



OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como finalidad generar el Auto de Archivo cuando el vehículo presente procesos de cobro activos por mora en el impuesto.

ALCANCE: Inicia cuando se realiza el ingreso al sistema con el fin de verificar si el vehículo presenta procesos de cobro activos por mora en el impuesto.

RESPONSABILIDADES:

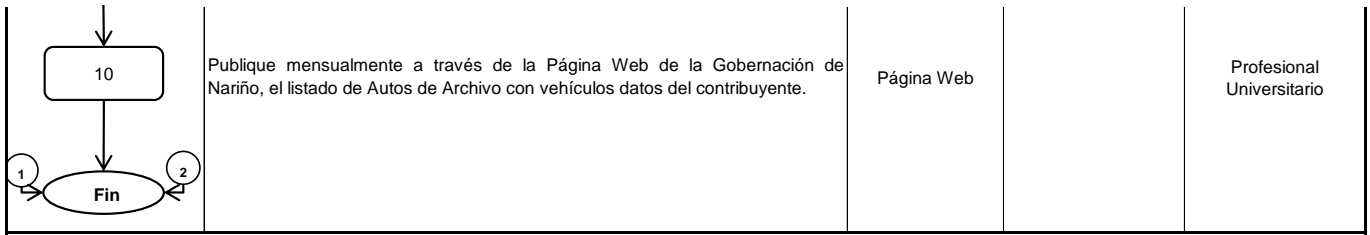
Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Autos de Archivo: Es un acto administrativo que indica el final del proceso, este se da por pago de la obligación o por prescripción de la misma a través de una resolución.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Ingrese al Sistema de información de Impuestos de vehículos.	Sistema de información de impuestos		Profesional Universitario
	El vehículo presenta procesos de cobro activos por mora en el impuesto?	Na		Profesional Universitario
	Verifique los soportes de acuerdo a la novedad presentada (Certificación de que el vehículo no se encuentra en el Departamento, Cambio de contribuyente, Cancelación de matrícula por (robo, por baja, chatarrización), Cambio de servicio de público a particular o de particular a público, Cuando se finaliza la internación, Unificación de placas, Oficio donde se otorga la prescripción o cuando se realiza depuración de base de datos.	Na		Profesional Universitario
	La información se encuentra correcta?	Na		Profesional Universitario
	Verifique con los Organismos de Tránsito sobre la información reportada.	Na		Profesional Universitario
	Esta correcta?	Na		Profesional Universitario
	Genere el Auto de Archivo, con los argumentos correspondientes de acuerdo a la plantilla establecida en el sistema, con la firma digital del Subsecretario(a) de Rentas o Tesorero.	Auto de Archivo		Profesional Universitario
	Ingrese al expediente del vehículo y digitalizados los documentos soportes suministrados por el contribuyente u organismos de Tránsito.	Na		Profesional Universitario
	Imprime el Auto de Archivo y entregue al Contribuyente.	Auto de Archivo		Profesional Universitario
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE



Publique mensualmente a través de la Página Web de la Gobernación de Nariño, el listado de Autos de Archivo con vehículos datos del contribuyente.

Página Web

Profesional Universitario

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Ing. PATRICIA MARTINEZ Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaría de Rentas</p>
---	---	--	---



OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como propósito realizar el proceso de matrícula de vehículos nuevos, actualización, trámite y consulta de estado de cuenta.

ALCANCE: Inicia desde la recepción de los documentos, el cargue de los datos al sistema, la realización de trámites vehiculares y generación de un estado de cuenta.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Auxiliar administrativo, Liquidador

DEFINICIONES:

Chatarrización: Desintegración de vehículo automotor.

Reaforo: Es el cambio en la capacidad de carga de un vehículo o de capacidad de pasajeros.

Vehículo particular: Vehículo destinado al servicio de entidades públicas.

Vehículo Oficial: Vehículo destinado al servicio de entidades públicas.

