



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO DE REGISTRO

CÓDIGO	AP-GF-PR-78
VERSION	1
FECHA DE APROBACIÓN	27/09/2017
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	Dirección de Ingresos
PROCEDIMIENTO	Recaudo, registro y control del impuesto de Registro		
OBJETIVO	Controlar el recaudo y registro del impuesto de Registro y Anotación se realice de acuerdo a la normatividad vigente.		
ALCANCE	Desde de la elaboración del acto administrativo sujetos al impuesto de registro y anotación hasta el informe de ejecución presupuestal		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Elaborar acto administrativo y parametrización del sistema] A1 --> FIN([1]) </pre>	<p>Se elabora el acto administrativo para difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.</p> <p>Se parametriza el sistema, según acto administrativo expedido por la Dirección de Ingresos.</p> <p>Se verifica la aplicación del acto administrativo en la parametrización del sistema.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Firma del Acto Administrativo expedido por la Dirección de Ingresos	AP-AI-RG-115-Circular



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO DE REGISTRO

CÓDIGO	AP-GF-PR-78
VERSION	1
FECHA DE APROBACIÓN	27/09/2017
PÁGINA	2 de 4

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] --> 2[2. Generar la boleta fiscal] 2 --> 3[3. Revisar la liquidación] 3 --> 4[4. Conciliar los recibos de pago contra recaudo en bancos] 4 --> 2[2] </pre>	<p>Se recibe y se revisa la documentación requerida para legalizar cualquier contrato o acto administrativo al cual se le aplique este gravamen y se genera la boleta fiscal que ha de ser cancelada oportunamente por el contribuyente.</p> <p>-El contribuyente con la boleta fiscal generada cancela el valor correspondiente en el banco.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p> <p>Outsourcing</p> <p>Contribuyente</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Funcionario outsourcing</p>	<p>Boleta fiscal con su respectivo pago (colilla gobernación)</p>	<p>Boleta fiscal</p>
	<p>Se verifica que los dineros liquidados correspondan a los documentos a registrar aportados por el contribuyente.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Informe de impuesto de registro AP-AI-RG-115</p>
	<p>De acuerdo al informe generado por el sistema donde reporta las boletas fiscales expedidas y legalizadas mensualmente, se verifican que los dineros que se debían recaudar por concepto de esas liquidaciones corresponda a lo que se evidencia en los extractos de las diferentes cuentas bancarias.</p> <p>- Se cruza la información contenida en el informe del outsourcing de las boletas fiscales expedidas y legalizadas, con lo reportado en los extractos bancarios.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Informe mensual emitido por Outsourcing Extractos Bancario Firma Profesional Universitario</p>	<p>Conciliación del Impuesto de Registro y Anotación AP-GF-RG-75</p>



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO DE REGISTRO

CÓDIGO	AP-GF-PR-78
VERSION	1
FECHA DE APROBACIÓN	27/09/2017
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 2[2] --> 5[5. Registrar contable del recaudo] 5 --> 6[6. Fiscalización] 6 --> 7[7. Conciliación mensual financiera y presupuestal de la información] 7 --> 8[8. Cruce de información con la ejecución presupuestal y emisión del informe] 8 --> 9[/9. Archivar/] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Se realiza la migración de los archivos planos suministrados por outsourcing de las boletas legalizadas al sistema contable de la administración.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Sistema contable	Comprobante de Ingreso/ Sistema contable
	<p>Las actividades del proceso de fiscalización se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento DFGHJ (código del procedimiento)</p>	Dirección de Ingresos Outsourcing	Profesional Universitario Funcionario Outsourcing	<p>-Firma Director Técnico de Ingresos -Firma Profesional Universitario Firma Municipio Auditado</p> <p>Listado de relación de inconsistencias detectadas a través del sistema sobre pagos irregulares</p>	Auto de inspección tributaria (AP-GF-RG-23) Acta de inspección (AP-AI-RG-111) Solicitud de prohibición de anotación AP-AI-RG-110
	<p>Se verifica que coincidan los valores del recaudo con los valores contabilidad vs presupuesto.</p>	Dirección de Contabilidad	Profesional universitario		
	<p>Se hace punteo con cuadro en Excel cruzando la renta reportada por contabilidad con el informe de ejecución presupuestal del Software Contable</p>	Dirección de Presupuesto	Auxiliar administrativo	<p>Informe ejecución presupuestal de ingresos Relación de rentas de contabilidad Relación cruce en Excel Comprobante de ingreso</p>	Comprobante ingreso realizado por funcionario del software contable o contabilidad informe de ejecución presupuestal del software contable
	<p>Se archivan todos los documentos soporte del proceso</p>	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo		

	RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO	AP-GF-PR-78
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	27/09/2017
		PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de ejecución Presupuestal, comprobante de Ingreso, recaudo del impuesto, multa, y archivo.
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	ART 226 AL 235 DE LA LEY 223 DE 1995, DECRETO 650 DE 1996, LEY 488 DE 1998 Y ORDENANZA 077 DE 2014, LEY 1816 DE 2016, LEY 1819 DE 2016.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	2014	Creación del Procedimiento	Reynaldo D'Silva Director Técnico de Ingresos	Margarita Escamilla Rojas Secretaría de Hacienda
03	03 / 04 / 2017	Actualización de procedimiento	<hr/> Erika Rocío Rueda León Profesional Universitaria <hr/> Claudia Ximena Mendoza Montagut Directora Técnica de Ingresos	<hr/> Elsy Caballero Ojeda Secretaria de Hacienda