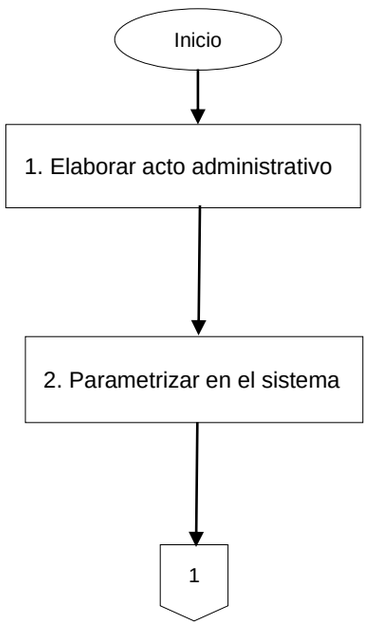
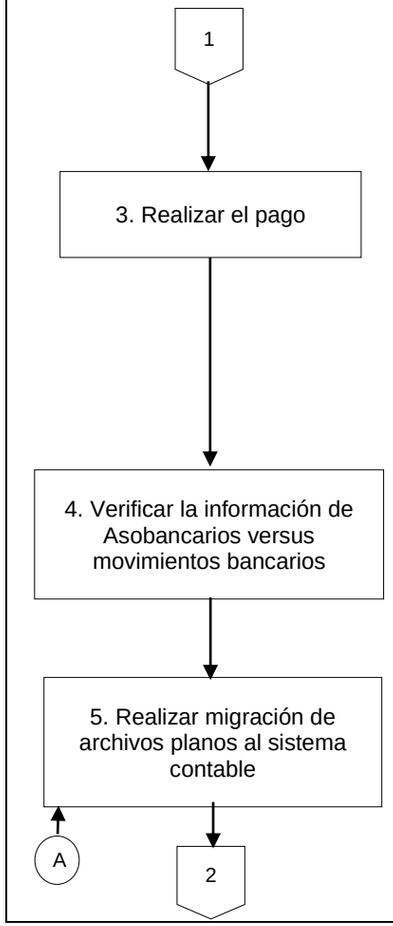
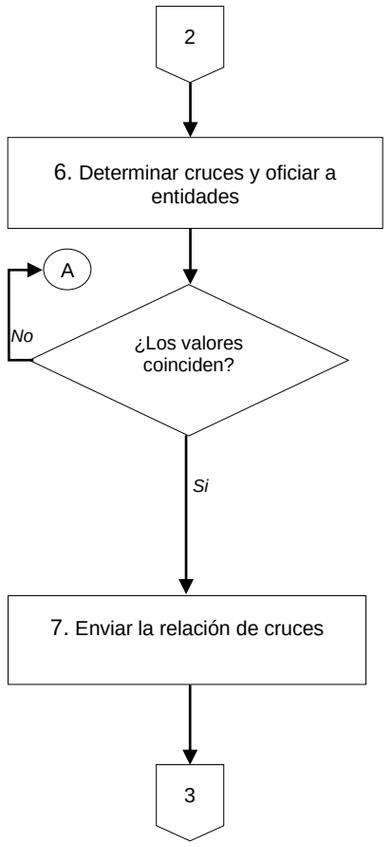
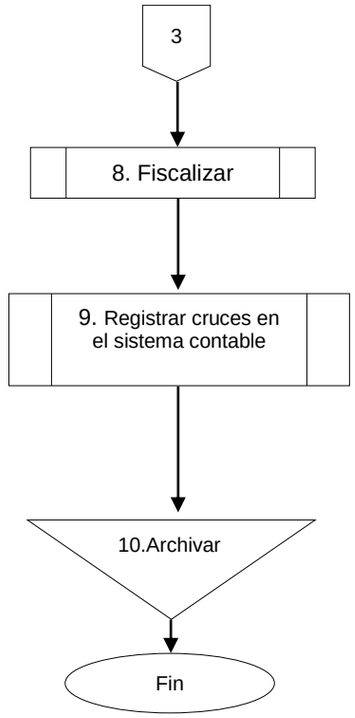
República de Colombia Gobernación de Santander	**RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DEL IMPUESTO DE REGISTRO**	**CÓDIGO**	AP-GF-PR-78
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	15/08/2025
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	Gestión Financiera	**SECRETARIA U OFICINA**	Dirección de Ingresos
PROCEDIMIENTO	Recaudo, registro y control del impuesto de registro		
OBJETIVO	Controlar que el recaudo y el registro del impuesto de registro y anotación se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.		