Vehículo servicio público: Vehículo destinado al transporte de pasajeros o carga.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Ingrese al Sistema de impuestos de vehiculos.	Na		Liquidador
	Solicite al contribuyente la licencia de tránsito, esto con el fin de confrontar los datos registrados en el sistema con la información de la Licencia de Tránsito.	Na		Liquidador
	Ingrese la placa, este con el fin que muestre los datos relacionados con ese vehículo. Las placas están conformadas por 6 dígitos alfanuméricos.	Na		Liquidador
	El vehículo se encuentra registrado en el sistema?	Na		Liquidador
	Confronte la información existente en el sistema con la que se encuentra en la Licencia de Tránsito.	Na		Liquidador
	Si detecta que existen diferencias en las características de los vehículos se dirigen a sistemas con el personal autorizado, para que se realicen las correcciones respectivas, teniendo en cuenta que el personal liquidador no tiene acceso a estos cambios en el sistema por seguridad al existir relación directa con el contribuyente.	Na		Liquidador
	Realice la actualización de la información en el sistema; si existe alguna diferencia con los datos de la Licencia de Tránsito, como son: Características del Vehículo, Trámites, Propietario.	Na		Profesional
	El vehículo es nuevo?	Na		Liquidador
	Realice la radicación de Cuenta por ser el vehículo trasladado desde otro Departamento y Solicite al propietario los documentos requisitos: Tarjeta de propiedad y Certificado de tránsito.	Na		Liquidador
	Realice el registro del vehículo en el sistema, con el trámite de Radicación, fecha, Placa y características otorgadas por el Organismo de Tránsito.	Na		Liquidador

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([]) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Solicite al propietario los documentos requisitos y recepcione los mismos, esto con el fin de realizar el ingreso del vehículo nuevo. Factura de compra, tarjeta de propiedad, Certificado de tránsito (donde este especificada la placa de los contrario se asigna un provisional), Certificado de características del vehículo (este es otorgado por el concesionario).</p> <p>Realice el registro del vehículo en el sistema, con el trámite de Matrícula Inicial. la placa y características otorgadas por el Organismo de Tránsito. Si no posee Placa, se debe asignar una temporalmente correspondiente a un número consecutivo de placas no otorgadas.</p> <p>Realice la Liquidación Impuesto Vehicular. Ver procedimiento LIQUIDACIÓN IMPUESTO VEHICULAR</p>	Na		Liquidador
		Na		Liquidador
		Na		Liquidador

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Ing. PATRICIA MARTINEZ Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas</p>
---	---	--	---



SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS

PROCESO: LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCAL Y COBRO PERSUASIVO

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como propósito realizar el proceso fiscal, llevados a cabo por la parte jurídica y permite la actualización de los mismos a un estado posterior y permite la detección de omisos.

ALCANCE: Inicia con la detección de omisos, apertura de un proceso fiscal, avance de procesos, consulta de los procesos e impresión de resoluciones.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Contratista de apoyo (auxiliar administrativo)

DEFINICIONES:

Auto de Apertura: Determina el inicio del procesos legal, es el registro que indica que el contribuyente tiene periodo pendientes de pago.

Emplazamiento con Notificación: Es un requerimiento que se realiza al contribuyente en el cual se le informa que se encuentra en mora por concepto de impuestos vehiculares pero aún no se realiza la notificación.

Emplazamiento para Notificar: Es un requerimiento que se realiza al contribuyente en el cual se le informa que se encuentra en mora por concepto de impuestos vehiculares pero aún no se realiza la notificación.

Liquidación de Aforo: Es un acto administrativo en el cual la administración vincula al contribuyente moroso dentro de un proceso, además lo notifica de la existencia del mismo.

Constancia Secretarial: Es un acto administrativo que se da en el momento que el contribuyente hace caso omiso a la liquidación de aforo y se informa que el proceso continuara a una siguiente etapa procesal.

Mandamiento de Pago: Es el proceso mediante el cual se hace efectivo el cobro de la liquidación de aforo.

Resolución de embargo: Por medio de una resolución de acto administrativo se notifica al organismo de tránsito, que existe una obligación pendiente por parte de determinado vehículo, por cuanto se solicita ante la Secretaría de Tránsito que el vehículo salga del comercio a fin de que no se permita realizar ningún tipo de tramite.

Resolución de Secuestro: El acto administrativo a través del cual la administración ordena la retención del bien mueble o inmueble fijando, fecha y hora para retención.

Diligencia de Remate: El acto a través del cual, la administración somete a pública subasta el bien mueble o inmueble secuestrado con la finalidad de enajenarlo a fin de hacerse pago de la obligación tributaria.

Autos de Archivo: Es un acto administrativo que indica el final del proceso, este se da por pago de la obligación o por prescripción de la misma a través de una resolución.

Omiso: Contribuyente en mora por concepto de pago de impuesto vehicular.

