

GRACIAS AL PAGO DE TUS IMPUESTOS, **MEDELLÍN** AVANZA



**Paso a paso para la declaración
virtual del impuesto de
sobretasa a la gasolina**

**Cuando estás al día con tus impuestos,
aportas a la consolidación de 15 000
mejoramientos de vivienda, oportunidad para
que más familias mejoren su calidad de vida.**



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, mes, tipo de declaración y calidad del declarante.

Información General	
Periodo gravable	Radicado
Mes	Estado liquidación
Tipo de declaración	Calidad de Declarante
☒ Normal ☐ Extemporánea	Seleccione una opción ▼
Razón social	Cédula o NIT
Dir. notificación	Municipio
	MUNICIPIO DE MEDELLÍN
Teléfono	Correo electrónico

IMPORTANTE: la declaración se presenta mes vencido, es decir, en abril se declara marzo, en mayo se declara abril. Si seleccionas meses posteriores al que debes declarar, se generarán errores.

3. Tipo de declaración:

- **Normal:** si presentas la declaración antes o el día 18 del mes correspondiente.
- **Extemporánea:** si presentas la declaración después del día 18 del mes correspondiente. En este caso, también debes liquidar e incluir el valor correspondiente a las sanciones. Los intereses moratorios causados por la presentación fuera del plazo se calcularán automáticamente.

4. Calidad del declarante

Selecciona, según tu caso:

- Distribuidor mayorista
- Importador
- Productor
- Otro

LIQUIDACIÓN PRIVADA

1. Haz clic en la pestaña **Clase de Producto** y selecciona el tipo de producto por declarar.
2. Digita el valor numérico correspondiente a la cantidad de galones que estás declarando para el producto seleccionado.
3. Despliega la pestaña del campo Alcohol Carburante y selecciona el porcentaje correspondiente.

No se debe seleccionar el porcentaje de alcohol carburante para:

- Gasolina corriente básica
- Gasolina extra básica
- Gasolina importada
- Gasolina nal. corriente básica Z. F.

4. Si debes declarar más de un tipo de producto, haz clic en el botón **Nueva entrada** y repite los pasos del 1 al 3 de este bloque. Verás que se genera un nuevo renglón para cada producto adicional.

Liquidación Privada					
Clase de Producto	Galones Gravados	Tarifa (COP)	%Alcohol Carbur...	Base gravable	Sobretasa (COP)
Gasolina corriente...▼	100.000		4.0% ▼		
Gasolina corriente...▼	100.000		3.0% ▼		
Total sobretasa en el periodo					Nueva entrada Liquidar
Sanción 1 ☒ No tiene ☐ Decl.Extemp. ☐ Otras sanciones					
Sanción 2 ☒ No tiene ☐ Decl.Extemp.					
Total sanciones					
Intereses					
Total a pagar sin sanciones ni intereses					
Total a pagar con sanciones e intereses					
Menos compensaciones ⓘ					

5. Los campos **Base gravable (Gal)** y **Sobretasa (COP)** se calcularán automáticamente cuando ingreses los datos anteriores y des clic en el botón **Liquidar**.

Liquidación Privada					
Clase de Producto	Galones Gravados	Tarifa (COP)	%Alcohol Carbur...	Base gravable	Sobretasa (COP)
Gasolina corriente...▼	100.000	\$1.226	4.0% ▼	96.000.00	\$117.696.000
Gasolina corriente...▼	50.000	\$1.226	3.0% ▼	48.500.00	\$59.461.000
Total sobretasa en el periodo					Nueva entrada Liquidar
Sanción 1 ☒ No tiene ☐ Decl.Extemp. ☐ Otras sanciones					\$117.157.000
Sanción 2 ☒ No tiene ☐ Decl.Extemp.					\$0
Total sanciones					\$0
Intereses					\$0
Total a pagar sin sanciones ni intereses					\$117.157.000
Total a pagar con sanciones e intereses					\$117.157.000
Menos compensaciones ⓘ					

6. Si aplican sanciones, selecciona el tipo de sanción desde los botones correspondientes. Si no hay sanciones, selecciona la opción **No tiene**.
7. De haber intereses, el sistema los calculará automáticamente y los mostrará en el campo correspondiente.
8. Antes de continuar con la liquidación, revisa que todos los datos estén correctos.