ALCANCE	Desde la elaboración del acto administrativo que determina los sujetos pasivos del impuesto de registro y anotación, hasta el ingreso y control del mismo.		

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Elaborar el acto administrativo que permita difundir las normas tributarias y unificar criterios en la materia, conforme a las interpretaciones emitidas por los organismos competentes	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Ordenanza Estatuto Tributario Departamental.	- Circular - AP-AI-RG-115
	2. Realizar ajustes al sistema de liquidación, aplicando las tarifas aprobadas según acto administrativo a nivel Departamental.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Outsourcing (Sistemas y Computadores)	- Sistema de Recaudo Registro Actualizado	N/A

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	3. Realizar el pago por parte del contribuyente. Para generar el formulario de pago se tienen 2 opciones: A. Presentarse en los puntos de atención e información, operados por el outsourcing, para la generación de la boleta fiscal y la realización del pago correspondiente. B. De manera virtual, a través de la plataforma Edesk de la Gobernación de Santander, accediendo al siguiente enlace: https://registro.syc.com.co/, y utilizando como guía el instructivo de la Oficina Virtual. **Nota:** El contribuyente se acerca a las entidades financieras autorizadas por el departamento, casa de libro o pago electrónico (PSE).	Dirección de Ingresos - Outsourcing	Profesional Universitario Funcionario de Outsourcing	- Extractos Bancarios - Sistema de Recaudo Registro - Colillas de pago	- Informe 0361 – DNC
	4. Verificar la información de los Asobancarios entregados al Outsourcing a través del *Web service versus* los movimientos y/o extractos bancarios entregados por la Dirección de Ingresos. Luego se genera el informe quincenal y mensual de las declaraciones legalizadas y con los archivos planos.	Dirección de Ingresos Outsourcing	Profesional Universitario Funcionario de Outsourcing	- Comprobante de pago. - Sistema de recaudo (outsourcing)	- Declaración de pago - Informe quincenal y cuadro comparativo REGISTRO emitido por Outsourcing - Extractos Bancarios
	5. Realizar la migración de los archivos planos suministrados por el Outsourcing de las declaraciones legalizadas al sistema financiero del Departamento.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero	- Comprobante de Ingreso automático / Sistema Contable AP-GF-RG-238.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	6. Determinar los cruces entre partidas correspondientes a recaudos contenidas en el libro auxiliar frente a lo reportado en los extractos bancarios, verificando las partidas sin identificar para oficiar a las entidades respectivas. ¿Los cruces coinciden? NO o SI NO: Se ofician a las entidades bancarias con la finalidad de identificar el concepto de las partidas pendientes por depurar. Si se reconoce el concepto entonces se solicita al Outsourcing la generación de un nuevo archivo plano denominado novedades y se devuelve al punto 5. *Nota: Si no se reconoce queda en partida pendiente hasta que se determine su concepto.* SI: Continua el flujo	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Libro Auxiliar - Extractos Bancarios	- N/A
	7. Enviar el archivo en formato Excel que contiene los cruces identificados por la Dirección de Ingresos, mediante correo electrónico a la Dirección Técnica de Contabilidad.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Correo electrónico institucional	- NA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	8. Realizar las actividades del proceso de fiscalización de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del procedimiento AP-GF-PR-82.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Sistema de Recaudo Registro	- NA
	9. 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 de Información Contable y Financiero	- NA
	10. Registrar, almacenar y archivar la documentación que intervino en este procedimiento, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección 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	Informe quincenal y mensual de las declaraciones legalizadas (0361)
DEFINICIONES	**TRD:** Tabla de Retención Documental
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
1	27/09/2017	Actualización del procedimiento	Erika Rocío Rueda León Profesional Universitaria Claudia Ximena Mendoza Montagut Directora Técnica de Ingresos	Elsy Caballero Ojeda Secretaria de Hacienda
2	15/08/2025	Actualización del procedimiento	Petter Alexander Trujillo Vega Director Técnico Ingresos	Diana María Duran Villar Secretaria de Hacienda