

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 1 de 15

1. OBJETIVO

Declarar y pagar oportuna y correctamente las obligaciones Tributarias Municipales, con el fin de cumplir con la obligación que tiene la entidad y no incurrir en sanciones o multas que representen costos económicos al IDEAM.

2. ALCANCE

Inicia con el cierre contable del trámite de obligaciones de las cuentas del mes anterior y el pago de las mismas, que conlleva a la generación de deducciones por concepto de impuestos y finaliza con la presentación y pago de los impuestos; la digitalización y entrega en Gestión Documental de los soportes.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- **Secretaría de Hacienda:** Es la encargada de aplicar el sistema tributario vigente en una ciudad con el fin de recaudar, gestionar y controlar los gastos del Estado.
- **AO:** Área Operativa.
- **Rete ICA:** Mecanismo de recaudo anticipado establecido en cada municipio, mediante el cual el instituto debe efectuar la retención de todos los pagos o abonos en cuenta.
- **Estampillas:** Son gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal; los recursos se revierten en beneficio de un sector específico.
- **Normativa Actualizada:** Hace referencia a los Estatutos Tributarios Municipales, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones; cada una de estas con sus respectivas modificaciones y en las cuales se puede consultar los lineamientos de las bases gravables y tarifas actualizadas para las correspondientes retenciones y otros lineamientos.
- **Calendario Tributario:** Es el documento que publican las Secretarías de Hacienda de cada Municipio, estableciendo las fechas máximas de presentación y pago de las Declaraciones.
- **Declaración Tributaria:** Es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 2 de 15

- **CEN de deducciones:** “Libro Auxiliar” informe detallado generado del sistema de información financiera, por el cual se evidencian las deducciones practicadas a los diferentes tramites de pagos por medio de Obligaciones y Ordenes de Pago que realiza el Instituto.
- **Base Gravable:** Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria.
- **Tarifa:** Porcentaje (%) que se le aplica al valor de la operación o a la base sujeta a retención para determinar el monto o valor que se ha de retener. La tarifa difiere según el concepto y son valores que el gobierno ha determinado previamente.
- **Liquidación:** Procedimiento que permite cuantificar el tributo correspondiente a determinado periodo, que un contribuyente debe pagar al fisco.
- **Medio de Pago:** Mecanismo para realizar el pago establecido por las entidades receptoras. Por ejemplo, pago por compensación, cheque, transferencia y PSE.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para cada vigencia fiscal, solicitar paz y salvo al inicio del año inmediatamente siguiente.
- Cierre mensual (5to día hábil antes de finalizar cada mes) de obligaciones y su correspondiente pago.
- Disponer de los recursos en la cuenta bancaria para el correspondiente pago.
- Generar el CEN de Deducciones máximo los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente de la causación y pago de las obligaciones.
- Realizar el pago de los Impuestos, Tasas y Contribuciones máximo en la fecha establecida en el calendario tributario.
- La duración máxima de los rezagos en la bolsa de deducciones será de un (1) mes, siempre y cuando cumplan con el mínimo a declarar, de lo contrario dicha deducción permanecerá en la bolsa hasta que complete los \$1.000 o más.
- Las etiquetas (ASUNTO) de los radicados no pueden ser modificados a excepción según las indicaciones en el instructivo.

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 3 de 15

6. DESARROLLO

DECLARACIÓN RETE ICA ÁREAS OPERATIVAS					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitar calendario tributario y normatividad vigente al inicio del periodo fiscal, remitir radicado al Grupo de Contabilidad e informar al Grupo de Tesorería (ver instructivo).	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		2da semana del mes de enero
2	Recibir, revisar y asignar el radicado del calendario tributario y normatividad al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
3	Recibir, revisar y emitir VoBo de la información que contiene el radicado del calendario tributario y normatividad. Sí la información es correcta, se continúa con la actividad 4 . De lo contrario, se remite a la actividad 1 . Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador (a)	Registro en histórico del SGD	VoBo en el Histórico del SGD	30 minutos
4	Recibir, revisar y asignar el radicado del calendario tributario y normatividad al funcionario o contratista del Grupo de Contabilidad	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
5	Actualizar calendario de control de vencimientos de las áreas operativas al inicio de cada periodo fiscal (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Calendario tributario		1 día hábil
6	Recibir, revisar y asignar el radicado del calendario tributario y normatividad al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
7	Recibir, revisar y archivar el radicado del calendario tributario y normatividad.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 4 de 15