Considerando: Son los motivos por los cuales se realiza el cierre del proceso.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Fin{{ }} </pre>	<p>Detecte omisos de la vigencia que vence el 31 de Julio de cada año. A través del sistema de información donde los vehículos quedan identificadas como morosos.</p>	Na		Subsecretaría de Rentas
	<p>Revise la información de los vehículos morosos, frente a las bases de datos de los organismos de Tránsito, Sistema RUNT, con el fin de realizar la depuración correspondiente con las novedades encontradas (traslado de cuenta, radicaciones, cancelaciones y cambios de propietario).</p>	Na		Subsecretaría de Rentas
	<p>Realice el proceso detección de omisos</p>			Subsecretaría de Rentas
	<p>Ingrese al módulo de proceso fiscal, de click en la opción detección de omisos. Ingrese los criterios de la detección de omisos: Vigencia, Clase, Servicio, Placa o masivo (todos) - seleccione el usuario que realiza la detección, usuario selecciona generar. El sistema muestra la información de contribuyentes con vigencias pendientes (placa, modelo y cilindraje)</p>		El sistema valida que los contribuyentes tengan una liquidación por cada año a partir de la vigencia seleccionada y que esta se encuentre pagada, los que no cumplan con las condiciones se marcan como omisos y se genera un auto de apertura por cada vigencia en mora (omiso)	Subsecretaría de Rentas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Revise en el sistema si el contribuyente inicia con un auto de apertura del proceso, el cual es registrado automáticamente por el sistema desde que el vehículo es detectado como omiso.	Na	Los contribuyentes que se encuentren en deuda y tengan proceso en etapa de liquidación de aforo son reportados al BDME como deudores morosos	Subsecretaría de Rentas
	Genere el emplazamiento teniendo en cuenta que ese documento debe ser notificado al propietario del vehículo dentro de los cinco (5) años siguientes a la vigencia que se esta efectuando el cobro.	Emplazamiento	El emplazamiento se encuentra dentro de un formato preestablecido por la Subsecretaría de Rentas	Subsecretaría de Rentas
	Realice la impresión y fotocopiado del emplazamiento, previamente configuradas con la firma electrónica del Subsecretario de Rentas.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Envíe a través de mensajería certificada de la Gobernación de Nariño para entrega personal de los emplazamientos al propietario del vehículo.	Guia correo certificado		Subsecretaría de Rentas
	La entrega del emplazamiento fue exitosa?	Na		Empresa de mensajería
	Realice el Reporte a la Subsecretaría de Rentas con su respectivo soporte de entrega.	Na		Empresa de mensajería
	Realice el reporte y luego elabore la Notificación por aviso a través de la página Web de la Gobernación de Nariño.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Registre en el sistema de información la Fecha y Forma de notificación del documento de emplazamiento.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Después de transcurrido un (1) mes de la notificación de emplazamiento, se procede a generar el documentos de liquidación de aforo a través del formato preestablecido.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Genere la liquidación de aforo teniendo en cuenta que ese documento debe ser notificado al propietario del vehículo dentro de los cinco (5) años siguientes a la vigencia que se esta efectuando el cobro.	Liquidación de aforo		Subsecretaría de Rentas
	Realice la impresión y fotocopiado de la liquidación de aforo, previamente configuradas con la firma electrónica del Subsecretario de Rentas.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Envíe a través de mensajería certificada de la Gobernación de Nariño para entrega personal de la liquidación de aforo al propietario del vehículo.	Guia correo certificado		Subsecretaría de Rentas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> D17{17} D17 -- Si --> P18[18] D17 -- No --> C2((2)) C2 --> P19[19] P18 --> P19 P19 --> P20[20] P20 --> P20 P20 --> P21[21] P21 --> End([Fin]) </pre>	<p>La entrega de la liquidación de aforo fue exitosa?</p>	Na		Empresa de mensajería
	Reporte a la Subsecretaría de Rentas con su respectivo soporte de entrega.	Na		Empresa de mensajería
	Realice el reporte y luego elabore la Notificación por aviso a través de la página Web de la Gobernación de Nariño.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Registre en el sistema de información la Fecha y Forma de notificación del documento de Liquidación de aforo.	Na		Subsecretaría de Rentas
	Ingrese los expedientes de cada Vehículo de manera física, los documentos notificados con sus respectivos soportes.	Na		Subsecretaría de Rentas

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. PATRICIA MARTINEZ Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas



SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS

PROCESO: LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE PAGO

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como propósito registrar, liquidar, conciliar los acuerdos de pago y generar los recibos.
ALCANCE: Inicia desde la solicitud del contribuyente de un acuerdo de pago, recepción de documentos y verificación de los mismos hasta la liquidación de acuerdo.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas
Responsable operativo:
DEFINICIONES:
Formulario AP: Formulario de acuerdo de pago.
Acuerdo de Pago: Un acuerdo donde el contribuyente difiere el impuesto, la sanción y los intereses a varias cuotas para poder estar a paz y salvo cuando todo el proceso haya terminado.
Acuerdo de pago liquidado: Son los acuerdos de pago que han sido pagados en su totalidad por el contribuyente.
Secretaria de Tránsito: Es la oficina de tránsito donde se encuentra radica el vehículo.
RDA: Registro Departamental Automotor.
Certificado de Libertad y Tradición: Es un documento con información sobre los datos jurídicos, los propietarios actuales y anteriores del inmueble con el fin de verificar que una propiedad esté libre de embargos u otras obligaciones.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin{{Fin}} </pre>	<p>Informe al contribuyente sobre la documentación requerida para realizar el trámite y los plazos máximos.</p>	Na		Liquidador
	<p>Ingrese al modulo de RDA a fin de constatar que los datos tanto de propietario como del vehículo sean acordes con la tarjeta de propiedad presentada.</p>	Na		Liquidador
	<p>Actualice los datos del propietario, si estos coinciden con la misma información registrada en el sistema.</p>	Na		Liquidador
	<p>Verifique que las deudas por las cuales se realiza el acuerdo de pago sean las únicas vigentes, si el contribuyente debe más vigencias es necesario incluirlas en el acuerdo de pago a realizar.</p>	Na		Liquidador
	<p>Recepcione los documentos soportes: Fotocopia del Soat Vigente, Fotocopia de la Licencia de Tránsito, Fotocopia de la C.C del propietario y la Solicitud de Acuerdo de Pago con el formato establecido y suministrado por la Gobernación para su diligenciamiento (Esta debe contener los datos personales, las vigencias a las cuales desea que se realice el acuerdo de pago, los datos del vehículo y aclarar la garantía que se deja para realizar el acuerdo de pago).</p>	Na	Estos documentos son necesarios siempre y cuando en la Tarjeta de propiedad no aparezca ninguna delimitación	Liquidador
	<p>Si la persona que solicita el Acuerdo de pago no es el propietario, debe presentar un poder notarial autenticado, firmado por el propietario autorizando realizar el trámite.</p>			
	<p>En caso que el vehículo se encuentre pignorado o en prenda, si el vehículo tiene algún tipo de limitación se debe presentar un certificado de Libertad y Tradición de un bien a nombre de la persona que realiza el acuerdo de pago que pueda servir como garantía para la realización del mismo.</p>			

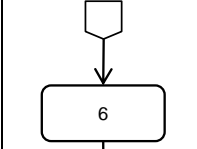
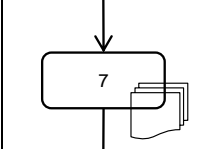
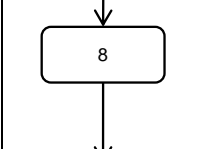
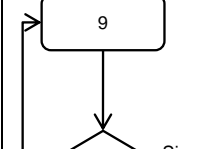
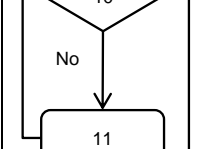
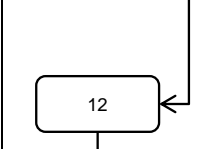
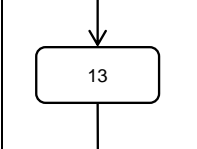
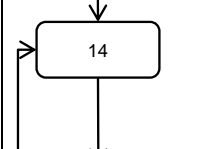
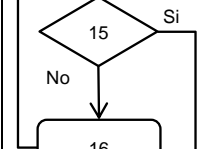
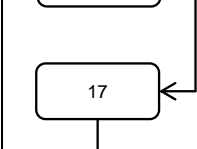
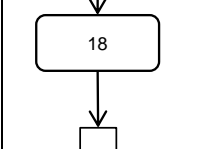

