

	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	Versión: 8.0
		Fecha: 31/05/2019
		Código: GRF-P-09

1. OBJETIVO:

Tramitar el pago oportuno de los impuestos de los bienes muebles e inmuebles y por los que legalmente es responsable el Ministerio y FONVIVIENDA, generadores de impuestos.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de los bienes del MVCT generadores de impuestos y los pagos realizados en la vigencia inmediatamente anterior y termina con el recibo por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto de la copia de los formularios pagados que corresponden a cada uno de los impuestos y se realiza su archivo.

Aplica al Grupo de Recursos Físicos responsable de los bienes muebles e inmuebles que generan este tipo de obligación y a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto quienes realizan los pagos.

3. RESPONSABLES

Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario y/o Contratista responsable, Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

4. DEFINICIONES:

- ✓ **Impuesto Predial:** Es un impuesto real que grava la propiedad o posesión de los inmuebles, el cual debe ser declarado y pagado una vez al año por los propietarios, poseedores o usufructuarios de los bienes.
- ✓ **Impuesto de Vehículos:** El impuesto sobre vehículos automotores es un impuesto de carácter directo, que recae sobre este tipo de bienes que estén a cargo o sean de propiedad del Ministerio.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- ✓ Dentro de la apropiación presupuestal de cada una de las vigencias, debe incluirse la asignación presupuestal del rubro de impuestos y contribuciones del MVCT.
- ✓ El impuesto predial y el de vehículos deben ser liquidados y pagados de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario tributario emitido por los

GRF-P-09 TRÁMITE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES

entes territoriales o municipales, preferiblemente con el descuento correspondiente.

6. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Verificar los bienes del MVCT generadores de impuestos y los pagos realizados en la vigencia inmediatamente anterior.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Reporte generado por el SEVEN. Carpetas de impuestos de la vigencia anterior.	
2	Consultar el calendario tributario para la vigencia, en las páginas de internet del lugar donde se encuentren matriculados los bienes generadores de impuestos.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Pantallazo del calendario tributario de la vigencia.	Esta actividad deberá realizarse en el mes de enero de cada vigencia.
3	Recibir y/o descargar de internet los formularios de impuestos para cada uno de los bienes generadores del impuesto.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Formulario de Impuestos.	
4	<p>Verificar que la información del formulario esté correcta:</p> <p>a. Si la información es correcta con lo registrado en el formulario va a la actividad No. 5.</p> <p>b. Si la información no es correcta con lo registrado en el formulario, se realiza reclamación ante el ente competente. Va a la actividad 3.</p>	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-41 Control de pago de impuestos.	<p>Los puntos clave a revisar en los documentos del bien y el formulario son:</p> <p>CHIP, Dirección, Matricula Inmobiliaria, NIT, Razón Social, Calidad, Avalúo Catastral, Destino Hacendario, Fecha oportuna de pago y valor a pagar.</p>

GRF-P-09 TRÁMITE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	Elaborar memorando remitivo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y entregar junto con los formularios debidamente diligenciados, al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Memorando y formularios de Solicitud de trámite de pago. GRF-F-41 Control de pago de impuestos.	
6	Recibir, revisar, firmar el memorando y enviar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	Memorando y formularios firmados.	
7	Realizar el seguimiento al pago de los impuestos solicitados en los tiempos oportunos.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.		
8	Recibir de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, la copia de los formularios pagados que corresponden a cada uno de los impuestos y los archiva en la serie documental respectiva.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Formulario con la evidencia del pago realizado. GRF-F-41 Control de pago de impuestos.	La copia de los formularios pagados que corresponden a cada uno de los impuestos deben ser entregados por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en los 30 días calendario siguientes a su respectivo pago.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
16/07/2014	1.0	2.0	Se actualiza responsable de ejecución de actividades.
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de

GRF-P-09 TRÁMITE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES

			Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
10/03/2016	3.0	4.0	Se actualizó: Nombre del procedimiento y objetivo, acorde con el alcance.
26/12/2017	4.0	5.0	Se realizan actualizaciones en formato, objetivo, responsables, evidencias y observaciones.
04/04/2018	5.0	6.0	Se modificaron las políticas de operación y se elimina la actividad 2 del procedimiento.
17/01/2019	6.0	7.0	Se incluye la actividad No. 1 Se incluye como evidencia el formato GRF-F-41 Control pago de impuestos en las actividades 3, 4, 5 y 6.
31/05/2019	7.0	8.0	Se amplía el alcance y los responsables del procedimiento. Se incluye la actividad 1. En la actividad 2 se incluye la periodicidad de la misma. Se modifica la descripción y observación en la actividad 4, dando alcance a los puntos clave de revisión del formulario. Se incluye la actividad 7 de seguimiento a la realización del pago en los tiempos oportunos.

8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Doris Tatiana Romero Garzón	Revisó: Isabel Gonzalez Serrano	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Coordinadora Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/05/2019	Fecha: 23/05/2019	Fecha: 31/05/2019