

|                                                                                                                                     |                                                              |                             |                                              |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b><br><b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE IMPUESTOS</b> |                             |                                              |                                |
|                                                                                                                                     | <b>CODIGO</b><br><b>PR-HC-17</b>                             | <b>VERSION</b><br><b>02</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b><br><b>15-08-2017</b> | <b>PAGINA</b><br><b>1 DE 6</b> |

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar de manera eficiente la liquidación y recaudo de impuestos, de conformidad con el Estatuto Tributario o de Rentas del Departamento de Arauca.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para los impuestos causados por la expedición de documentos o por actos y trámites ante la administración departamental, impuestos por Registro y Anotación, Sobretasas a la Gasolina y al ACPM, Degüello de Ganado Mayor, impuesto al Consumo de productos nacionales y extranjeros; y va desde la recepción de documentos por parte del Funcionario de rentas, hasta el recaudo en Tesorería, seguido por la causación de ingresos por parte del área Contable.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**ACPM:** Aceite Combustible Para Motor

**CÁMARAS DE COMERCIO:** Son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar los registros mercantil, de las entidades sin ánimo de lucro y el registro único de proponentes delegados legalmente, sin que formen parte integrante de la administración pública ni al régimen legal aplicable a las entidades que forman parte de la misma.

**DECLARACIONES:** son documentos que elaboran y presentan los contribuyentes ante las entidades que administran los diferentes impuestos, son un documento privado, que contiene información explícita sobre la actividad a declarar.

**DEGÜELLO:** Cortar la garganta o el degüello del animal.

**DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Las personas naturales o jurídicas deberán pagar los actos jurídicos de derechos de publicación en relación con los siguientes actos que soliciten ante el Gobierno Departamental.

**DOCUMENTOS PRIVADOS:** Son aquellos que se hacen entre particulares.

**DOCUMENTOS PÚBLICOS:** Son aquellos que son expedidos por una autoridad en ejercicio de sus funciones.

**FIMPROEX:** Fondo Cuenta al consumo de productos de origen extranjero.

**GASOLINA MOTOR:** Es una mezcla de hidrocarburos alifáticos derivada del petróleo que se utiliza como combustible en motores de combustión interna con encendido por chispa

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                        |                                                              |                |                         |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE IMPUESTOS</b> |                |                         |               |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b>                                                | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b> |
|                                                                                                        | <b>PR-HC-17</b>                                              | <b>02</b>      | <b>15-08-2017</b>       | <b>2 DE 6</b> |

convencional o por compresión, así como en estufas, lámparas, limpieza con solventes y otras aplicaciones.

**IMPUESTO:** Es una forma de tributo que se caracteriza por ser de obligatorio cumplimiento, en donde el pago del contribuyente carece de contraprestación y sus beneficios son colectivos.

**IMPUESTO AL CONSUMO:** Este impuesto está constituido por el consumo de licores, vinos y aperitivos, cigarrillos y cervezas de origen nacional y extranjera, en jurisdicción del Departamento de Arauca.

**NOTARIA:** Entidad encargada a través de un funcionario público denominado Notario, autorizado para dar fe pública a instancias de contratos, testamentos, entre otros documentos, y en actos extrajudiciales. Es decir, el notario tiene la facultad de controlar a los mismos y es el testigo de la celebración de los mencionados contratos o firmas de documentos.

**OBLIGACIÓN TRIBUTARIA:** Es el vínculo jurídico en virtud de la cual la persona natural, jurídica, sociedad de hecho o sucesión ilíquida está obligada a pagar al Tesoro Departamental una suma determinada de dinero, cuando se realiza el hecho generador previsto en la ley.

**SIID:** Sistema Integrado de Información Departamental

**SGF:** Sistema de Gestión Financiera

#### 4. NORMATIVIDAD

- Estatuto de Rentas Departamental.
- Ley 223 del 20 de diciembre de 1995, (Artículos 226 a 235)
- Decretos reglamentarios 650 del 3 de abril de 1996 y 2141 del 25 de noviembre de 1.996 (Artículos 6, 7, 8 Y 16)
- Ley 488 del 24 de diciembre de 1.998 (Artículo 153)
- Ley 788 de 2002, (Artículo 55,59)
- Ley 549 de 1999 Beneficio a usuario de vivienda de interés social (Hipotecas)
- Ley 488 de 24 de diciembre de 1998 (Conc. Art. 117 Y 123). Se establece la sobretasa del SEIS por ciento (6 %), sobre el precio al público del ACPM. Será cobrada por la nación, y distribuida en un cincuenta por ciento (50%) para la nación para el mantenimiento de la red vial nacional y el otro cincuenta por ciento (50%) para el Departamento para el mantenimiento de la red vial. (Conc. Art. 117 Y 123, Ley 488/98, artículos 122 y 123.
- Ley 788 del 27 de diciembre de 2002, la sobretasa a la gasolina será de (6.5%)
- Ley 681 de 2001.
- Decreto Reglamentario 2653 del 29 de Diciembre (artículos 1 al 12)
- Ley 8 de 1909.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                        |                                                              |                |                         |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE IMPUESTOS</b> |                |                         |               |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b>                                                | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b> |
|                                                                                                        | <b>PR-HC-17</b>                                              | <b>02</b>      | <b>15-08-2017</b>       | <b>3 DE 6</b> |