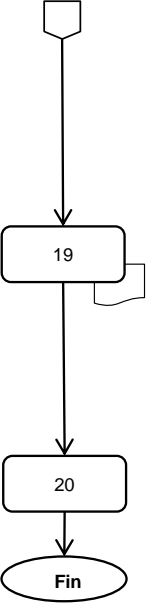
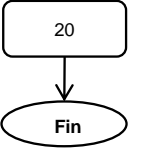
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Revise los documentos si estan completos, informe al contribuyente que se continuará con el trámite y se llamará cuando se encuentre listo para la firma.	Na		Liquidador
	Ingrese al sistema y proyecte el Acuerdo de pago.	Proyección Acuerdo de pago		Liquidador
	Entregue a la persona responsable de la revisión la proyeccion de acuerdo de pago y los documentos soportes.	Na		Liquidador
	Revise la proyección de acuerdo de pago y los documentos soportes, verificando que se encuentren acorde con la normatividad vigente. Para la revision de los documentos debe tener en cuenta que los valores de cobro, las cuotas, los soportes sean correctos y que la Resolución se encuentre bien elaborada.	Na		Profesional Jurídico
	Los documentos y Proyección de Acuerdo estan correctos?	Na		Profesional Jurídico
	Devuelve al liquidador para que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones.	Na		Profesional Jurídico
	Firma de revisión de la persona responsable.	Na		
	Entregue la proyeccion de acuerdo de pago y los documentos con sus respectivos soportes a la Subsecretaria de Rentas para su respectiva revisión y aprobación. Para la revision de los documentos debe tener en cuenta que los valores de cobro, las cuotas, los soportes sean correctos y que la resolución se encuentre bien elaborada.	Na		Liquidador
	Revise la proyección de acuerdo de pago y los documentos soportes, verificando que se encuentren acorde con la normatividad vigente. Para la revisión de los documentos debe tener en cuenta que los valores de cobro, las cuotas, los soportes sean correctos y que la Resolución se encuentre bien elaborada.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Los documentos estan correctos?	Na		Liquidador
	Devuelve al liquidador para que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Firma de revisión y aprobacion del acuerdo de pago por parte de la Subsecretaria de Rentas.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Firma de aprobacion del Acuerdo de pago por parte del Secretario de Hacienda y asignación del numero de Resolución y fecha.	Na		Secretario de Hacienda

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Notifique al contribuyente la aprobación del Acuerdo de Pago para su firma y aceptación. Entregue al contribuyente el recibo de pago de cuota inicial correspondiente al 30% de la deuda.</p>	<p>Notificación</p>	<p>El pago se realiza en dos consignaciones una por el valor de la cuota cero que equivale al 30% del total a cargo y otra consignación por el valor de la sistematización del año vigente, el valor de sistematización va directamente a la cuenta del consorcio mientras que el otro valor va a la cuenta de la Subsecretaría de rentas del Municipio.</p>	<p>Liquidador</p>
 <pre> graph TD 20[20] --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Genere recibo mensualmente de las cuotas a pagar y entregue al contribuyente en las fechas establecidas.</p>			

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Ing. PATRICIA MARTINEZ Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas</p>
---	---	--	---



OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como propósito realizar el proceso de liquidación del impuesto vehicular y generación del formulario para su respectivo pago.

ALCANCE: Inicia desde la recepción de los documentos, verificación de los datos, liquidación e impresión del recibo de pago.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Liquidador

DEFINICIONES:

Formulario Inactivo: Cuando el formulario de liquidación se ha generado y no ha sido pagado.

Formulario Activo: Es el formulario de liquidación de impuesto que se ha cancelado.

Secretaria de Tránsito: Es la oficina de tránsito donde se encuentra radicado el vehículo.

Novedades: Indican los años que se encuentra en proceso fiscal y acuerdos de pago vigentes.

RDA: Registro Departamental Automotor.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Ingrese en el módulo de liquidación de Impuesto y digite el número de placa del vehículo, el sistema informa los periodos adeudados a ser cancelados.	Na		Liquidador
2	Informe al Contribuyente las vigencias adeudadas y pregunte sobre cuales desea generar el Formulario de Liquidación del Impuesto del Vehículo.	Na		Liquidador
3	Seleccione el año que se requiere liquidar y registre los datos del Soat (Compañía de Seguro, No de poliza y fecha de vencimiento) y Declarante del Impuesto (Identificación, Nombre y Apellidos)	Na		Liquidador
4	Verifique que los datos del vehiculo se encuentren correctos de acuerdo a la información existente en la licencia de transito, con el fin de que el avaluo sea correcto para liquidación acertada.			
5	Los datos son correctos?	Na		Liquidador
6	Si detecta que existen diferencias en las características del vehículo o inconsistencias en el avaluo se dirige a sistemas con el personal autorizado, para que se realicen las correcciones respectivas, teniendo en cuenta que el personal liquidador no tiene acceso a estos cambios en el sistema por seguridad al existir relación directa con el contribuyente.	Na		Profesional, Liquidador
7	Realice la actualización de características del vehiculo y verificación de avaluo de tal manera que sea correcto según las resoluciones y tablas de avaluos del ministerio de transporte.	Na		Profesional
8	Genere el calculo de liquidación del impuesto.	Liquidación		Liquidador
9	Imprime la Liquidacion de Impuesto generada. En el formulario establecido para la declaracion de impuesto sobre vehiculos automotores.	Na		Liquidador
10	Entregue al contribuyente el Formulario de Liquidación de Impuesto, informando las Entidades Bancarias donde puede realizar el pago.	Na		Liquidador
Fin				

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: Ing. PATRICIA MARTINEZ Profesional Universitario	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por: Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaría de Rentas
---	---	--	---



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS

PROCESO: **LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DETERMINACION Y COBRO DE IMPUESTO DEGUELLO DE GANADO MAYOR**

OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se describe las actividades con el fin de llevar el control y fiscalización en los mataderos y los diferentes municipios del departamento.

