



RECAUDO IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-81
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	11/05/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Dirección de Ingresos - Dirección Contabilidad - Dirección Tesorería
PROCEDIMIENTO	Recaudo, Registro y Control del Impuesto de Vehículos y Automotores		
OBJETIVO	Controlar el registro y recaudo del impuesto de Vehículo Automotor se realice de acuerdo a la normatividad vigente.		
ALCANCE	El procedimiento inicia realizando el proyecto de Ordenanza para aprobación de la Asamblea y termina con el registro contable del Recaudo, Depuración y fiscalización.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1 Elaborar Proyecto de Ordenanza] A --> B[2 Parametrizar el Sistema] B --> C[1] </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>El Secretario de Hacienda presenta ante la Asamblea Departamental, en delegación del Gobernador de Santander, proyecta la Ordenanza que pretende establecer el calendario de pago de acuerdo a los lineamientos del Acto Administrativo expedido por el Ministerio de Transporte.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Ordenanza Estatuto Tributario Departamental.	AP-GJ-RG-04
	<p>Se realizan ajustes al sistema de liquidación, aplicando las tarifas aprobadas por el Ministerio de Transporte estableciendo calendarios de pago, fechas oportunas, rangos y verificando la aplicación de la Ordenanza a nivel Departamental.</p> <p>Descuentos : Desde la generación de la Liquidación sugerida, a partir de cuándo se genera la sanción e intereses.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Outsourcing (Sistemas y Computadores)	Ordenanza Estatuto Tributario Departamental, Sistema de Recaudo Actualizado	AP-GJ-RG-04 IUVA



RECAUDO IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-81
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	11/05/2023
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 Start([1]) --> Step3[3 Realizar el Cruce de las Bases de Datos] Step3 --> StepPub[Publicar la Información] StepPub --> End([)] </pre>	<p>Se solicita a las Oficinas de Transito de cada Municipio, que aporte la base datos de los vehículos “activos “que se encuentran registrados.</p> <p>Con el fin de establecer una Base de datos consolidada con información veraz y recordar a las Oficinas de Tránsito Municipal que realicen un proceso de actualización cada mes para tener una base actualizada.</p> <p>Una vez las direcciones de Tránsito alleguen la información solicitada se procede a cruzar la base de datos aportada por las Oficinas de tránsito frente a la existente en la Administración Departamental, depurando matriculas iniciales, cancelación de matrículas, vehículos al día, vehículos en mora, traslado de Placas, ^(a.)</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Personal Outsourcing	<p>Oficio a las autoridades de tránsito solicitando las Bases de datos actualizada y consolidada.</p> <p>Bases de Datos allegadas de las Direcciones de Transito</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>DNC</p>
	<p>Publicación de manera masiva por los diferentes medios de comunicación las fechas límites de pago de acuerdo al calendario establecido por la Asamblea Departamental.</p>	Dirección de Ingresos Outsourcing	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Funcionario de Outsourcing (Sistemas y Computadores)	<p>Información a Publicar Calendario tributario de vehículos</p>	<p>Publicidad realizada los contribuyentes</p>



RECAUDO IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-81
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	11/05/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start{{2}} --> Step1[Conciliar Información Declaración contra pago en Bancos] Step1 --> Decision{¿Los valores Coinciden?} Decision -- SI --> Step2[Realizar el Registro Contable del Recaudo, depuración y fiscalización.] Decision -- NO --> Step3[Fiscalización Tributaria Auditoría Contable] Step3 --> Step2 Step2 --> End{{2}} </pre>	<p>El contribuyente tiene 2 opciones para generar el formulario de pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acercarse a los puntos de atención e información con la tarjeta de propiedad del vehículo Virtualmente a través de la página web. <p>Con la declaración generada el contribuyente se acerca a los bancos autorizados por el departamento para su respectivo pago en efectivo o en tarjeta o si lo prefiere puede realizar el pago electrónico a través de los portales bancarios por PSE.</p> <p>Los Bancos diariamente entregan por Web service Asobancarias al Outsourcing para la conciliación de cada pago y generar el informe mensual de las declaraciones legalizadas; y el recaudo Bancario de los Correspondientes pagos de los contribuyentes consultado a través de los diferentes portales de los bancos se realiza la conciliación mensualmente.</p> <p>El Outsourcing envía Archivos planos a la Dirección de Ingresos.</p> <p>Se realiza la revisión y migración de los archivos planos suministrados por el Outsourcing de las declaraciones legalizadas al sistema financiero del Departamento</p> <p>Después de la conciliación de pagos se genera el informe mensual donde ellos entregan un comparativo entre bancos y lo conciliado por el Outsourcing donde se verifica si hay diferencias, realizando la Depuración Contable.</p>	Dirección de Ingresos Outsourcing	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Funcionario de Outsourcing	<p>Colilla Declaración con su respectivo sello del banco</p> <p>Comprobante de la transacción electrónica en caso de pago virtual</p> <p>Conciliación del Ingreso de la Renta de Vehículo Automotor.</p> <p>Sistema de Información Contable y Financiero Sistema de Outsourcing</p>	<p>Declaración Informe mensual emitido por Outsourcing Extractos Bancarios Recibido del Informe por parte de Gestión de Ingresos</p> <p>Comprobante de Ingreso automático / Sistema Contable AP-GF-RG-238</p>
	<p>Se consolida la información determinando cuáles contribuyentes no realizaron pago para proceder a iniciar los respectivos procesos de fiscalización.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Auto de apertura de proceso de fiscalización al contribuyente por omisión, pago inexacto o error aritmético	Auto de Apertura AP-GF-RG-159

<p>Republica de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>RECAUDO IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES</p>	CÓDIGO	AP-GF-PR-81
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	11/05/2023
		PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe mensual del 20% correspondiente al impuesto de vehículos cedido a los diferentes municipios Recaudo del impuesto, multa, y en su defecto envío del proceso a cobro coactivo
DEFINICIONES	TRD: tasa de Retención Documental
OBSERVACIONES	<p>Aplica ley 488 de 1998 art 138 al 150, decreto 2654 de 1998. Estatuto Tributario Nacional, Ordenanza 077 del 23 de diciembre de 2014. Estatuto Tributario Departamental.</p> <p>Las oficinas interesadas (Secretaria de Hacienda, presupuesto y tesorería)</p> <p>a. Para la consolidación de la Base de Datos de los Vehículos y Automotores el Grupo de Gestión de Ingresos del Departamento acuerda con las Oficinas de Tránsito Municipales realizar un proceso de actualización mensualmente, de manera que la base de datos de los contribuyentes se vaya actualizando periódicamente.</p> <p>b- Esta información también es ingresada al portal de los Bancos y a cada Municipio con cuenta para dispersión ACH. Si por algún motivo algún municipio no recibe la transferencia se envían cheques de Gerencia por correo certificado.</p> <p>c- Partidas conciliatorias las cuales no se pueden ajustar en el mismo mes, se ajustan al mes siguiente</p>

CONTROL DECAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	28/03/2017	Actualización del procedimiento	<p>_____ Erika Rueda Profesional universitaria</p> <p>_____ Claudia Ximena Mendoza Montagut Director Técnico de ingresos</p>	<p>_____ Elsy Caballero Ojeda Secretaria de Hacienda</p>
2	11/05/2023	Actualización de procedimiento	<p>_____ Gloria Patricia Mantilla Profesional Universitario</p> <p>_____ Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico Ingresos</p>	<p>_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>