



ASÍ AVANZA
MEDELLÍN

Cinco reCreos culturales nuevos

PASO A PASO PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN VIRTUAL

1. Luego de ingresar con tu usuario y contraseña, en el bloque **Información General**, el sistema carga automáticamente los datos que habías registrado; verifica que sean correctos.

2. Haz clic en los renglones para desplegar las opciones y selecciona: periodo gravable; el campo mes se ajusta automáticamente según las fechas que escojas en en los campos **Fecha Inicio del Evento y Fecha Fin del Evento**; por defecto, muestra el mes en curso.



Información General

Periodo gravable | **Mes** | **Radicado**

Estado liquidación

Cédula o NIT | **Razón social**

Dirección | **Municipio**

MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Teléfono | **Correo electrónico**

Siguiente

IMPORTANTE:
Si la duración de tu evento supera los 30 días calendario, te invitamos a verificar el calendario tributario vigente en el Portal Tributario del Distrito, ya que, según la vigencia, es posible que debas presentar más de una declaración (una por cada mes en que se desarrolle el evento). Ante cualquier duda, escríbenos a **impuestos.varios@medellin.gov.co.**

INFORMACIÓN DEL EVENTO

1. Selecciona el campo **Tipo de Declaración.** Allí aparecen:

- **Normal:** si presentas la declaración dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación del espectáculo.
- **Extemporánea:** si presentas la declaración después de ese plazo. Si lo haces después debes liquidar e incluir el valor de la sanción; los intereses moratorios se calculan automáticamente.
- **Corrección:** si vas a corregir una declaración que presentaste.



2. Diligencia los campos **Nombre del evento, Lugar del evento y Nro. de acto que autoriza.**

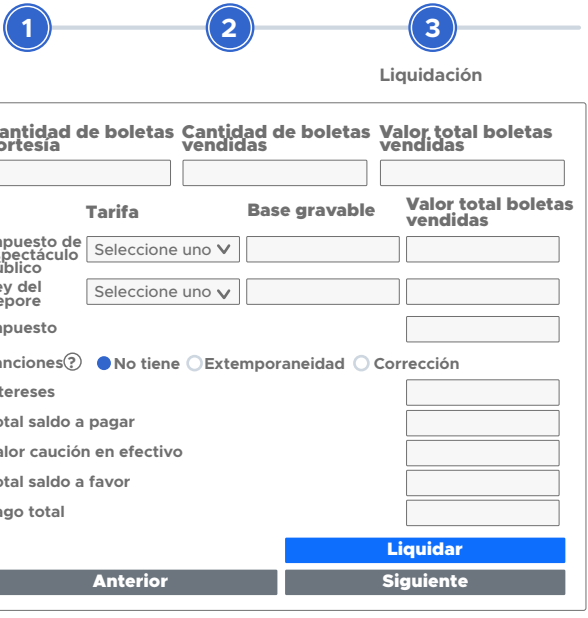
3. Selecciona la **Modalidad de la caución del evento**: **Póliza, Cheque de gerencia, Efectivo o No aplica.** Según la opción elegida, el sistema habilitará los campos correspondientes (fechas, valores, banco, número de cheque o de documento de cobro, según el caso).

4. Si el evento cuenta con algún tratamiento especial, preferencial o una exención, diligencia el número y la fecha de la resolución en los campos habilitados para esto.

LIQUIDACIÓN DEL EVENTO

1. Diligencia los campos **Cantidad de boletas cortesía, Cantidad de boletas vendidas y Valor total boletas vendidas.**

2. Selecciona la tarifa que corresponda a la naturaleza del evento: para el impuesto de espectáculos públicos (el 6 % general, el 4 % tratamiento especial, el 3 % tratamiento preferencial o el 0 % exención) y para la Ley del deporte (el 10 % general o el 0 % exención). **La tarifa no es de libre elección; depende de la situación del evento.**



3. Haz clic en el botón **Liquidar.** El sistema calcula automáticamente la base gravable y el valor del impuesto de cada concepto, así como el saldo a pagar o a favor.

4. Si tu declaración es extemporánea o harás una corrección, selecciona en **Sanciones** la opción correspondiente **(Extemporaneidad o Corrección)**. Si no se aplica ninguna sanción, deja señalado No tiene. De haber intereses, el sistema los calcula automáticamente.