8	Solicitar paz y salvo tributario de la vigencia fiscal finalizada (año anterior), remitir radicado al Grupo de Contabilidad e informar al Grupo de Tesorería (ver instructivo).	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		2da semana del mes de febrero
9	Recibir, revisar y asignar el radicado del paz y salvo tributario al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
10	Recibir, revisar y emitir VoBo de la información que contiene el radicado del paz y salvo tributario. Sí la información es correcta, se continúa con la actividad 11 . De lo contrario, se remite a la actividad 8 . Asignar radicado al coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador (a)	Registro en histórico del SGD	VoBo en el Histórico del SGD	30 minutos
11	Recibir, revisar y asignar el radicado del paz y salvo tributario al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
12	Recibir, revisar y archivar el radicado del paz y salvo tributario.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos
13	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato Excel de SIIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el calendario tributario y generar radicado (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
14	Recibir, revisar y enviar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación e informar al Coordinador del AO (ver instructivo).	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD		10 minutos
15	Recibir, revisar y asignar el radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
16	Recibir, descargar y revisar el CEN de deducciones consolidado.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Reporte en formato Excel		15 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 5 de 15

17	Descargar el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable de Rete ICA en el aplicativo SIIF NACIÓN II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Libro auxiliar por PCI en Excel		15 minutos
18	Revisar que el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable de Rete ICA, cuente con el comprobante contable del traslado de impuestos. Sí el reporte auxiliar contable por PCI es correcto, se continúa con la actividad 19 . De lo contrario, se remite a la actividad 43 .	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Comprobante contable del traslado de impuestos		15 minutos
19	Revisar y cruzar por tercero el CEN de deducciones Vs reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable de Rete ICA.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Reportes en formato Excel		15 minutos
20	Elaborar y firmar la conciliación de Rete ICA y anexos, adjuntar los soportes pdf (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Conciliación	Firma de quien elabora	30 minutos
21	Recibir, verificar y firmar la conciliación de Rete ICA y anexos, revisar los soportes (ver instructivo). Sí la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 22 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 20 . Asignar radicado al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Conciliación	Firma de quien verifica	30 minutos
22	Recibir, aprobar y firmar la conciliación de Rete ICA y anexos, revisar los soportes (ver instructivo). Sí la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 23 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 20 .	Contador (a)	Conciliación	Firma del Contador (a)	30 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 6 de 15

	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.				
23	Recibir, revisar y asignar el radicado al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
24	Recibir, revisar, aprobar y firmar la conciliación de Rete ICA y anexos, revisar los soportes (ver instructivo). Si esta correcta, se continúa con la actividad 25 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 20 .	Coordinador (a) del AO	Conciliación contable	Firma del Coordinador (a) del AO	1 día hábil
25	Generar borrador de la Declaración de Rete ICA y enviarla al Grupo de Contabilidad para revisión y firma del Contador (a) (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD	Revisar que el Código de Barras este bien generado.	1 hora
26	Recibir, revisar y asignar el radicado al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
27	Recibir y revisar el correcto diligenciamiento y cálculo de los valores a declarar y firmar la Declaración de Rete ICA (ver instructivo). Sí la declaración esta correcta se firma y se continúa con la actividad 28 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 25 . Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador(a)	Declaración	Firma del Contador (a)	30 minutos
28	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del AO e informar al Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
29	Recibir, revisar y asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 7 de 15

