DOCUMENTO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE INGRESOS

Elaborado por: Tecnico operativo de tesorería	Revisado y Aprobado por: Secretario de Hacienda Departamental
Nombre: Carlos Humberto Fajardo Castrillon	Nombre: Jairo Favián Rosero Vallejo
Firma:	Firma:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. CONTENIDO 4
5. CONTROL DE REGISTROS: 7
6. CONTROL DE CAMBIOS 8

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Identificar la procedencia de los valores consignados en las cuentas bancarias de la Gobernación del Putumayo.

2. ALCANCE

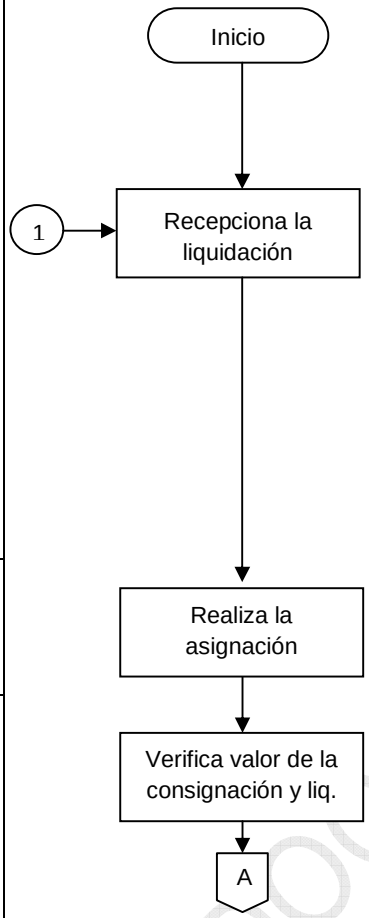
Inicia con la recepción de la liquidación, consignación de impuestos, resoluciones y certificaciones y finaliza cuando se archiva la liquidación y consignación de impuesto de vehículos.

3. DEFINICIONES

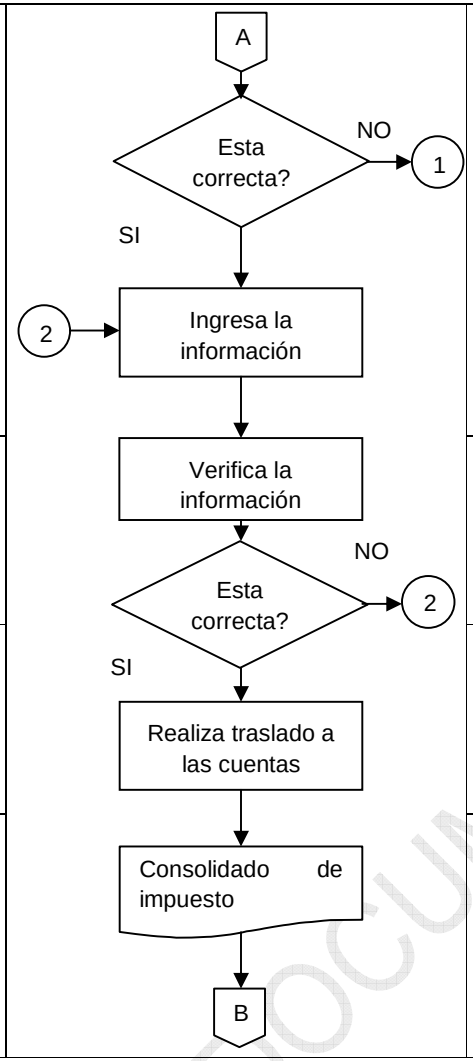
- ✓ PCT: (Presupuesto Contabilidad, Tesorería). Sistema de información de la Gobernación del Putumayo.
- ✓ SGP: Sistema General de Participación