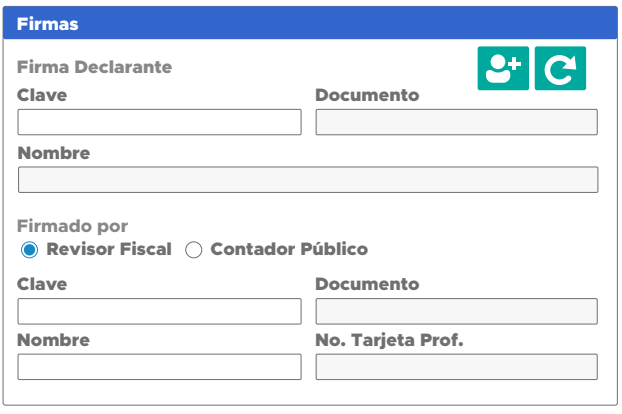
Antes de continuar, revisa que todos los datos estén correctos.

GENERACIÓN DE CLAVES

Ubica la sección **Firmas.** En la parte superior derecha encontrarás dos nuevos íconos:

1 — 2 — 3 — 4

Firmas



ÍCONO ADMINISTRACIÓN DE FIRMAS

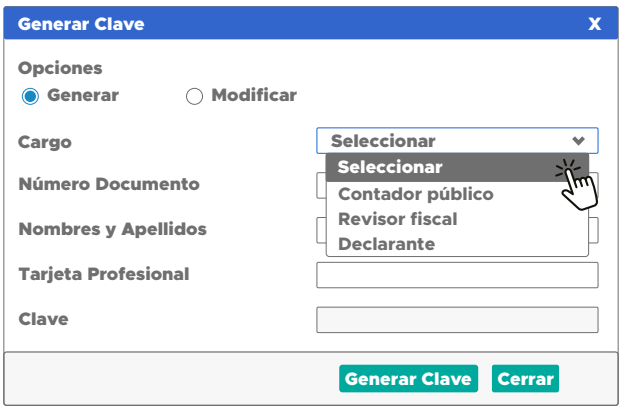
1. Haz clic y registra los nombres y números de identificación de los usuarios (paso indispensable para generar las claves).

Este ícono te permite generar la firma por primera vez o modificarla si está registrada.

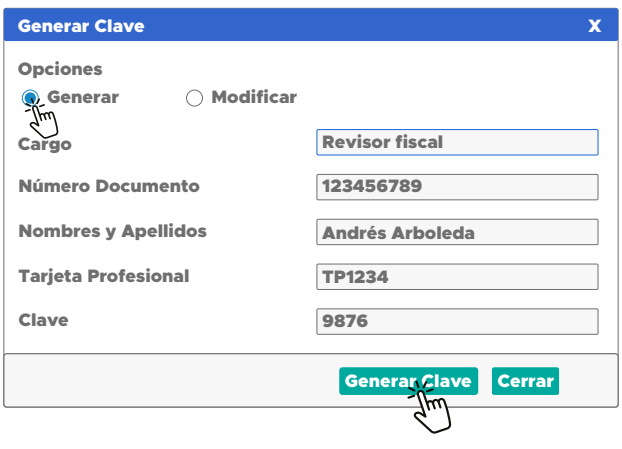
ÍCONO RECUPERAR CLAVE

2. Ingresa y selecciona la opción **Generar**, luego despliega la pestaña **Seleccionar** y elige el cargo para el cual vas a generar la clave.

