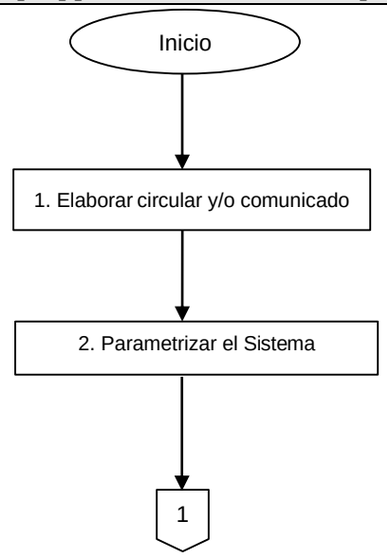
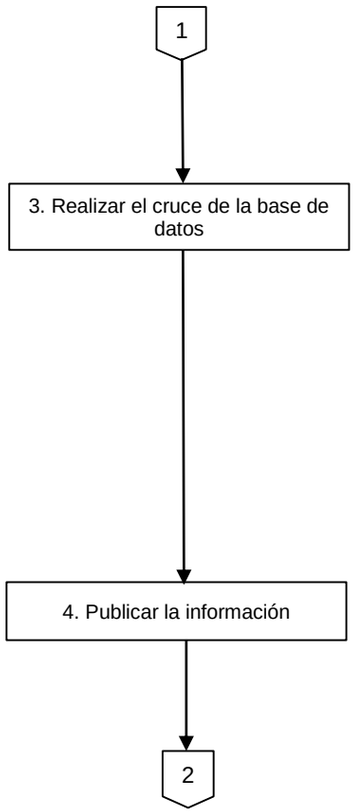
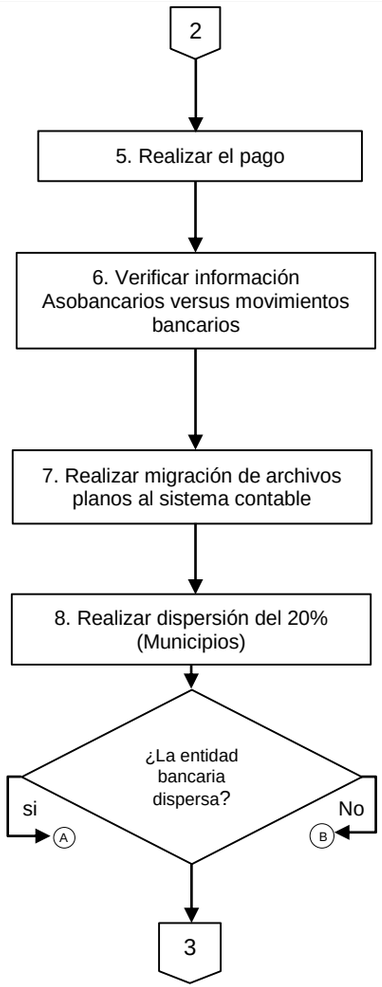
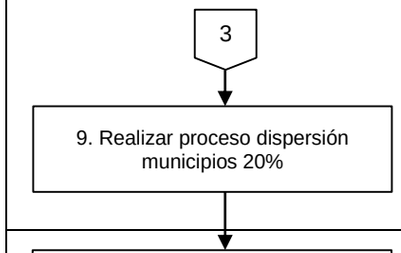
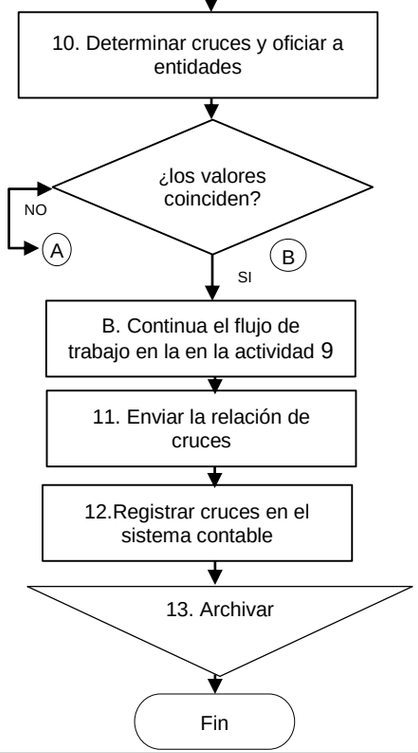
República de Colombia Gobernación de Santander	**RECAUDO IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES**	**CÓDIGO**	AP-GF-PR-81
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	30/04/2025
		PÁGINA	1 de 5

