



## PAGO DE IMPUESTOS Y MATRICULAS DE VEHICULOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-59
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGO DE IMPUESTOS Y MATRICULAS DE VEHICULOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el pago de impuestos y derechos de matrícula de los vehículos de propiedad del Departamento cumpliendo con la normatividad legal vigente.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de los recibos de pago de impuesto de vehículos y derechos de matrícula a los municipios donde este matriculado el vehículo y finaliza con la expedición del Paz y Salvo por la entidad municipal correspondiente.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; A[1. Solicitud de recibos de pago de Impuestos y/o Matrícula.]     A --&gt; B[2-3 Verificación de información y disponibilidad presupuestal]     B --&gt; C[4. Solicitud de CDP y RP]     C --&gt; D{5. Aprobación}     D -- NO --&gt; B     D -- SI --&gt; E[5. Emisión de CDP y RP]     E --&gt; F[1]                     </pre>	<p>3. Solicitar a la Dirección de Tránsito del municipio donde este matriculado el vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La relación de los estados de cuenta</li> <li>los recibos de pago de impuestos y/o derechos de matrícula</li> <li>Certificación de cuenta bancario y NIT</li> </ul> <p>Para determinar el valor a pagar por cada vehículo.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en la secretaria de Salud.	Secretario Administrativo.  Profesional Universitario.	Carta de solicitud a la dirección de tránsito de la matrícula de los vehículos Código AP-AI-RG-110	Carta Código AP-AI-RG-110
	2. Verificar que los vehículos relacionados en los recibos de pago enviado por la dirección de tránsito son efectivamente de propiedad del Departamento.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en la secretaria de Salud.	Profesional Universitario.	Archivo de Hojas de Vida de vehículos código APAI-RG-213	Archivo de Hojas de Vida de vehículos código APAI-RG-213
	3. Comprobar la disponibilidad presupuestal en el rubro asignado con el fin de iniciar el proceso de pago.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en la secretaria de Salud.	Profesional Universitario.	Sistema de Información GUANE.	Sistema de Información GUANE.
	4. Realizar la solicitud de CDP Y RP ante la Dirección Técnica de Presupuesto por los valores a cancelar, con el tiempo establecido en los respectivos recibos de pago emitidos por la entidad.	Grupo de Administración de Recursos Físicos y quien haga sus veces en la secretaria de Salud.	Profesional Universitario.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CODIGO AP-GF-RG-11 Solicitud Registro Presupuestal. CODIGO AP-GF-RG-12	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CODIGO AP-GF-RG-11 Solicitud de Registro Presupuestal. CODIGO AP-GF-RG-12
	5. Aprobar y emitir el CDP Y RP por la Dirección Técnica de Presupuesto.	Dirección Técnica de Presupuesto.	Profesional Universitario.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CODIGO AP-GF-RG-162 Registro Presupuestal. CODIGO AP-GF-RG-15	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CODIGO AP-GF-RG-162 Registro Presupuestal. CODIGO AP-GF-RG-15



**PAGO DE IMPUESTOS Y MATRICULAS DE VEHICULOS**

CÓDIGO	AP-AI-PR-59
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]	
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 6a[6. Elaboración de Obligación Contraída y anexos]     6a --&gt; 6b[6. Radicación y registro de documentos en Contabilidad]     6b --&gt; 7[7. Solicitud del recibo de pago y anexo a la Hoja de Vida del vehículo.]     7 --&gt; 8[8. Archivo]     8 --&gt; FIN[FIN]                     </pre>	<p>6.Elaborar la obligación contraída, se anexa la certificación bancaria y el recibo correspondiente, para remitir a Contabilidad para su registro y luego se pasa a Tesorería General del Departamento para su respectivo pago.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en la secretaria de Salud.	Profesional Universitario.	<p>Formato de Solicitud de Obligación Contraída diligenciado y radicado. CODIGO AP-GF-RG-14</p> <p>Anexos: Certificación bancaria y recibo de pago de impuesto predial.</p>	<p>Solicitud de Obligación Contraída. CODIGO AP-GF-RG-14</p>	
	<p>7. Solicitar a la Dirección de Tránsito del municipio donde este matriculado el vehículo el recibo de pago correspondiente para ser archivado en cada hoja de vida del vehículo.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad. Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en la Secretaria de Salud.	Profesional Universitario. Profesional Universitario.		<p>Expedición del formato comprobante de egreso. Código AP-GF-RG-03</p>	<p>Comprobante de Egreso. Código AP-GF-RG-03</p>
	<p>8. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en la secretaria de Salud.	Secretaria		<p>Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156</p>	<p>Hoja de control de expediente Código AP-AI-RG-121</p> <p>Formato único del inventario documental Código AP-AI-RG-120</p>