- Decreto 1222 del 18 de abril de 1986,
- Decreto reglamentario 2141 del 25 de noviembre de 1996 (artículo 31)
- Decreto 1640 de 1996,
- Decreto 3071 de 1997,
- Ley 1111 de 2006 (Artículos 76 y 77)
- Ley 1816 de 2016
- Ley 57 de 1985 Art. 1,5,8
- Ley 1819 de 2016
- Ley 1393 de 2010
- Ley 489 de 1998 art. 119
- Decreto 1477 de 1995

##### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

| NUMERAL | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                     | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | <p>El servidor público recepciona los documentos públicos o privados entregados por los usuarios, contribuyentes o municipios, para su respectiva liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de sobretasa al ACPM, se recibe oficio enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Para el caso de impuestos al consumo de productos importados, se recibe la Declaración, Tornaguía y soportes.</li> <li>• Para el caso de la sobre tasa a la gasolina, el contribuyente presenta la declaración gravable del mes correspondiente al periodo a declarar (anexando soportes oficio del contribuyente, Declaración de sobretasa a la gasolina - formato expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección de Apoyo Fiscal, Relación por galones distribuidos en los municipios y reporte bancario del recaudo realizado por concepto del impuesto.</li> </ul> | <p>Auxiliar Administrativo área de rentas</p> <p>Técnico del área de rentas</p> | <p>Oficio</p> <p>Para la sobretasa a la gasolina, se recepciona: oficio del contribuyente. Declaración de sobretasa a la gasolina formato expedido por el Minhacienda y la -Dirección de Apoyo Fiscal. Relación por galones distribuidos en los municipios. Pagos en línea del banco de valor declarado.</p> |
| 2       | <p>Hacer revisión al documento, analizar y determinar que impuesto se liquidará sobre cada uno de ellos, aplicando la base gravable y tarifa establecidas en la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de Impuestos de Registro y Anotación, el análisis se realiza para determinar si el acto está sujeto al pago de impuestos.</li> <li>• Cuando se trata de Impuesto al Consumo de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Técnico del área de rentas</p>                                               | <p>Declaraciones</p> <p>Soportes de pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE  
IMPUESTOS****CODIGO**  
**PR-HC-17****VERSION**  
**02****FECHA DE EMISIÓN**  
**15-08-2017****PAGINA**  
**4 DE 6**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>nacionales, se verificara: Tornaguía, declaración, unidades, grado alcoholímetro, base gravable y tarifas, las cuales se liquidaran quincenalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para los productos de Impuesto al Consumo Extranjeros se verifcaran, tornaguía, Declaración, manifiesto de importación para productos extranjeros anexos que conformaran la cuenta de cobro, la liquidación y pago es realizada por el consorcio FIMPROEX. Estas liquidaciones se harán del 26 al 30 de cada mes sin importar que sean licores, vinos, aperitivos, cervezas o cigarrillos, lo cual forma una relación para ser firmada por el Secretario de Hacienda y se envía a Bogotá al mismo consorcio, el cual pasado 15 días retornara la información con las novedades que se hallan presentado en la liquidación de los mismos, en oficio relacionando los productos a cancelar los respectivos impuestos y las consignaciones bancarias para realizar el respectivo recaudo en el área de Tesorería. La liquidación de impuesto al consumo se hace por medio de la plataforma de INFOCONSUMO, y aplica tanto para el impuesto al Consumo tanto nacionales como extranjeros.</li></ul> |                            |                                                                                                                                                            |
| 3 | <p>El Servidor Público del Área de Rentas después de realizada la revisión procede a ingresar los datos al programa de liquidación del Sistema de Gestión Financiero del Departamento de Arauca.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el caso de sobretasa al ACPM, no se realiza liquidación alguna, solo se envía fotocopia del oficio a emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Tesorería Departamental.</li><li>• Si se trata de impuestos al Degüello de Ganado Mayor, en el municipio de Arauca, el procedimiento lo realiza la Secretaria de Hacienda Departamental, previa a la liquidación se expide la correspondiente Guía de Degüello con la información suministrada por el contribuyente.</li></ul> <p>Seguidamente en el formato preestablecido para el control de sacrificio de ganado mayor se Ingresan los datos en el SGF, módulo de Impuestos, registrando cada uno de los contribuyentes, verificando que el total corresponda al valor a pagar por el contribuyente.</p>                                                                                                                                                                    | Técnico del área de rentas | <p>Recibo de liquidación</p> <p>Las alcaldías liquidan el impuesto de degüello de ganado mayor y remiten: liquidación oficio, informe, consignaciones.</p> |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE IMPUESTOS**