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 que el registro y recaudo del impuesto de vehículo automotor se realice de acuerdo con 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**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Presentar por parte del Secretario de Hacienda en delegación del Gobernador de Santander ante la Asamblea Departamental, el Acto administrativo que establece el calendario de pago de acuerdo con los lineamientos del Acto Administrativo expedido por el Ministerio de Transporte.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Ordenanza Estatuto Tributario Departamental.	Acto Administrativo
	2. Realizar 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 del acto administrativo a nivel Departamental.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Outsourcing (Sistemas y Computadores)	Sistema de Recaudo Actualizado	NA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. Solicitar a las Oficinas de Transito de cada Municipio, que aporten la base de datos de los vehículos “activos” que se encuentran registrados. Con el fin de establecer una base de datos consolidada con información veraz, es necesario recomendar a las Oficinas de Tránsito Municipal que realicen un proceso de actualización cada mes. A través del Decreto 123 de 2024 se dispuso que es obligación de los organismos de tránsito, mantener actualizado a la Secretaria de Hacienda de las novedades que son de su jurisdicción (Compraventas, traspasos, permutas y otros). 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 matrículas iniciales, cancelación de matrículas, vehículos al día, vehículos en mora, traslado de Placas.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Personal Outsourcing	Oficio a las autoridades de tránsito solicitando las Bases de datos actualizadas y consolidadas. Bases de Datos allegadas de las Direcciones de Transito	Oficio AP-AI-RG-110 DNC (Documento no controlado)
	4. Publicar de manera masiva por los diferentes medios de comunicación las fechas límites de pago, de acuerdo al calendario establecido en el acto administrativo.	Dirección de Ingresos Outsourcing	Profesional Universitario Funcionario de Outsourcing (Sistemas y Computadores)	Circular	Circular - AP-AI-RG-115

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	5. Realizar el pago por el contribuyente. Para generar el formulario de pago se tienen 2 opciones: A. Acercarse a los puntos de atención e información con la tarjeta de propiedad del vehículo B. Virtualmente a través de la página web. Nota: El contribuyente se acerca a las entidades financieras autorizadas por el departamento, casa de libro o pago electrónico.	Dirección de Ingresos - Outsourcing	Profesional Universitario Funcionario de Outsourcing	Extracto Bancario Sistema de Recaudo Colillas de pago	Informe 0361 – DNC
	6. 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, el informe mensual de distribución del 20% y se envía con los Archivos planos SIA (80% departamento), SIA especiales (giro 20% y no dispersan) a la Dirección de Ingresos.	Dirección de Ingresos Outsourcing	Profesional Universitario Funcionario de Outsourcing	- Comprobante de pago. - Sistema de recaudo (outsourcing)	- Declaración de pago -Informe quincenal y cuadro comparativo IUVA emitido por Outsourcing -Informe mensual de distribución del 20% - Extractos Bancarios
	7. 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.
	8. Realizar la dispersión del 20% del impuesto vehicular departamental a los municipios beneficiarios. ¿La entidad bancaria dispersa? A. SI: Las entidades bancarias realizan el proceso de dispersión del dinero a los municipios beneficiarios 20 días calendario después del recaudo. B. NO: Se verifica la información registrada en el sistema contable y se envía relación señalando el rubro de los municipios a los cuales deben ser dispersardos los recursos del 20% mediante oficio a la dirección de tesorería.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Informe mensual de distribución del 20% - Sistema Forest	Oficio AP-AI-RG-110

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	9. Realizar el proceso de solicitud a los municipios de la certificación bancaria actualizada a la cual deben ser dispersados los recursos del 20%. Lo anterior en caso de generarse un rechazo de la cuenta bancaria del municipio o que no se encuentre registrado en las bases de datos de las entidades bancarias o de la dirección técnica tesorería. Nota: Para áreas no municipalizadas se debe realizar la dispersión a la capital del departamento en donde se encuentra ubicado.	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	- Sistema Forest	- Certificaciones bancarias actualizadas - Oficio AP-AI-RG-110
	10. 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? A. 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 7. *Nota: Si no se reconoce queda en partida pendiente hasta que se determine su concepto.* B. SI: Voy al punto 11	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Libro Auxiliar - Extractos Bancarios	NA
	11. 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
	12. 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
	13. Registrar, almacenar y archivar la documentación que intervino en este procedimiento, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documenta	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 mensual del 20% correspondiente al impuesto de vehículos cedido a los diferentes municipios - - Informe quincenal y mensual de las declaraciones legalizadas (0361) - Cuadro comparativo IUVA
DEFINICIONES	TRD: Tabla de Retención Documental
OBSERVACIONES	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. Las oficinas interesadas (Secretaria de Hacienda, presupuesto y tesorería) a. Con el objetivo de consolidar y garantizar la integridad de la base de datos de vehículos y automotores, el Director de Ingresos del Departamento establece, en coordinación con las Oficinas de Tránsito Municipales, la implementación de un proceso de actualización mensual, que asegure la depuración, validación y mantenimiento continuo de la información de los contribuyentes registrados. 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. c- Partidas conciliatorias las cuales no se pueden ajustar en el mismo mes, se ajustan al mes siguiente.

CONTROL DECAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	28/03/2017	Actualización del procedimiento	Erika Rueda Profesional universitaria Claudia Ximena Mendoza Montagut Director Técnico de ingresos	Elsy Caballero Ojeda Secretaria de Hacienda
2	11/05/2023	Actualización de procedimiento	Gloria Patricia Mantilla Profesional Universitario Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico Ingresos	Felix Eduardo Ramirez Restrepo Secretario de Hacienda
3	30/04/2025	Actualización de procedimiento	Jackson Guevara Gómez Profesional Universitario Yaneth Patricia Betancourt Anaya Director Técnico Ingresos (E)	Diana Maria Duran Villar Secretaria de Hacienda