DOCUMENTO CONTROLADO

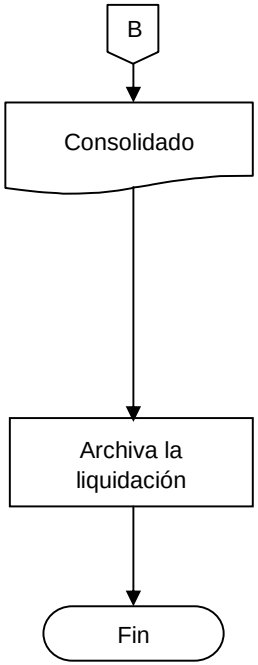
4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Recepciona la liquidación y consignación de impuesto de vehículos, estampillas, pasaportes, impuesto de registro y anotaciones, impuesto de degüello, declaración y el recibo de pago de impuesto de degüello al ganado mayor y menor, impuesto al consumo (cigarrillos, cervezas, licores, vinos y aperitivos) de origen nacional y extranjero, sobretasa a la gasolina y ACPM, apuestas permanentes o chance, regalías, sistema general de participación (SGP), convenios.	Técnico administrativo y operativo	liquidación y consignación de impuesto de vehículos y su consignación liquidación de estampillas de contratos y su consignación liquidación impuesto de registro y su consignación liquidación impuesto de degüello y su consignación Libro de radicación de tesorería y oficio de recibido. Resoluciones y certificaciones
2		Realiza la asignación interna de acuerdo al tipo de impuesto.	Técnico administrativo y operativo	No aplica
3		Verifica el valor de la consignación y el valor de la liquidación del impuesto y extractos bancarios. Si es correcto continua a la actividad No. 04 de lo contrario de elabora oficio de devolución al área de rentas y comienza trámite actividad No. 1.	Técnico administrativo y operativo	Oficio de devolución

DOCUMENTO CONTROLADO

4		Ingresa la información al programa PCT, modulo de Ingresos y el modulo de egresos. Nota: La distribución de los impuestos si es el caso se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico administrativo y operativo	No aplica
5		Verifica la información registrada en el programa PCT. Si es correcta continua a la actividad No. 06 de lo contrario corrobora y se devuelve a la actividad No. 04	Técnico administrativo y operativo	No aplica
6		Si la consignación es realizada por fuera del Departamento del Putumayo, se realiza el traslado a las cuentas correspondientes. Programa PCT Modulo de egresos y libro de bancos.	Técnico administrativo y operativo	Oficio Libro de Bancos – Sistema de Información
7		Si es impuesto de vehículo, sobre tasa a la gasolina e impuesto al deporte se elabora el consolidado mensual del recaudo. Se envía esta información al área de presupuesto.	Técnico administrativo y operativo	Oficio

DOCUMENTO CONTROLADO

8		Elabora consolidado de ingresos mensual.	Técnico administrativo y operativo	Informe consolidado u notas crédito (PCT)
9		Archiva la liquidación y consignación de impuesto de vehículos, estampillas de contratos, pasaportes, impuesto de registro, impuesto de degüello, declaración y el recibo de pago de impuesto de degüello al ganado mayor y menor, impuesto al consumo (cigarrillos, cervezas, licores, vinos y aperitivos) de origen nacional y extranjero, sobretasa a la gasolina y ACPM, apuestas permanentes o chance, regalías, sistema general de participación (SGP), convenios.	Técnico administrativo y operativo	No aplica

DOCUMENTO CONTROLADO

5. CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato liquidación de impuesto de vehículos y su consignación	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Impuesto de Vehículos y su vigencia	Carpeta y caja	Técnico administrativo
Formato liquidación de estampillas y su consignación	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Estampillas	Carpeta y caja	Técnico administrativo
Formato liquidación impuesto de registro y su consignación	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Impuesto de registro	Carpeta y caja	Técnico administrativo
Formato liquidación impuesto de degüello y su consignación	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Impuesto de degüello	Carpeta y caja	Técnico administrativo
Formato liquidación expedición pasaporte y su consignación	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Liquidación de expedición `pasaporte	Carpeta y caja	Técnico administrativo
Resoluciones y certificaciones	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Reparto Oficina de Tesorería	Carpeta y caja	Técnico administrativo

DOCUMENTO CONTROLADO

Oficio Consolidado de impuesto	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Reparto Oficina de Tesorería	Carpeta y caja	Técnico administrativo
Informe consolidado u notas crédito (PCT)	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Reparto Oficina de Tesorería	Carpeta y caja	Técnico administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del documento	17 de febrero de 2015

DOCUMENTO CONTROLADO