura: Facturas de impuesto Predial, valorización, tasas y contribuciones de los bienes inmuebles.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Bienes inmuebles**: son aquellas posesiones que están anclados al suelo, también denominados bienes raíces.
* **Bienes muebles**: son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro conservando su integridad.
* **Contribuciones:** es un tributo que debe pagar el contribuyente o beneficiario de una utilidad económica.
* **Correo electrónico:** es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos, que permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección electrónica.
* **Derecho a semaforización:** se trata de un pago que se debe realizar cuando se es propietario de algún vehículo automotor.
* **DIAN**: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.
* **Impuesto:** es una de obligación pecuniarias en favor del acreedor tributario, que están regidas por derecho público.
* **Liquidación de impuestos:** consiste en realizar el pago de un tributo ante la entidad competente.
* **Líneas WhatsApp**: es el nombre de una aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular).
* **Medio físico**: documento impreso en papel.
* **Motor propulsor**: es un sistema de transmisión, ejes de transmisión, diferenciales, ruedas, hélices, orugas, baterías y tanques de combustible, utilizado para mover un vehículo.
* **Ordenador del gasto**: este concepto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto.
* **Pecuniario:**  hace referencia a todo lo relacionado con el dinero en efectivo.
* **Página Web**: conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
* **Radicación**: dar un número de identificación al documento que se va a tramitar de entrada, o de salida.
* **Tasas:** son las contraprestaciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el Estado. Incluye pago de licencias en las Curadurías Urbanas.
* **Tributo:** cantidad de dinero que los ciudadanos deben pagar al estado para sostener el gasto público.
* **Uso oficial:** Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.
* **Uso particular:** De acuerdo con el artículo 2° del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002 se define como: Vehículo automotor destinado a satisfacer las necesidades privadas de movilización de personas, animales o cosas.
* **Valorización:**  es una contribución que tiene destinación específica para la construcción de un conjunto de obras determinado, la cual pagan los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, generando como resultado que los bienes inmuebles adquieran un mayor.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **N°** | **PROVEEDOR: ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PAGO DE IMPUESTOS VEHICULARES Y/O DE SEMAFORIZACIÓN** | | | | | | |
| **1** | Secretaría de Hacienda | Acceder al formato de liquidación de impuestos de vehículos como automóviles, camionetas y motos, junto con los derechos de semaforización en la página web | SI | Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Servicios Especiales - GLSE | Descargar el formato de la página web de la Secretaría de Hacienda, y efectuar la revisión de la liquidación electrónica de los Impuestos de vehículos y/o motos, y derechos de semaforización, verificando que coincidan con el número de placa reportada de los vehículos que son activos fijos de la Entidad y de uso oficial o pago de impuesto vehicular de uso particular según sea el caso con base en la figura de administración de bienes al servicio de la Entidad.  Adicionalmente se debe verificar que el año y las características como tipo de cobro impuesto o derecho de semaforización, tipo de uso, placa, color entre otras especificaciones propias de los vehículos oficiales o al servicio de la Entidad, estén correctas. Si la información es adecuada, **pasar a la actividad siguiente**. Si presenta inconsistencia, **pasar a la actividad 6.** | Documento de liquidación |
| **2** |  | Realizar la impresión de la Liquidación de impuestos de vehículos, camionetas y motos, junto con los derechos de semaforización | SI | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Imprimir el formato de liquidación de impuestos y semaforización de vehículos y/o motos a través de la página web, de la Secretaría de Hacienda. | Formatos físicos de liquidación de impuestos de vehículos y/o motos |
| **3** |  | Diligenciar los formatos de impuestos de acuerdo con la liquidación de cada uno de los vehículos y /o motos |  | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Diligenciar la información necesaria en los formatos de liquidación, para cada uno de los vehículos y/o motos y tramitar las firmas. | Formularios físicos de liquidación de impuestos de vehículos y/o motos, diligenciados |
| **4** | Apo. 4.2 Grupo de Logística y Servicios Especiales: memorando radicado | Elaboración del memorando con los formatos de liquidación de impuestos debidamente diligenciados | SI | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Elaborar el memorando con la remisión de los formatos diligenciados de liquidación de vehículos y/o motos y solicitar la revisión a la Coordinación del Grupo de Logística y Servicios Especiales.  En caso de ser necesario, debe hacer las aclaraciones si los vehículos son propiedad de la Entidad o si están al servicio de la misma bajo la figura jurídica sobre la cual presta el servicio a la Entidad. | Memorando radicado por el Sistema de Información |