GENERACIÓN DE CLAVES

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

Firmas

Firma Declarante

Clave

Documento

Nombre

Firmado por

☒ **Revisor Fiscal** ☐ **Contador Público**

Clave

Documento

Nombre

No. Tarjeta Prof.



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 ya 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.

Generar Clave X

Opciones

☒ **Generar** ☐ **Modificar**

Cargo

Seleccionar

Seleccionar

Contador público

Revisor fiscal

Declarante

Número Documento

Nombres y Apellidos

Tarjeta Profesional

Clave

Generar Clave

Cerrar

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

Generar Clave X

Opciones

☒ **Generar** ☐ **Modificar**

Cargo

Revisor fiscal

Número Documento

123456789

Nombres y Apellidos

Andrés Arboleda

Tarjeta Profesional

TP1234

Clave

9876

Generar Clave

Cerrar

IMPORTANTE:

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

5. Haz clic en el botón **Cerrar**.

Información X

Se realizó su registro con éxito

Cerrar

REGISTRO DE FIRMAS

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

Firmas

Firma declarante

Clave

Documento



Nombre

Firmado por

☒ **Revisor Fiscal** ☐ **Contador Público**

Clave

Documento

Nombre

No. Tarjeta Prof.

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.

Firmas

Firma Declarante

Clave

Documento

987654321



Nombre

Luisa González

Firmado por

☒ **Revisor Fiscal** ☐ **Contador Público**

Clave

Documento

Nombre

No. Tarjeta Prof.

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.

Firmas

Firma Declarante

Clave

Documento

987654321



Nombre

Luisa González

Firmado por

☐ **Revisor Fiscal** ☒ **Contador Público**

Clave

Documento

Nombre

No. Tarjeta Prof.

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

Firmas

Firma Declarante

Clave

Documento

987654321



Nombre

Luisa González

Firmado por

☐ **Revisor Fiscal** ☒ **Contador Público**

Clave

Documento

123456789

Nombre

Andrés Arboleda

No. Tarjeta Prof.

TP1234

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**.

Modificar Clave X

Opciones
☐ **Generar** ☒ **Modificar**

Cargo

Clave Anterior

Clave Nueva

Modificar Clave **Cerrar**



5. Haz clic en el botón **Cerrar**.

Información X

Se realizó su registro con éxito

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.

Recuperar Clave X

Cargo	Revisor Fiscal
Número Documento	123456789
Tarjeta Profesional	TP1234
Clave	0102

Recuperar Clave **Cerrar**



4. Haz clic en el botón **Cerrar.**

Información X

Se realizó su registro con éxito

Cerrar



LIQUIDAR Y PRESENTAR

- 1.** Revisa nuevamente que todos los datos estén correctos y haz clic en el botón **Liquidar y Presentar**

Firmas

Firma Declarante

Clave

Documento

987654321

Nombre

Luisa González

Firmado por

☐ Revisor Fiscal

☒ Contador Público

Clave

Documento

123456789

Nombre

Andrés Arboleda

No. Tarjeta Prof.

TP1234

Liquidar y Presentar

- 2.** Al presentar correctamente la declaración el sistema te mostrará un recuadro con el siguiente mensaje:

Firmas

Estimado contribuyente,

Ha generado la declaración de la Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor. Por favor, proceda con los siguientes pasos:

- 1. Descargar** el formulario diligenciado.
- 2. Realizar el pago de la siguiente manera:**
 - **Destinación Específica:** El **54.0541%** del **TOTAL SOBRETASA A CARGO** (columna F6. Sobretasa, renglón 8), redondeado al múltiplo de mil más cercano, debe ser transferido al **Tesoro Nacional** en la cuenta corriente del Banco de la República No. **61010450**, con destino al abono de la deuda del Metro de Medellín.
 - **Libre Destinación:** El **45.9459%** del **TOTAL SOBRETASA A CARGO** (columna F6. Sobretasa, renglón 8), redondeado al múltiplo de mil más cercano, debe ser transferido al Distrito de Medellín en la cuenta de ahorros del Banco Popular No. **220180720401**.