| <b>CODIGO</b>   | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b> |
|-----------------|----------------|-------------------------|---------------|
| <b>PR-HC-17</b> | <b>02</b>      | <b>15-08-2017</b>       | <b>5 DE 6</b> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
|   | <p>El funcionario encargado en la Dirección de rentas recepciona la información mensual de las liquidaciones remitida por la alcaldía o quien haga sus veces, posterior a ello verifica y constata que el valor de la liquidación corresponda a la consignación teniendo en cuenta las reses sacrificadas y posteriormente envía al área de tesorería para el respectivo ingreso al presupuesto del departamento.</p> <p>Si se encuentran inconsistencias, se informa al contribuyente o al municipio correspondiente para que este efectúe los respectivos ajustes.</p> |                      |                        |
| 4 | El Servidor Público del Área de Rentas entrega el recibo de liquidación al contribuyente, seguidamente el usuario se dirigirá a la entidad bancaria autorizada realizar el pago correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | Recibo de Liquidación  |
| 5 | El técnico de tesorería ingresará al aplicativo CUTE FTP9 y descarga el reporte de recaudos por entidades bancarias, el cual es importado al SGF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Técnico de Tesorería |                        |
| 6 | Ingresar al SGF y realizar las respectivas imputaciones contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Técnico de Tesorería | Comprobante de Ingreso |

**6. FLUJOGRAMA**

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

**7. ANEXOS**

| <b>No.</b> | <b>NOMBRE</b> | <b>CODIGO</b> |
|------------|---------------|---------------|
| 1          | FLUJOGRAMA    |               |

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

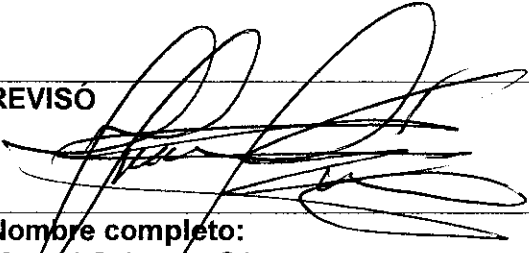
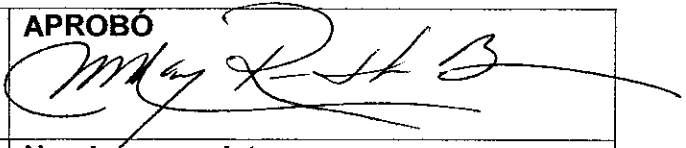
| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VERSIÓN Y FECHA</b>         | <b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 01<br>28 de septiembre de 2013 | Este procedimiento se crea con el objetivo de definir una metodología para asegurar la eficiencia en el proceso de recaudo de impuestos, complementando y mejorando continuamente el Sistema de Gestión de Calidad buscando la materialización de los principios de la función pública en las instituciones del Estado, y se orienta a la satisfacción de las necesidades de los contribuyentes. |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                        |                                                              |                      |                                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE IMPUESTOS</b> |                      |                                       |                         |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b><br>PR-HC-17                                    | <b>VERSION</b><br>02 | <b>FECHA DE EMISIÓN</b><br>15-08-2017 | <b>PAGINA</b><br>6 DE 6 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Versión 2<br/>15-08-2017</p> | <p>Actualización del nombre del procedimiento denominado PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS por PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y RECAUDO DE IMPUESTOS.</p> <p>En el punto 3. Términos y definiciones se anexaron conceptos.</p> <p>En el punto 4. Normatividad, se eliminaron decretos derogados y se anexo nueva normatividad.</p> <p>En el numeral 5, Descripción de actividades, se hacen cambios en la descripción de cada uno de los impuestos.</p> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISÓ</b>                                                                       | <b>APROBÓ</b>                                                                        |
|  |  |
| <b>Nombre completo:</b><br>Manuel Calderon Sánchez                                  | <b>Nombre completo:</b><br>Mary Rocío Herrera Bernal                                 |
| <b>Cargo:</b> Líder del Proceso Hacienda Pública                                    | <b>Cargo:</b> Representante de la Dirección                                          |
| <b>Fecha:</b> 15 de agosto 2017                                                     | <b>Fecha:</b> 15 de agosto 2017                                                      |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

# Liquidación y recaudo de impuestos

ANEXO PR-HC-17