| **5** | Apo. 4.2 Grupo de Logística y Servicios Especiales: memorando radicado | Revisión y aprobación del memorando | SI | Coordinador(a) del GLSE | Efectúa la revisión del memorando. Si es aprobado, **Pasa a la actividad 11.** Si no**, Pasa a actividad 10.** | Memorando aprobado o con ajustes por el Sistema de Información |
| **6** | Sistema de Información | Enviar correo y/o elaborar oficio para la reclamación |  | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Realiza el reclamo ante la Secretaría de Hacienda. | Correo u oficio de reclamación radicado |
| **7** | Recepción del formato de la liquidación ajustada y/o respuesta al reclamo | Revisión y radicación de liquidación ajustada o respuesta | SI | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Auxiliar Administrativo o Profesional revisan y analizan liquidación ajustada o respuesta. | Liquidación revisada y gestión de radicado |
| **8** |  | Elaboración de Memorando solicitando el pago respectivo |  | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Elabora el Memorando para el trámite del pago correspondiente y solicita la revisión a la Coordinación del Grupo de Logística y Servicios Especiales. | Memorando radicado |
| **9** |  | Revisión del Memorando para solicitar pago a la Subdirección Financiera |  | Coordinador(a) del GLSE | Revisa el memorando. Si es aprobado, **Pasa a la actividad 11**, si no, **Pasa a la siguiente actividad.** | Memorando radicado y visto bueno Coordinador(a) GLSE |
| **10** | Sistema de Información | Ajustar Memorando |  | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Realiza las correcciones al memorando según las observaciones de la Coordinación del Grupo de Logística y Servicios Especiales. | Memorando para ajustes devuelto por el sistema de información |
| **11** | Sistema de Información | Trazabilidad de la actividad |  | Coordinador(a) del GLSE | Entrega el memorando a la Subdirección de Servicios. | Memorando ajustado por el sistema de Información |
| **12** | Memorando ajustado | Firmar memorando |  | Subdirector(a) de Servicios | El Subdirector(a) de Servicios Firma el memorando y lo remite el auxiliar del Grupo de Logística y Servicios Especiales. | Memorando firmado por el Sistema de Información |
| **13** | Sistema de Información | Recepción y envío de  memorando |  | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | Recibe y remite a la Subdirección Financiera el memorando, solicitando el pago junto con los formatos respectivos para el pago correspondiente.  Recibe y remite a la Subdirección Financiera el memorando junto con los formatos respectivos, para solicitar el pago correspondiente. | Memorando firmado por el Sistema de Información |
| **14** | Subdirección Financiera | Realizar pago | SI | Subdirección Financiera | Envía a Pagaduría para que se realice el pago.  **Consultar Proceso Apo.3. Man1. Manual Operativo para la Gestión Financiera.** | Comprobante de pago |
| **15** | Archivo de Gestión | Archivar en carpeta correspondiente los formatos ,facturas o recibos con el pago y soportes |  | Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE | El Auxiliar Administrativo o Profesional del GLSE, debe archivar en la carpeta de cada vehículo o moto las facturas o recibos con los pagos correspondientes. | Archivo de Gestión |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PAGO DE IMPUESTO PREDIAL,VALORIZACIÓN, TASAS O CONTRIBUCIONES** | | | | | | |
| **1** | Secretaria de Hacienda Distrital o Municipal  Instituto de Desarrollo Urbano – IDU  Curaduría Urbana  Secretaría Distrital de Ambiente | Remisión de formatos, factura o recibo de liquidación de impuestos predial de Bogotá D.C. o de municipio donde el MHCP tiene el inmueble, de la contribución por valorización o por las Tasas a pagar. | SI | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor del Grupo de Infraestructura -GI | Solicitar a la entidad respectiva o descargar el formato, factura, recibo de la página web de la Secretaría de Hacienda correspondiente, o de la entidad pública que corresponda y efectuar la revisión de la liquidación electrónica de los Impuestos, valorizaciones, tasas o contribuciones de los bienes inmuebles, verificando que coincidan los datos como dirección, área, localidad, matricula inmobiliaria, entre otros.  Adicionalmente se debe verificar el año y las características del tipo de cobro impuesto, valorización, tasa o contribución. Si todo está en regla **pasar a la actividad siguiente**. Si presenta inconsistencia, **pasar a la actividad 7.** |  |
| **2** | Ventanilla de Radicación de Comunicaciones  Grupo de Infraestructura | Recepcionar formatos, facturas o recibo de pago o bajarla las liquidaciones de impuestos predial, valorización, tasa, o contribución de las páginas web de la entidad respectiva. | SI | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Imprimir el formato de liquidación de impuestos, tasas, valorización, o contribución de la página web, de la Secretaría de Hacienda o de la entidad pública que corresponda y radicarlos en la Ventanilla de Radicación de Comunicaciones | Formatos físicos de liquidación de impuestos predial, tasa valorización, o contribución radicadas. |