Tenga en cuenta que el valor a pagar al Distrito debe ajustarse considerando incrementos por los valores declarados en **VR. SANCIONES** (sanciones) y VR. INTERESES DE MORA (intereses de mora) o deducciones por concepto de **MENOS: COMPENSACIONES** (compensaciones aplicadas).
- 3. Formalizar la declaración y reportar el pago,** enviando un correo electrónico a **sobretasagasolina@medellin.gov.co** con los siguientes documentos adjuntos:
 - **Declaración generada** en el formulario **MHCP DAF 024 2021 GAS**, incluyendo la **Sección F. Liquidación** (ANEXO: Discriminación de la Gasolina Oxigenada).
 - **Comprobantes de pago** de ambas transferencias.

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

Descargar formato

Formato descargado

[illegible]

DECLARACION DE LA SOBRETASA MUNICIPAL Y DISTRITAL A LA GASOLINA MOTOR Formulario MDCP-001-020-2021-045		SECCION A: INFORMACION ENTIDAD TERRITORIAL					
MUNICIPIO O CANTON: _____		CANTON: _____					
DISTRITO ESPECIAL DE CIUDAD TONTOCAHA: _____		DISTRITO ESPECIAL DE CIUDAD TONTOCAHA: _____					
NIT: _____		NIT: _____					

SECCION F: LIQUIDACION ANEXO DETERMINACION DE LA GASOLINA ORDENADA						
ITEM	PL. CLASE DE PRODUCTO	PL. CANT. GASOLINA ORDENADA	PL. IMPORTE	PL. N. ALICUOTA	PL. BASE IMPONIBLE	PL. DETERMINADA
	GASOLINA CORRIENTE NACIONAL					
1	TOTAL GASOLINA CORRIENTE NACIONAL					
	GASOLINA ORDENADA ORDENADA	1.00.000	1.000	0	10.000.00	117.000.000
	GASOLINA CORRIENTE ORDENADA	50.000	1.000	0	40.000.00	100.000.000
2	TOTAL GASOLINA CORRIENTE ORDENADA	1.50.000			140.000.00	217.000.000
	GASOLINA EXTRA NACIONAL					
3	TOTAL GASOLINA EXTRA NACIONAL					
	GASOLINA EXTRA ORDENADA					
4	TOTAL GASOLINA EXTRA ORDENADA					
	GASOLINA IMPONIBLE					
5	TOTAL GASOLINA IMPONIBLE					
	GASOLINA TONTOCAHA ORDENADA S.P.					
6	TOTAL GASOLINA TONTOCAHA ORDENADA S.P.					
	GASOLINA TONTOCAHA ORDENADA S.P.					
7	TOTAL GASOLINA TONTOCAHA ORDENADA S.P.					

VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1. Revisa el formulario descargado y verifica que los datos estén correctos, incluyendo:
 - Periodo gravable
 - Cantidad de galones gravados
 - Sobretasa calculada
 - Datos del declarante
2. Realiza el pago correspondiente a la libre destinación en la **cuenta de ahorros número 220180720401 del Banco Popular.**
3. Asegúrate de obtener el comprobante de pago.
4. Envía un correo electrónico a sobretasagasolina@medellin.gov.co con los siguientes archivos adjuntos:
 - Formulario MHCP DAF 024 2021 GAS (Descargado).
 - Comprobante de pago.
5. Luego de enviar el correo con los documentos requeridos, el proceso de declaración y pago de la sobretasa a la gasolina se considera finalizado.
6. Si deseas verificar el estado de tu declaración, utiliza la opción **Ver Declaraciones Presentadas** en el Portal Tributario.

IMPORTANTE:

- Presenta la declaración dentro de los plazos establecidos; evita sanciones por declaraciones extemporáneas.
- Si requieres mayor información, puedes escribir al correo electrónico sobretasagasolina@medellin.gov.co

OTRAS OPCIONES DEL PORTAL

1. Para iniciar una nueva declaración de sobretasa a la gasolina, puedes dar clic en la opción **Nuevo formulario** en la parte superior izquierda.
2. Para consultar el listado de las declaraciones que ha presentado anteriormente, puedes dar clic en la opción **Ver declaraciones presentadas** en la parte superior derecha.

Podrás ver información detallada sobre cada declaración, incluyendo el mes declarado, la fecha de recepción, el tipo de declaración, el estado, el total declarado, el total de libre destinación, el radicado y la factura.