30	Recibir y revisar la firma del Contador (a) y firmar la Declaración de Rete ICA (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del AO.	Representante Legal delegado	Declaración	Firma del Representante Legal delegado	30 minutos
31	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos
32	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
33	Recibir radicado y ordenar los recursos en SIIF Nación II a la cuenta bancaria de la cual corresponda realizar el pago (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD	Orden de pago no presupuestal – Estado Autorizada	2 días hábiles
34	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
35	Recibir y realizar el pago de la Declaración de Rete ICA. Si el AO cuenta con pago electrónico activo, se procede al pago y cargue de los soportes del mismo, asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería y continuar con la actividad 36 y luego actividad 38. De lo contrario, se asigna radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería, informando el saldo en la cuenta bancaria (ver instructivo) y continúa con la actividad 36.	Funcionario del Grupo de Tesorería	Soportes de pago	Envío por correo del Reporte del banco, saldo a la fecha	1 día hábil
36	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 8 de 15

37	Recibir radicado, revisar y realizar el pago correspondiente, adjuntar soportes de pago y Declaración de Rete ICA con sello del banco. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del AO	Declaración y soportes de pago		1 hora
38	Generar la Declaración en estado pagada (ver Instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del AO	Declaración definitiva	Formulario o reporte en estado pagado o aprobado	30 minutos
39	Recibir, revisar y firmar la conciliación (ver instructivo). Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Conciliación	Firma Coordinador (a) de Tesorería	10 minutos
40	Recibir radicado y finalizar trámite de las Órdenes de Pago No Presupuestales y Orden Bancaria en SIIF Nación II, adjuntar orden de pago no presupuestal en pdf al radicado (ver Instructivo).	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Soportes de orden de pago no presupuestal	Orden de pago no presupuestal – Estado pagada	30 minutos
41	Imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado (ver Instructivo). Asignar el radicado por VoBo al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos
42	Recibir, revisar y archivar radicado. Se informa al Coordinador (a) del AO (ver instructivo).	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD		15 minutos
43	Realizar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado en el aplicativo SIIF Nación II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Comprobante contable manual de SIIF Nación II		1 día hábil antes de finalizar cada mes
44	Revisar y aprobar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado.	Contador (a)	SIIF Nación II	Comprobante contable manual aprobado	1 día hábil
45	Cierre contable Mensual de obligaciones.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad			5to día hábil antes de finalizar cada mes

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 9 de 15

DECLARACIÓN ESTAMPILLA ÁREAS OPERATIVAS					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitar calendario tributario y normatividad vigente al inicio del periodo fiscal, remitir radicado al Grupo de Contabilidad e informar al Grupo de Tesorería (ver instructivo) .	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		2da semana del mes de enero
2	Recibir, revisar y asignar el radicado del calendario tributario y normatividad al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
3	Recibir, revisar y emitir VoBo de la información que contiene el radicado del calendario tributario y normatividad. Sí la información es correcta, se continúa con la actividad 4 . De lo contrario, se remite a la actividad 1 . Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador (a)	Registro en histórico del SGD	VoBo en el Histórico del SGD	30 minutos
4	Recibir, revisar y asignar el radicado del calendario tributario y normatividad al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
5	Actualizar calendario de control de vencimientos de las áreas operativas al inicio de cada periodo fiscal (ver instructivo) . Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Calendario tributario		1 día hábil
6	Recibir, revisar y asignar el radicado del calendario tributario y normatividad al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
7	Recibir, revisar y archivar el radicado del calendario tributario y normatividad.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos
8	Solicitar paz y salvo tributario de la vigencia fiscal finalizada (año anterior), remitir radicado al Grupo de Contabilidad e informar	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		2da semana del mes de febrero

