

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: A-SA-P004
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS	VERSION: 001
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Realizar el trámite para pago de impuestos prediales de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto de manera oportuna.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los recibos prediales a las áreas operativas y concluye con el pago realizado por el grupo de tesorería en las fechas establecidas.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes de Consumo:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes Inmuebles:** Son bienes inmuebles todos aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como terrenos, edificios, etc. Se registrarán los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.
- **Bienes Tangibles:** Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El IDEAM los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.
- **Servicio:** Son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo, que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente ni transportarlos ni almacenarlos, pero que pueden ser ofrecidos en renta o a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Al no llegar la factura en las fechas establecidas, el coordinador del área operativa correspondiente deberá realizar la gestión de recepción de la factura para poder cumplir con el debido proceso en el menor tiempo posible.
- Se debe certificar que los predios y vehículos estén debidamente registrados en el Inventario del Grupo de almacén e inventarios.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO		CODIGO: A-SA-P004
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS		VERSION: 001
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 2 de 5

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir los formularios de liquidación de impuesto de los predios y vehículos del IDEAM expedidos por las respectivas secretarías de Hacienda Municipales, Distritales o Nacionales.	Grupo de Servicios Administrativos	Formularios de liquidación de impuestos		3 Horas
2	Aplicar Procedimiento de recepción y radicación de correspondencia.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo.	N.A.		N./A.
3	Estimar el valor de los impuestos de predios y vehículos a fin de ser incluidos los respectivos montos en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones		2 Días
4	Validar en el calendario tributario las fechas establecidas para realizar el pago de los impuestos.	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	Oficio a Compañía de seguros.		15 Minutos
5	Recolectar la documentación requerida para realizar la verificación de la liquidación de los impuestos de predios y vehículos.	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	N.A.		1 Semana
6	Comprobar que los predios y vehículos cuenten con documento de titularidad o estén a propiedad del IDEAM. En caso de que no sean de propiedad del Instituto, finaliza el procedimiento. En caso contrario se continúa con la actividad 7 .	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	Documentos de titularidad		1 Día
7	Consultar el histórico de pagos de impuestos.	Profesional Grupo de Servicios	Respuesta al memorando		3 Días

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS		CODIGO: A-SA-P004
			VERSION: 001
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 3 de 5

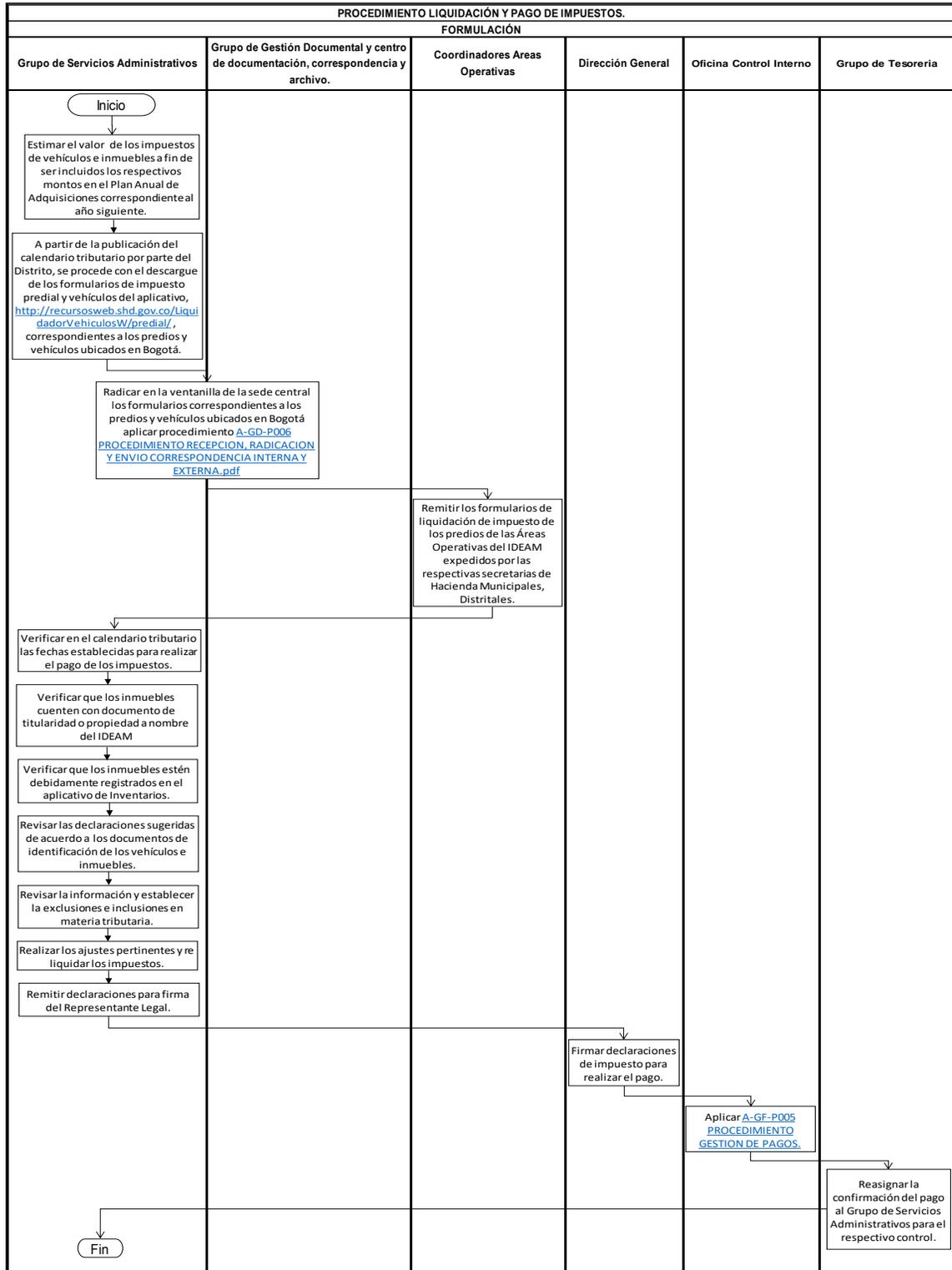
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
		Administrativos	inicial.		
8	Establecer las exclusiones e inclusiones en materia tributaria.	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	N.A.	X	N.A.
9	Liquidar los impuestos.	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	Impuesto liquidado		4 Horas
10	Remitir declaraciones para firma del representante legal.	Profesional Grupo de Servicios Administrativos	Memorando		1 Hora
11	Firmar declaraciones de impuesto para realizar el pago.	Director General	N.A.		2 Días
12	Aplicar procedimiento de Gestión de Pagos.	Grupo Contabilidad	N.A.		N.A.
13	Enviar el soporte de pago al Grupo de Servicios Administrativos.	Grupo Tesorería	Formularios de Declaraciones pagadas		1 Hora

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	13/06/2019	Creación del Documento.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS	CODIGO: A-SA-P004
		VERSION: 001
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGINA 4 de 5

8. ANEXO FLUJOGRAMA



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS		CODIGO: A-SA-P004
			VERSION: 001
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 5 de 5

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>CARLOS EMILIO VELÁSQUEZ TORREJANO CONTRATISTA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>NICOLÁS JAVIER VELÁSQUES GONZÁLEZ TÉCNICO OPERATIVO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>EDILIA ALEJANDRA PINZON BOBADILLA COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA ASESOR SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL</p>	<p>GILBERTO GALVIS BAUTISTA SECRETARIO GENERAL SECRETARIA GENERAL</p>