3. Digita el número de documento y demás datos solicitados para el revisor fiscal y el contador público.

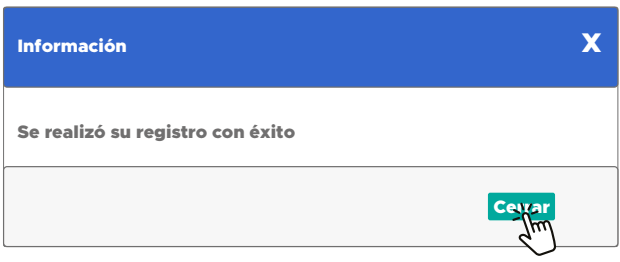


4. Haz clic en **Generar clave**. Automáticamente, se generará una clave de cuatro dígitos.



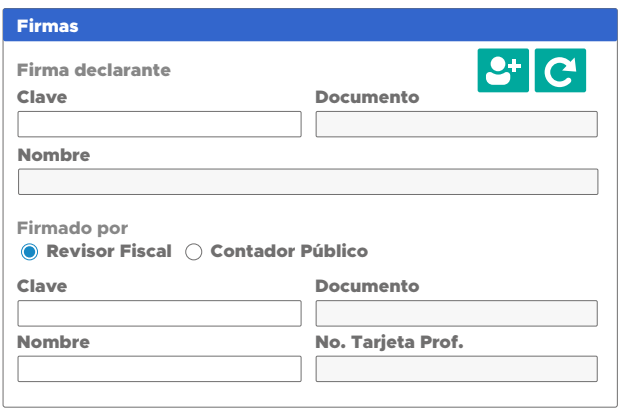
IMPORTANTE:
Guarda las claves generadas para cada cargo; deberás utilizarlas siempre que presentes la declaración.

5. Haz clic en el botón **Cerrar.**



REGISTRO DE FIRMAS

Ubica la sección **Firmas.** En la parte superior derecha encontrarás dos nuevos íconos:



1. En la sección de **Firma Declarante,** en el campo **Clave,** diligencia la clave de cuatro dígitos generada previamente. De manera automática, el sistema mostrará la información almacenada del documento y el nombre asociado a dicha clave.



2. En la sección de **Firmado por**, selecciona la opción correspondiente a la segunda firma (debe ser del revisor fiscal o el contador público). En el campo **Clave**, ingresa la clave generada de 4 dígitos.



3. El sistema te mostrará la información almacenada y asociada a esta clave.



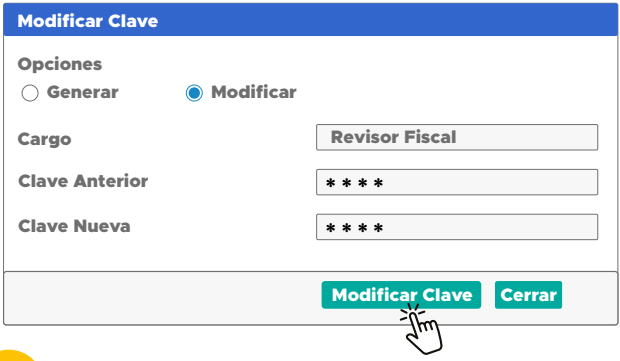
MODIFICACIÓN DE CLAVE

1. Haz clic en el ícono **Administración de Firmas.**

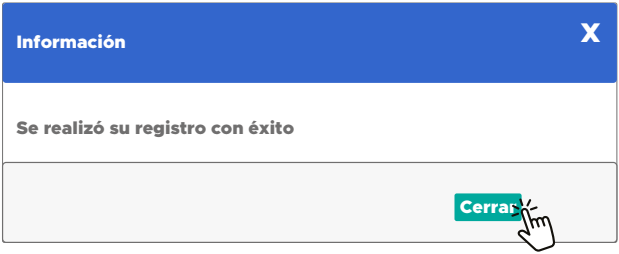
2. Selecciona la opción **Modificar.**

3. Elige el cargo para el cual deseas hacer la modificación, digita la clave anterior e ingresa la nueva clave.

4. Haz clic en **Modificar Clave.**



5. Haz clic en el botón **Cerrar.**

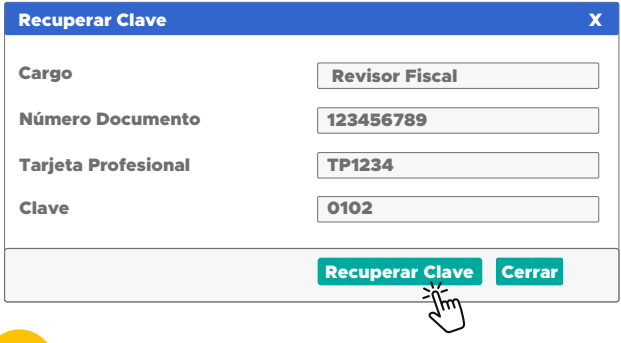


RECUPERACIÓN DE CLAVE

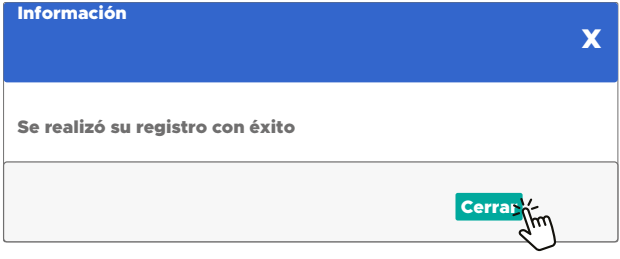
1. Haz clic en el ícono **Recuperar Clave.**