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 10 de 15

	al Grupo de Tesorería (ver instructivo).				
9	Recibir, revisar y asignar el radicado del paz y salvo tributario al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
10	Recibir, revisar y emitir VoBo de la información que contiene el radicado del paz y salvo tributario. Sí la información es correcta, se continúa con la actividad 11. De lo contrario, se remite a la actividad 8. Asignar radicado al coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador (a)	Registro en histórico del SGD	VoBo en el Histórico del SGD	30 minutos
11	Recibir, revisar y asignar el radicado del paz y salvo tributario al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
12	Recibir, revisar y archivar el radicado del paz y salvo tributario.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos
13	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato Excel de SIIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el calendario tributario y generar radicado (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
14	Recibir, revisar y enviar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación e informar al Coordinador del AO (ver instructivo).	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD		10 minutos
15	Recibir, revisar y asignar el radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
16	Recibir, descargar y revisar el CEN de deducciones consolidado.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Reporte en formato Excel		15 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 11 de 15

17	Descargar el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable de Estampillas en el aplicativo SIIF NACIÓN II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Libro auxiliar por PCI en Excel		15 minutos
18	Revisar y verificar que el saldo de la cuenta contable "estampillas" coincida con el saldo total del CEN de deducciones (ver instructivo). Si el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable Estampillas coincide con el CEN de deducciones se continúa en la actividad 20 . De lo contrario, continua con la actividad 19 .	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Comprobante contable del traslado de impuestos		15 minutos
19	Descargar, revisar y cruzar el reporte auxiliar detallado por beneficiario de la deducción Vrs CEN de deducciones, para identificar la deducción que genera diferencia.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Reportes en formato Excel		15 minutos
20	Elaborar y firmar la conciliación de Estampilla y anexos, adjuntar los soportes pdf (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Conciliación	Firma de quien elabora	30 minutos
21	Recibir, verificar y firmar la conciliación de Estampilla y anexos, revisar los soportes (ver instructivo). Sí la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 22 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 20 . Asignar radicado al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Conciliación	Firma de quien verifica	30 minutos
22	Recibir, aprobar y firmar la conciliación de Estampilla y anexos, revisar los soportes (ver instructivo).	Contador (a)	Conciliación	Firma del Contador (a)	30 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 12 de 15

	Sí la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 23. De lo contrario, se devuelve a la actividad 20. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.				
23	Recibir, revisar y asignar el radicado al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
24	Recibir, aprobar y firmar la conciliación de Estampilla y anexos, revisar los soportes (ver instructivo). Si esta correcta, se continúa con la actividad 25. De lo contrario, se devuelve a la actividad 20.	Coordinador (a) del AO	Conciliación contable	Firma del Coordinador (a) del AO	1 día hábil
25	Generar borrador de la Declaración de Estampilla y enviarla al Grupo de Contabilidad para revisión y firma del Contador (a) (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD	Revisar que el Código de Barras este bien generado.	1 hora
26	Recibir, revisar y asignar el radicado al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		10 minutos
27	Recibir y revisar el correcto diligenciamiento y cálculo de los valores a declarar y firmar la Declaración de Estampilla (ver instructivo). Sí la declaración esta correcta se firma y se continúa con la actividad 28. De lo contrario, se devuelve a la actividad 25. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador(a)	Declaración	Firma del Contador (a)	30 minutos
28	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 13 de 15

	AO e informar al Grupo de Tesorería.				
29	Recibir, revisar y asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos
30	Recibir y revisar la firma del Contador (a) y firmar la Declaración de Estampilla (ver instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del AO.	Representante Legal delegado	Declaración	Firma del Representante Legal delegado	30 minutos
31	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del AO	Registro en histórico del SGD		10 minutos
32	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
33	Recibir radicado y ordenar los recursos en SIIF Nación II a la cuenta bancaria de la cual corresponda realizar el pago. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD	Orden de pago no presupuestal – Estado Autorizada	2 días hábiles
34	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
35	Recibir y realizar el pago de la Declaración de Estampilla. Si el AO cuenta con pago electrónico activo, se procede al pago y cargue de los soportes del mismo, asignar al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería y continuar con la actividad 36 y luego en la actividad 38. De lo contrario, se asigna radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería, informando el saldo en la cuenta bancaria (ver instructivo) y continúa con la actividad 36.	Funcionario del Grupo de Tesorería	Soportes de pago	Envío por correo del Reporte del banco, saldo a la fecha	1 día hábil
36	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del AO.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	Código: GF-P020
		Versión: 02
		Fecha: 25/06/2025
		Página: 14 de 15

