



COBRO DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2023
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIEDA-DIRECCION DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO	COBRO DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS		
OBJETIVO	Controlar recaudo de impuesto al consumo de productos extranjeros (licores, cervezas y cigarrillos), hecho por el fondo (fimproex)		
ALCANCE	Desde la recepción de documentos de departamentalización hasta el pago correspondiente por parte del fondo (fimproex)		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
↓					
1.Recepcón de cuentas	1.Recibir las cuentas por parte del contribuyente para la legalización de tornaguías que contiene: Tornaguías de reenvió y movilización, con la siguiente documentación :Departamentalizaciones, Fondo cuentas y declaración de información.	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Documentos de departamentalización	Tornaguías
↓					
2. Revisión de Cuenta y registro en SIANCO	2.Revisar las cuentas de departamentalización con su respectiva con su documentación, que cumpla con la Normatividad Vigente y aprobar en el sistema para enviar al Outsourcing que corresponda para el proceso de entrega de estampilla, y queda registrada en SIANCO	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Cuenta de Cobro	Correo electrónico con cuenta de cobro
↓					
3. Revisión informe Fimproex para generar pago	3. Se revisa el informe que genera el Outsourcing, debe coincidir con el informe que genere Sianco a la plataforma de Fimproex El Secretario de Hacienda Ingres a la plataforma de Fimproex dando el visto bueno a la cuenta de cobro para que Fimproex genere el pago. Los 15 de cada mes.	Dirección de Ingresos	Secretario de Hacienda Auxiliar administrativo	Informe que genera el Outsourcing	Carpeta compartida Impoconsumo
↓					
4. Se recibe correo confirmando pago	4. Se recibe el correo electrónico a los 15 días del mes siguiente informando pago a las respectivas cuentas	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Informe generado por Fimproex	Carpeta compartida Impoconsumo
↓					
5.Analizar negativas y causales si las hay	5. Recibir y analizar negativas por parte del fimproex en caso de que las haya, con su respectiva causal.	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Informe generado por Fimproex	Carpeta compartida Impoconsumo



COBRO DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2023
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] --> A[6. Envío de notificación] A --> B[7. Revisar Y enviar documentación] B --> C[8. Informe de pago Fimproex] C --> D[9. Enviar Informe] D --> FIN([FIN]) </pre>		6. En caso de encontrarse negativas por parte de Fimproex enviar notificación al contribuyente para que haga las respectivas correcciones	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Oficio enviado por correo electrónico informando negado	AP-AI-RG-110 al contribuyente, Correo Institucional	
		7. Revisar y enviar la respectivas correcciones al fimproex para que elabore ajustes y desembolse,	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Carta con soportes por correo electrónico	Correo electrónico AP-AI-RG-110	
		8. Recibir pago correspondiente por parte de fimproex según ajustes	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Informe Fimproex	Carpeta compartida Impoconsumo	
		9. Los documentos de este procedimiento serán almacenados y archivados electrónicamente de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposa en la Carpeta compartida de impuesto al consumo de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Tablas de Retención Documental Hoja de Control de Expedientes Formato Único del Inventario Documental	Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156) Hoja de Control de Expedientes (AP-AI-RG-121) Formato Único de Inventario Documental (AP-AI-RG-120)	



COBRO DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2023
PÁGINA	3 de 3

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de los pagos hechos por el fondo (fimproex)
DEFINICIONES	<p>Fimproex: Recauda el impuesto al consumo de productos extranjeros</p> <p>TORNAGUIA: Solicitud de acta de movilización de mercancía.</p> <p>DEPARTAMENTALIZACION: Cuenta de cobro</p> <p>FONDO CUENTAS: Declaración de importación.</p>
OBSERVACIONES	Estatuto tributario del departamento de Santander, ley 223 de 1995, ordenanza 077 del 2014 estatuto tributario departamental, ordenanza 012 de 2005 asamblea departamental de Santander

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
1	13/11/2020	Actualización de procedimiento	<p>_____ José Mauricio Báez Pereira Profesional Universitario</p> <p>_____ Javier Vicente Murillo Rueda Profesional Universitario</p> <p>_____ Ana Isabel Pereira Verano Auxiliar Administrativo</p> <p>_____ Dalida Rosa Villareal Guerrero Auxiliar Administrativo</p>	<p>_____ Dr. Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico de Ingresos</p>	<p>_____ Dra. Elizabeth Lobo Gualdrón Secretaria de Hacienda</p>
2	19/12/2023	Actualización de procedimiento	<p>_____ Dálida Rosa Villareal Guerrero Auxiliar Administrativo</p> <p>_____ Laura Patricia Sandoval Nuñez CPS Apoyo S. G. Calidad</p>	<p>_____ Ana Victoria Agón Pérez Directora Técnica Ingresos</p>	<p>_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>