| **3** |  | Diligenciar los formatos, facturas o recibos de impuestos , tasas, valorización, o contribución de acuerdo con la liquidación de cada uno de los bienes inmuebles |  | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Diligenciar la información necesaria en los formatos de liquidación, para cada uno predios o inmuebles a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Formatos físicos de liquidación de impuestos predial, valorización, tasa, o contribución  diligenciados |
| **4** | Apo. 4.2 Grupo de Infraestructura | Elaboración del memorando anexando los formatos, facturas o recibos de liquidación de impuestos debidamente  diligenciados | SI | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Elaborar el memorando solicitando el pago del valor liquidado, con la remisión de los formatos diligenciados de liquidación de impuesto predial, valorización, tasa o contribución para firma del (la) Subdirector(a) de Servicios. | Memorando ingresado en el sistema de información |
| **5** | Apo. 4.2 Grupo de Infraestructura memorando radicado | Revisión y aprobación del memorando | SI | Coordinador GI | Efectúa la revisión del memorando. Si es aprobado, **Pasa a la actividad siguiente.** Si no**, Pasa a actividad 10.** | Memorando aprobado por Coordinador |
| **6** |  | Firma de Memorando solicitando pago a la Subdirección Financiera | SI | Subdirector (a) de Servicios | El Subdirector(a) de Servicios revisa y firma Memorando para solicitar el pago a la Subdirección Financiera | Memorando Firmado Subdirector(a) de Servicios |
| **7** |  | Enviar correo y/o elaborar oficio para la reclamación |  | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Realiza el reclamo ante la Secretaría de Hacienda o entidad respectiva | Correo u oficio de reclamación radicado |
| **8** | Recepción de formato, Facturas o recibos con la liquidación ajustada y/o respuesta a la reclamación | Revisar formato de la liquidación ajustada y/o respuesta y radicar | SI | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Revisa formato, factura o recibo ajustado y remite a la oficina de comunicaciones para radicar. | Formato factura o recibo radicado en el sistema de información |
| **9** | Apo. 4.2 Gestiona la información del nuevo radicado | Elaboración de Memorando |  | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Elabora el Memorando para el trámite del pago correspondiente y solicita la revisión al Coordinación del Grupo de Infraestructura | Memorando ingresado al Sistema de Información para visto bueno del Coordinador GI |
| **10** |  | Revisión del memorando | SI | Coordinador de GI | Revisa el memorando. Si es aprobado, **Pasa a la actividad siguiente**, si no, **Pasa a la actividad 12.** | Memorando con visto bueno o comentarios de ajuste. |
| **11** |  | Ajustar Memorando |  | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Realiza las correcciones al memorando según las observaciones de la Coordinación del Grupo Infraestructura | Memorando con ajustes en el Sistema de Información |
| **12** |  | Revisar y firmar Memorando para pago |  | Subdirector (a) de Servicios | Firma el memorando y lo remite Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Memorando Firmado por el Subdirector(a) de Servicios |
| **13** | Sistema de Información | Recepción y envío de  memorando |  | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | Recibe y remite a la Subdirección Financiera el memorando, solicitando el pago junto con los formatos respectivos para pago. | Memorando y anexos enviados por el Sistema de Información. |
| **14** | Sistema de Información | Recepción y envío de comprobantes de pago |  | Subdirección Financiera | Remite mediante memorando relación de pagos realizados con los soportes. | Memorando y formatos, facturas o recibos con pagos registrados |
| **15** | Archivo de Gestión | Archivar en carpeta correspondiente los formatos ,facturas o recibos con el pago y soportes |  | Técnico Administrativo, Profesional o Asesor GI | El Técnico, Profesional o Asesor del GI, debe archivar en la carpeta de cada predio las facturas o recibos con los pagos correspondientes | Archivo de Gestión. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
|  |  |  |  |
| 1-02-2021 | 2 | Se actualiza procedimiento en la plantilla vigente SUG, se realizan ajustes que obedecen a cambio del Grupo interno de trabajo responsable. | Aura Ruth Herrera C |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre: Luz Helena Hernández Reina/Pilar Rodríguez**  **Cargo:** Profesional Univ.GLSE/Profesional Univ. Despacho SS  **Fecha:** 28/10/2020 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre: Diana Constanza Bonilla Madrid**  **Cargo:** Coordinador del Grupo de Logística y Servicios Especiales  **Fecha:** 28/10/2020  **Nombre: Edgar Neftalí Torres Prieto**  **Cargo:** Coordinador del Grupo de Infraestructura  Fecha: 29/01/2021 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre: Sandra Patricia Castiblanco Monroy**  **Cargo:** Subdirectora de Servicios  **Fecha:** 1/02/2021 |