



INSTRUCTIVO TRÁMITES DE TAQUILLA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS SOLICITUD DE UNA FACTURA

1. El solicitante debe de presentar el documento de identificación en original.
2. Si el solicitante es un tercero debe presentar el documento de identificación en original y brindar la información del contribuyente para realizar la búsqueda

en el sistema.

SOLICITUD DE UNA FACTURA CANCELADA

1. Solo se hace entrega al propietario, un tercero debe ser autorizado por el propietario.
2. La factura se debe entregar en hoja blanca
3. La factura impresa debe de ilustrar la marca de agua, que indica COPIA DE FACTURA CANCELADA.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE PAZ Y SALVO

1. El paz y salvo solo se expide a él propietario presentando el documento físico en original.
2. Si el paz y salvo es solicitado por un tercero debe presentar autorización "simple original" (no debe ser autenticada), copia del documento de identidad del propietario y del autorizado.
3. Cuando la solicitud la realiza un tercero se puede corroborar por llamada telefónica la veracidad de la solicitud.
4. Se debe cancelar \$6.652 para realizar el trámite.
5. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con el Municipio.

NO PRESENTA ULTIMO PAGO EN EL SISTEMA Resolución de catastro

El contribuyente debe de solicitar ante la oficina catastro la resolución con los cambios en el predio y radicar la solicitud en el centro documental, indicando el medio para recibir la respuesta. (dirección, correo electrónico, número de teléfono)

REGISTRO EN ENTIDADES INTEGRADAS

Es posible conocer, descargar y realizar el pago por medio PSE de las facturas generadas en el Municipio de Rionegro, siguiendo estos pasos:

1. Ingresar a la página web del municipio www.rionegro.gov.co
2. Seleccionar la opción Pagos en Línea que se encuentra en el BUSCAR debajo del banner principal.
3. Será re-direccionado al enlace de Entidades Integradas, donde debe seleccionar Municipio de Rionegro e Ingresar.
4. Si ya está registrado ingresar con usuario y contraseña; en caso contrario debe crear cuenta suministrando los datos necesarios, a vuelta de correo electrónico le será informado el usuario y contraseña.

Recuerde si desea imprimir la factura se debe realizar en impresora láser.

PAGOS EN LA OFICINA DE SUBSECRETARIA DE RENTAS

El contribuyente puede realizar el pago de sus facturas en la oficina de Rentas por los siguientes medios:

1. Datafono, por medio de tarjeta débito o crédito Dinners, MasterCard, Maestro y/o VISA.
Se exceptúa el consecutivo 53069170 MasterdCard

CERTIFICADO CATASTRAL Válido para declaración de renta

1. Se emite solo al propietario un tercero debe presentar autorización.
2. El contribuyente **NO** debe estar a paz y salvo para este trámite.
3. Tiene un costo de \$6.652, si se cancela en Banco se entregará al día siguiente hábil si se realiza el pago por PSE o Datáfono se entregará el mismo día.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Se debe de radicar la solicitud dirigida a la Subsecretaria de Rentas, anexar:

- a) Tratándose de personas jurídicas, debe acreditarse su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la autoridad competente con anterioridad no mayor a un (1) mes.
- b) Copia del poder otorgado en debida forma, cuando se actué mediante apoderado.
- c) Garantía a favor del Municipio de Rionegro, otorgada por entidades bancarias o compañía de seguro, cuando el solicitante se acoja a la opción contemplada de devolución con presentación de garantía.
- d) Fotocopia de la declaración o recibos donde se acredite el saldo a favor, el pago de lo no debido o el pago en exceso; y Acto administrativo por medio del cual se aprobó el proyecto de corrección de la declaración cuando haya habido lugar a corregir o número y fecha de presentación del proyecto de corrección de la declaración, presentado a la Administración Tributaria Municipal, que hubiese cumplido más de seis (6) meses sin que la misma se hubiese presentado según el caso.

REQUISITOS PARA REALIZAR ACUERDO DE PAGO

Se debe emitir la factura sobre la cual se pretende realizar el acuerdo de pago.
Solicitar al contribuyente:

1. Fotocopia del documento de identificación del solicitante, (cédula persona natural, certificado de existencia y representación legal vigente para personas jurídicas, certificado de defunción para el caso de herederos, si se actúa a través de apoderado allegar poder debidamente otorgado, si es un tercero traer autorización del contribuyente firmada y con copia de la cedula del contribuyente)

2. Para acceder a el acuerdo de pago debe existir una obligación igual o superior a 20 UVT (\$712.140 para el 2020).

3. Cuota inicial según el monto adeudado, el porcentaje varía entre el 10%, 15% y 20%; refiérase al artículo 519 Facilidades de Pago, Acuerdo 023 de 2018.

OTROS TRAMITES

En la Subsecretaria de Rentas se pueden expedir facturas para realizar trámites de inspección (denuncias, declaraciones extra-juicio, solicitar un permiso de trasteo, certificado de vecindad y/o de residencia), Representación Legal, Certificados de Educación y apostillaje.