2. Selecciona el cargo para el cual deseas recuperar la clave. Es necesario diligenciar el número de documento y el número de la tarjeta profesional del revisor fiscal y del contador público.

3. Haz clic en el botón **Recuperar Clave.** Automáticamente se generará la clave registrada con los datos ingresados.



4. Haz clic en el botón **Cerrar.**



DETALLE DE EVENTOS Y PRESENTACIÓN

1. En la sección **Detalles**, haz clic en **Seleccionar archivo** y adjunta el documento con el detalle del evento, en el formato establecido por la Administración.



2. El sistema valida que los totales del archivo coincidan con los valores diligenciados en la **Liquidación** (boletas de cortesía, boletas vendidas y valor total de boletas vendidas).

3. Revisa nuevamente que todos los datos estén correctos y haz clic en el botón **Declarar.**

Al presentar correctamente la declaración, el sistema confirma su radicación.

VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN

DESCARGA Y PAGO

1. Al presentar la declaración, el sistema muestra una ventana con los pasos para finalizar el trámite.

Ha generado la declaración del impuesto de espectáculos públicos.
Por favor, proceda con los siguientes pasos:

1. Descargar el formulario diligenciado
2. Descargar el documento de cobro
3. Formalizar la declaración y reportar el pago enviando un correo electrónico a **impuestos.varios@medellin.gov.co** con los siguientes documentos adjuntos:
   - Declaración generada en el formulario FO-GEHA-522
   - Documento de cobro
   - Comprobante de pago

Para cualquier inquietud, no dude en contactarnos a través de nuestro correo electrónico **impuestos.varios@medellin.gov.co**

Descargar declaración | **Descargar documento de cobro** | **Pagar en línea**

2. Da clic en **Descargar declaración** para obtener el formulario diligenciado.

3. Da clic en **Descargar documento de cobro** para obtener el valor a pagar.

4. Da clic en **Pagar en línea** para hacerlo. Conserva el comprobante de pago.

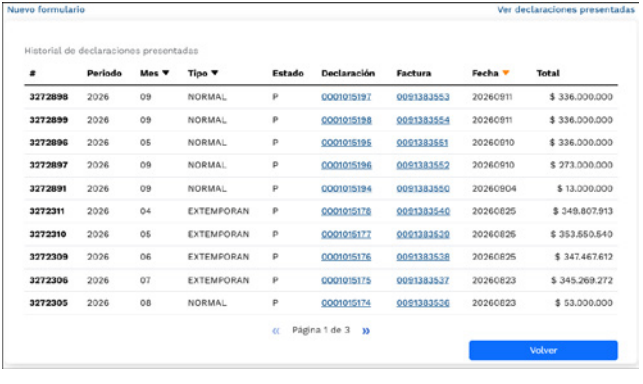
5. Envía un correo a impuestos.varios@medellin.gov.co con la declaración, el documento de cobro y el comprobante de pago adjuntos.

6. Con el envío del correo, el trámite queda finalizado.

OTRAS OPCIONES DEL PORTAL

1. Para iniciar una nueva declaración, haz clic en la opción **Nuevo formulario**, en la parte superior izquierda.

2. Para consultar el listado de declaraciones presentadas anteriormente, haz clic en la opción **Ver declaraciones presentadas**, en la parte superior derecha. Podrás ver información detallada de cada declaración: periodo, mes, tipo, estado, número correspondiente, factura, fecha y total.



Para mayor información o dudas sobre el diligenciamiento puedes ingresar al Portal Tributario del Distrito o comunicarte al correo **impuestos.varios@medellin.gov.co**

Portal Tributario del Distrito
www.medellin.gov.co/portal-tributario