



LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIEDA-DIRECCION DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO	LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS		
OBJETIVO	Controlar la señalización de productos nacionales y extranjeros (licores, cervezas y cigarrillos) y realizar el registro y control de los hechos económicos derivados de este impuesto de acuerdo a la normatividad vigente.		
ALCANCE	Desde la recepción de los documentos hasta el pago correspondiente del impuesto.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Act1[1. Recepcionar y revisar la documentación.] Act1 --> Dec1{¿Cumple?} Dec1 -- No --> Act1 Dec1 -- Si --> Dec2{¿Es producto extranjero?} Dec2 -- No --> Na((Na)) Dec2 -- Si --> Fin[1] </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. Recepcionar y revisar la documentación de acuerdo a la lista de chequeo AP-GF-RG-295 y a la normatividad vigente para la legalización de tornaguías de productos nacionales o extranjeros.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SI o NO</p> <p>NO: Se le informa al contribuyente las correcciones pertinentes a realizar. SI: Continúa el flujo</p> <p>¿Es producto extranjero?</p> <p>SI o NO</p> <p>NO: Continúa (Na) SI: Continúa en (2)</p>	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Lista de chequeo AP-GF-RG-295	N/A



LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD 1[1] --> A[2. Verificar en SIANCO] A --> B{¿Coincide?} B -- No --> A B -- SI --> C[3. Aprobar y legalizar tornaguía] C --> 2[2] </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>2. Verificar en SIANCO que los fondo-cuentas tengan saldos de inventarios y la información de los productos coincida con la relación de la tornaguía, la departamentalización y el acta de señalización.</p> <p>¿Coincide?</p> <p>NO o SI</p> <p>NO: Se solicita al contribuyente las correcciones pertinentes (mediante correo electrónico y vía telefónica) SI: Continúa en la actividad 3</p> <p>3. Aprobar las solicitudes de actas de señalización en la plataforma infoconsumo, y entregar la documentación en físico al outsourcing para que realicen la legalización de la tornaguía y la emisión de las señalizaciones solicitadas por el contribuyente.</p>	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Plataforma SIANCO	<ul style="list-style-type: none"> - Tornaguía - Departamentalización - Solicitud acta de señalización
		Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Plataforma infoconsumo	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega elementos de señalización



LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD Start([2]) --> Step4[4. Verificar informe Fimproex y generar cuenta cobro.] Step4 --> Step5[5. Recibir la certificación de giros y descuentos Fimproex.] Step5 -- Si --> Decision{¿Hay cobros rechazados?} Decision -- No --> Step8((8)) Decision -- Si --> Step6[6. Notificar al contribuyente.] Step6 --> Step7[7. Revisar y enviar documentación] Step7 --> End([3]) </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>4. Verificar el informe mensual Fimproex: - Revisar el informe mensual generado por el Outsourcing en la plataforma Fimproex, con corte al día 25 de cada mes. Dicho informe debe coincidir plenamente con la cuenta de cobro registrada en la plataforma infoconsumo. - Una vez validada la información por el funcionario responsable, este deberá notificar al Secretario de Hacienda mediante correo electrónico, solicitándole ingresar a la plataforma Fimproex para proceder con la firma de la cuenta de cobro. - Posteriormente, Fimproex se encargará de realizar la distribución correspondiente del pago a las cuentas designadas.</p> <p>5. Recibir de Fimproex por correo electrónico la certificación de giros y descuentos y el informe de cobros rechazados con su respectiva causal. ¿Hay cobros rechazados? NO: Continúa en la actividad No.8 SI: Continúa en la actividad No.6</p> <p>6. Enviar mediante correo electrónico notificación del cobro rechazado al contribuyente para que haga las respectivas correcciones.</p> <p>7. Revisar la documentación corregida y enviarla al outsourcing para que sean procesadas en el sistema y transmitidas por Sianco a Fimproex.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Secretario de Hacienda</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Plataforma Fimproex Plataforma Infoconsumo</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>- Cuenta de cobro - Informe de cuenta Fimproex generado por el outsourcing.</p>
	<p>5. Recibir de Fimproex por correo electrónico la certificación de giros y descuentos y el informe de cobros rechazados con su respectiva causal. ¿Hay cobros rechazados? NO: Continúa en la actividad No.8 SI: Continúa en la actividad No.6</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>	<p>- Informe de cobros rechazados - Certificado de giros y descuentos</p>
	<p>6. Enviar mediante correo electrónico notificación del cobro rechazado al contribuyente para que haga las respectivas correcciones.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Oficio de notificación</p>	<p>AP-AI-RG-110</p>
	<p>7. Revisar la documentación corregida y enviarla al outsourcing para que sean procesadas en el sistema y transmitidas por Sianco a Fimproex.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Oficio con soportes enviados mediante correo electrónico</p>	<p>Correo electrónico AP-AI-RG-110</p>



LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3[3] --> Nal((Nal)) Nal --> A[A. Aprobar solicitud] A --> B[B. Verificar, remitir, cargar y procesar información] B --> 8[8. Consultar el recaudo] 8 --> 4[4] </pre>	<p>Productos Nacionales</p> <p>A. Aprobar las solicitudes de actas de señalización en la plataforma infoconsumo, y entregar la documentación en físico al outsourcing para que realicen la legalización de la tornaguía y la emisión de las señalizaciones solicitadas por el contribuyente.</p>	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Plataforma infoconsumo	- Tornaguía - Acta de señalización
	<p>B. Revisar en la plataforma DIGICOM las declaraciones nacionales de impuesto al consumo, cuando el pago se realiza directamente en las sucursales bancarias autorizadas del Banco Davivienda, con una <i>frecuencia</i>: quincenal para las declaraciones de licores, vinos y cigarrillos; mensual para las declaraciones de cerveza. Posteriormente, se descargan y se remiten mediante correo electrónico al outsourcing para su procesamiento en el sistema Infoconsumo.</p> <p>Cuando el contribuyente realiza el pago en línea por PSE desde la plataforma infoconsumo, las declaraciones quedan automáticamente cargadas y procesadas en el sistema.</p>	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Plataforma DIGICOM Plataforma infoconsumo	Declaración Tributaria
	<p>8. Consultar el recaudo bancario a través del portal de la entidad financiera autorizada para realizar la conciliación del ingreso.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Portal entidad bancaria Extracto Bancario	NA NA



LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step9[9. Realizar el ingreso] Step9 --> Step10[10. Registrar cruces en el Sistema Contable] Step10 --> Step11[/11. Archivar/] Step11 --> End([Fin]) </pre>	9. Realizar el ingreso contable del recaudo mensual de la renta en el sistema de información financiero del departamento.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Sistema Contable	Comprobante de Ingreso
	10. Realizar los cruces en el sistema Contable de la Gobernación de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias AP-GF-PR-13.	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario	Sistema Contable	NA
	11. Registrar, almacenar y archivar la documentación que producto de este procedimiento, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Tablas de retención documental	- Hoja de control de expedientes AP-AI-RG-121 - Formato único de Inventario Documental AP-AIRG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Tornaguía - Departamentalización - Solicitud acta de señalización - Acta de entrega elementos de señalización - Informe mensual generado por el outsourcing - Cuenta de cobro Fimproex - Certificado giros y descuentos Fimproex - Comprobante de Ingreso
-------------------------------	--



LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	6 de 7

DEFINICIONES	<p>FIMPROEX: Recauda el impuesto al consumo de productos extranjeros</p> <p>DIGICOM: Sistemas que realiza el procesamiento y manejo de recaudos realizados por Entidades Financieras, Gubernamentales de conformidad con las normas establecidas.</p> <p>TORNAGUIA: Es la solicitud de acta de movilización de mercancías. Este documento sirve para registrar y controlar el movimiento de mercancías de vuelta a su lugar de origen o a otro destino fuera del país, asegurando que se cumplan con las obligaciones fiscales y aduaneras correspondientes según el Estatuto tributario departamental.</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, Ordenanza 012 de 2005.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	13/11/2020	Actualización de procedimiento	<p style="text-align: center;">_____ José Mauricio Báez Pereira Profesional Universitario</p> <p style="text-align: center;">_____ Javier Vicente Murillo Rueda Profesional Universitario</p> <p style="text-align: center;">_____ Ana Isabel Pereira Verano Auxiliar Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">_____ Dr. Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico de Ingresos</p>



**LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS, RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO
AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS**

CÓDIGO	AP-GF-PR-20
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	05/12/2024
PÁGINA	7 de 7

			<hr/> Dálida Rosa Villareal Guerrero Auxiliar Administrativo	
2	19/12/2023	Actualización de procedimiento	<hr/> Dálida Rosa Villareal Guerrero Auxiliar Administrativo	<hr/> Ana Victoria Agón Pérez Directora Técnica Ingresos <hr/> Felix Eduardo Ramírez Restrepo Secretario de Hacienda
3	05/12/2024	Actualización de procedimiento	<hr/> Alba Luz Vásquez Márquez Técnico Operativo <hr/> Dálida Rosa Villareal Guerrero Auxiliar Administrativo <hr/> Gloria Patricia Mantilla Oviedo Profesional Universitario	<hr/> Diego Fran Ariza Pérez Secretario de Hacienda