## PAGO DE IMPUESTOS Y MATRICULAS DE VEHICULOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-59
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	3 de 3

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Comprobante de egreso del pago del Impuestos y/o Derechos de Matrícula de los vehículos y expedición del Paz y Salvo por la entidad municipal correspondiente.
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Impuesto sobre Vehículos:</b> Es un impuesto a la propiedad que se grava con base en los valores de los vehículos, determinados por el Ministerio de Tránsito y Transporte para todos los entes territoriales. Tanto la base gravable como la tarifa están determinadas por las especificaciones de los vehículos, como el cilindraje, el tipo de servicio, la marca y el modelo.</p> <p><b>Matrícula de Vehículos:</b> La matrícula o patente de un vehículo es una combinación de caracteres alfabéticos o numéricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás; se representan en una placa metálica en la que se graban o adhieren de forma inalterable los caracteres. La combinación de letras y números es exclusiva de un vehículo, de forma que podrá ser identificado en cualquier circunstancia por su matrícula.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p><b>Normatividad vigente</b></p> <p>LEY 488 DE 1998: "Por la cual se expiden normas en materia Tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales". (Ver. CAPITULO VI: Impuestos territoriales, Artículos 138 hasta 151).</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	27/06/2017	Creación del procedimiento.	<p><b>NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ</b> Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p><b>RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO</b> Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p><b>HENRY MANTILLA SILVA</b> Coordinador de Vehículos</p> <p><b>ALBERTO VILLAMIZAR</b> Coordinador de Recursos Físicos Salud</p>	<p><b>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO</b> Secretario General</p>

1	5/12/2017	Actualización en el área de responsable (inclusión de la Secretaría de Salud)	<p><b>NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ</b> Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p><b>RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO</b> Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p><b>HENRY MANTILLA SILVA</b> Coordinador de Vehículos</p> <p><b>ALBERTO VILLAMIZAR</b> Coordinador de Recursos Físicos Salud</p>	<p><b>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO</b> Secretario General</p>
2	01/11/2023	Se modifican los nombres de acuerdo con los actos administrativos de la Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander según Decreto No. 539 del 10 de noviembre de 2021 y se verifica el paso a paso de cada actividad.	<p><b>SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ</b> Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa</p> <p><b>JUAN CARLOS SANABRIA VERA</b> Coordinador de Transporte Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa</p> <p><b>ALBERTO VILLAMIZAR</b> Coordinador de Recursos Físicos Salud</p>	<p><b>ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO</b> Secretario Administrativo</p>
3	20/05/2024	Se realiza identificación según códigos en puntos de control y registros.	<p><b>BRYAM FERNEY PARRA DIAZ</b> Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Coordinador de Transporte</p> <p><b>ALBERTO VILLAMIZAR</b> Coordinador de Recursos Físicos Salud</p>	<p><b>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN</b> Secretaria Administrativa</p>

4	04/10/2024	Se realiza eliminación de versión documentos en puntos de control y registros	<p><b>BRYAM FERNEY PARRA DIAZ</b> Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Coordinador de Transporte</p> <p><b>ALBERTO VILLAMIZAR</b> Coordinador de Recursos Físicos Salud</p>	<p><b>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN</b> Secretaria Administrativa</p>
---	------------	---	---	--