ALCANCE: Inicia desde la recepción de la declaración de impuesto por deguello de ganado mayor y finaliza cuando elabora los informes

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Secretario

DEFINICIONES: Entiéndase por el sacrificio del ejemplar de raza bovina, equina, bufalina en mataderos oficiales o autorizados.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> 6[6] 5 -- No --> 7[7] 7 --> 4 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	Elabore la declaración en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda Departamental y envíe al Departamento.	Declaración de impuesto de deguello de ganado mayor	Los diez primeros días del mes siguiente al recaudo
	Recibe y radique los documentos (Declaración de impuesto de deguello de ganado mayor, relación de sacrificios mes a mes, consignación).	Na	
	Solicite a la oficina de Tesorería que elabore el recibo de caja y entregue la consignación.	Na	Inmediato
	Verifique que la fecha de declaración y pago se encuentre dentro de los diez(10) primeros días del mes.	Na	Inmediato
	La fecha de consignación se encuentra dentro de los diez (10) días?		
	Notifique al contribuyente telefónicamente informando que el pago se realizó pasadas las fechas estipuladas.	Na	
	Elabore el oficio informando de la novedad presentada a la Subsecretaria de Rentas, se remite al proceso de fiscalización para que realicen el cobro por extemporaneidad.	Oficio	Inmediato
	Elabore Informe y presente a la Subsecretaria de Rentas .	Informe de ingresos	Mensual
	Archive los documentos y copia de informe dentro de la carpeta correspondiente.	Na	Al final de cada día

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	LUIS IGNACIO PAREDES Auxiliar Administrativo	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Dra. ALEXANDRA Subsecretaria

Fecha: 03/03/2014
Código: SBR.P1.Pr06
Versión: 1.0
Página: 1 de 1

públicos y privados de

RESPONSABLE
Tesorero Municipal o Representante Legal del matadero cuando es particular
Secretario
Secretario
Secretario
Secretario
Secretario
Secretario
Secretario

SECRETARÍA GENERAL

\ YANDAR SANCHEZ
 aría de Rentas



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 03/03/2014

SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS

Código: SBR.P1.Pr07

Versión: 1.0

PROCESO: LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION Y COBRO DE IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA Y ACPM

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Definir las actividades que permite establecer como se realiza la determinación y cobro de impuesto de sobretasa a la Gasolina y ACPM.

ALCANCE: Inicia desde la recepción de la declaración y finaliza cuando se elabore el informe final.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Presente o envíe la declaración (hasta el 18 de cada mes) especificando que clase de gasolina vendieron durante el periodo (Ley de Fronteras) y relación de los Municipios en donde han vendido la gasolina.</p>	Na		Contribuyente
	<p>Recepcione los documentos y presente informes al Subsecretario de Rentas y al Ministerio de Minas y Energía.</p>	Na	Se establece un tiempo de presentación de informes; Mensual y trimestral	Profesional Universitario
	<p>Revise la información enviada por el Contribuyente y verifique con la información enviada del Ministerio de Minas y Energía.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Consolide la información registrando; el ingreso de sobretasa a la gasolina, la consignación al fondo de subsidio o de sobretasa por cada mayorista, fecha de recaudo, valor consignado, fecha de consignación.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Elabore informe mensual y envíe a través de Correo electrónico al Ministerio de Minas y Energía con copia al Subsecretario de Rentas.</p>	Informe mensual de Ingresos		Profesional Universitario
	<p>Elabore informe trimestral previo firma del Subsecretario de Rentas, Secretario de Hacienda y Tesorero y envíe al Despacho del Gobernador para su respectiva firma.</p>	Informe trimestral		Profesional Universitario
	<p>Archive los documentos y copia de informe dentro de la carpeta correspondiente.</p>			Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: C.P.T. SANDRA CAMACHO Profesional Universitario	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas
---	--	--	---



OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se describe las actividades para la solicitud de estampillas.
ALCANCE: Inicia desde la verificación de la tornaguia y finaliza cuando se registra la información en el formato.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas
Responsable operativo: Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Verifique el Ingreso de los productos sujetos de impuesto al consumo, revise que lo registrado en la tornaguia coincida con la mercancía en cuanto a cantidad, producto, capacidad. Etc.	Na		Secretario
2	Recibe la solicitud de estampillas.	Solicitud de estampillas		Secretario
3	Verifique que la solicitud de estampillas coincida con los datos registrados en la TORNAGUIA.			
4	La solicitud se encuentra correcta?	Na	5 minutos Todos los días	Secretario
5	Ingrese a la plataforma de INFOCONSUMO y rechace la solicitud, devuelve al contribuyente para que realice las respectivas correcciones.	Na		Secretario
6	Ingrese a la plataforma de INFOCONSUMO y apruebe la solicitud.	Na		Secretario
7	Radique la solicitud en el formato establecido "Control Entrega de Solicitudes de Señalización" y registre la información; No. De solicitud, Contribuyente, Tornaguía, Fecha, Recibido.	Control Entrega de Solicitudes de Señalización		Secretario
8	Elabore las estampillas y entregue mediante Acta de entrega, firma de recibido por el contribuyente.	Na	1 día	Operador
9	Entregue copia del acta de entrega de recibido al contribuyente y al Auxiliar Administrativo.	Na		Operador
10	Archive en la carpeta correspondiente y registre la información en el formato establecido en excel "Relación de solicitudes de rotulos de señalización entregadas 2015.	"Relación de solicitudes de rotulos de señalización entregadas 2015"		Secretario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: LUIS IGNACIO PAREDES Auxiliar Administrativo	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas
---	---	--	---



OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se determina que los productos declarados bien del Departamento y salida de productos para destrucción del Inventario General y de bodega.

ALCANCE: .

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Profesional Universitario

De acuerdo al Estatuto Tributario Departamental, una vez finalizados los procesos contravencionales mediante resolución se declaran bien del Departamento los productos para su respectivo proceso de destrucción.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recibe las Actas de Aprehensión con su respectiva Resolución.	Na		Profesional Universitario
2	Organice en la bodega con apoyo de la Empresa de Seguridad los productos que se van a destruir.	Na		Profesional Universitario
3	Realice el inventario de los productos declarados bienes del Departamento, para destrucción los cuales se descargan del inventario general de aprehsiones.	Inventario		Profesional Universitario
4	Elabore la resolución de destrucción de productos.	Resolución		Profesional Universitario
5	Invite a las Autoridades de Control para que realicen la supervisión del procedimiento de destrucción de los productos.	Na		Profesional Universitario
6	Ejecute la destrucción de los productos, Se levanta un acta suscrita por los intervinientes, en la que constará la fecha de destrucción del producto o productos, la clase, marca, cantidad y valor, acto administrativo de decomiso o de declaratoria de abandono y la identificación de los infractores o propietarios sancionados con el decomiso, si fuere el caso.	Na		Profesional Universitario
7	Archive los documentos en su carpeta correspondiente.	Na		Profesional Universitario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: ALVARO CAICEDO Profesional Universitario	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas
---	---	--	---



OBJETIVO: Verificar a los establecimientos y demás lugares donde se expendan y/o comercialicen productos sujetos al impuesto al consumo en el Departamento de Nariño.

ALCANCE: Inicia desde la programación donde se llevará a cabo los operativos de control y finaliza cuando se elabora, firma el Acta de aprehensión.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo


NORMAS: De la diligencia de aprehensión se levantará un acta en original y tres (3) copias, la cual será suscrita por el funcionario o los funcionarios competentes participantes en la aprehensión y el presunto infractor. En el acta se hará constar la fecha y lugar de la aprehensión, causa o motivo de la misma, clase, cantidad y descripción del producto o productos aprehendidos, identificación y dirección de la persona encontrada con responsabilidades y derechos sobre la mercancía. Copia del acta debidamente firmada se entregará al responsable.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Realice Planes Estratégicos de control.	Plan estratégico	Calendario festividades	Profesional Universitario
2	Diseñe y determine el mecanismo donde establece cuales son las actividades para realizar los operativos de control.	Na		Profesional Universitario, Coordinadores y Auxiliar Administrativo
3	Recibe información por parte de la comunidad, Entidades y grupo operativo, acerca del lugar donde se encuentran adulterando o tengan mercancía de contrabando.	Solicitudes		Profesional Universitario, Coordinadores y Auxiliar Administrativo
4	Elabore la Orden de Servicio de acuerdo al formato establecido.	Formato		Profesional Universitario
5	Elabore el Autocomisorio con firma de la Subsecretaria de Rentas.	Autocomisorio		Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo
6	Invite a las Autoridades de Control y Policivas.	Solicitudes		Profesional Universitario
7	Determine sitios/lugares o establecimientos de controlar.	Orden de servicios		Profesional Universitario, Coordinadores y Auxiliar Administrativo
8	Invite al personal encargado (grupos operativos) a la reunión, con el fin de informar la programación para realizar los operativos, entregue autocomisorio y actas de aprehensión.	Na		Profesional Universitario
9	Se presentan a la Policía judicial o fiscalía para ordenes de allanamiento, con los informes de Rentas de producción ilegal de Licores o de Contrabando. En acompañamiento de Sijin o Fiscalía se procede a asistir a la incautación.	Na		Profesional Universitario, Coordinadores
10	Realice desplazamiento con el fin de realizar las aprehensiones e incautaciones de mercancía, en acompañamiento con un funcionario responsable presente al representante o dueño del lugar los documentos requeridos para realizar este proceso (Auto Comisorio, C. C. y Carnet de identificación).	Na	Tiempo necesario	Profesional Universitario/ contratistas operativos de control