37	Recibir radicado, revisar y realizar el pago correspondiente, adjuntar soportes de pago y Declaración de Estampilla con sello del banco. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del AO	Declaración y soportes de pago		1 hora
38	Recibir radicado, revisar y adjuntar al radicado correo electrónico enviado a la Secretaria de Hacienda Municipal, con soporte de pago y Declaración definitiva (ver Instructivo). Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del AO	Declaración definitiva		30 minutos
39	Recibir, revisar y firmar la conciliación (ver instructivo). Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Conciliación	Firma Coordinador (a) de Tesorería	10 minutos
40	Recibir radicado y finalizar trámite de las Órdenes de Pago No Presupuestales y Orden Bancaria en SIF Nación II, adjuntar orden de pago no presupuestal en pdf al radicado (ver Instructivo).	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Soportes de orden de pago no presupuestal	Orden de pago no presupuestal – Estado pagada	30 minutos
41	Imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado (ver Instructivo). Asignar el radicado por VoBo al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos
42	Recibir, revisar y archivar radicado. Se informa al Coordinador (a) del AO (ver instructivo).	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD		15 minutos
43	Cierre contable Mensual de obligaciones.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad			5to día hábil antes de finalizar cada mes



PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO
DE IMPUESTOS, TASAS Y
CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

Código: GF-P020

Versión: 02

Fecha: 25/06/2025

Página: 15 de 15

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	22/11/2021	Creación del Documento
02	25/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GF-P020 a GF-P020. Se convierte este formato en Plantilla de caracterización para generar el nuevo código a las caracterizaciones de los diferentes procesos. se quita la fecha de actualización que está dentro del formato y esta se tomara como la fecha de la última versión para el control de cambios de cada caracterización.

ELABORÓ:

PINILLA SANCHEZ
MARTHA
PATRICIA

Firmado digitalmente por
PINILLA SANCHEZ
MARTHA PATRICIA
Fecha: 2021.11.08
16:09:02 -05'00'

Martha Patricia Pinilla Sánchez
Profesional Especializado, Código
2028, Grado 15

PAZ MATEUS
ROSA
MARLEN

Firmado digitalmente por
PAZ MATEUS
ROSA MARLEN
Fecha: 2021.11.08
16:11:37 -05'00'

Rosa Marlen Paz Mateus
Técnico Administrativo, Código 3124,
Grado 16
Grupo de Tesorería

MAYRA
ALEJANDRA
SANCHEZ MILLAN

Firmado digitalmente por
MAYRA ALEJANDRA
SANCHEZ MILLAN
Fecha: 2021.11.08
16:31:29 -05'00'

Mayra Alejandra Sánchez Millán
Profesional Universitario Código
2044, Grado 11
Grupo de Contabilidad

REVISÓ:

ESPERANZA
BARBOSA
ALONSO

Firmado digitalmente por
ESPERANZA BARBOSA ALONSO
Fecha: 2021.11.08
16:46:49 -05'00'

Esperanza Barbosa Alonso
Coordinadora Grupo de Tesorería

CAROLINE
SAIZ MENESES

Firmado digitalmente por
CAROLINE SAIZ MENESES
Fecha: 2021.11.08
16:46:49 -05'00'

Caroline Saiz Meneses
Coordinadora Grupo de Contabilidad

César Augusto Tovar Lucuara
Contratista Secretaría General

APROBÓ:

Gilberto Galvis Bautista
Secretario General

Firmado digitalmente
por: GALVIS BAUTISTA
GILBERTO
Fecha y hora:
16.11.2021 12:33:16