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>11 Aprende licor, cerveza ó cigarrillo cuando es ilegal, Diligencia el formato establecido acta de aprehensión con firma del infractor y funcionario de rentas.</p>	Acta de Aprehensión/Resolución	Si el producto es legal para devolución mediante Resolución	Profesional Universitario/ contratistas operativos de control
	<p>12 Entregue y recibido de productos en Bodega.</p>	Acta	Cuando el producto es adulterado, si es necesario se produce conceptos periciales	Profesional Universitario/ Auxiliar administrativo
	<p>13 En caso de no permitir el ingreso; se levanta un Acta de no Ingreso para aplicar la sanción de acuerdo al Estatuto Tributario Departamental.</p>	Acta de no ingreso		Profesional Universitario/ contratistas operativos de control
	<p>14 Entregue Actas de Aprehensión al responsable de realizarel ingreso al sistema. Ver procedimiento INGRESO AL SISTEMA ACTAS DE INCAUTACIÓN O APREHENSIÓN</p>	Na		Profesional Universitario/ contratistas operativos de control
	<p>15 Cuando la policia u otra Entidad deja a disposición mercancía para realizar el proceso contravencional. Diligencia el formato de Acta de Aprehensión.</p>			
	<p>Fin</p>			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ALVARO CAICEDO Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 03/03/2014
	SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS		Código: SBR.P1.Pr11
			Versión: 1.0
PROCESO: LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION Y COBRO DE IMPUESTO AL CONSUMO DE (LICORES,VINOS, APERITIVOS SIMILARES, CERVEZAS SIMILARES Y CIGARRILLOS NACIONALES)		Página: 1 de 1

OBJETIVO: Recaudar lo pertinente al impuesto al consumo de productos Nacionales.

ALCANCE: Inicia desde la recepción de las declaraciones y finaliza cuando se realiza el cargue en el sistema.

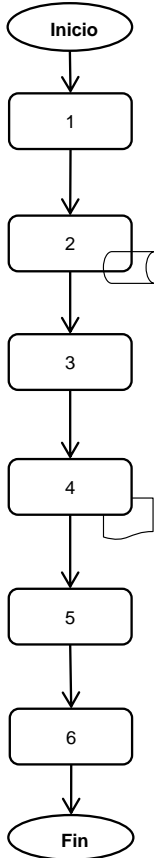
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Secretario


NORMAS: Los periodos gravables para licor y cigarrillo, son quincenales y los de cerveza mensuales. Cuando llega el cargamento en la primera quincena, se debe hacer la declaración en los cinco primeros días de la segunda quincena y, cuando llega en la segunda quincena, se debe hacer en los cinco primeros días del mes siguiente. La declaración y pago son simultáneos y se hacen en las entidades financieras autorizadas. Con el recibo de consignación del impuesto, el usuario debe presentarse en la Subsecretaría de Rentas, en donde se radica la declaración y se registra el pago del impuesto.

Las etiquetas de señalización son personalizadas y deberán ser adheridas conforme a la resolución que se le entrega al contribuyente.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Recibe las declaraciones de impuesto al consumo de (LICORES,VINOS, APERITIVOS SIMILARES, CERVEZAS SIMILARES Y CIGARRILLOS NACIONALES).	Na		Secretario
	Radique las declaraciones y registre la siguiente información en el formato "Ingresos Causado por Consumo de Licores": No. Radicado, Fecha, Contribuyente y realice la distribución de los impuestos.	Declaración	Tiempo establecido por el Estatuto Tributario Departamental	Secretario
	Organice en la carpeta correspondiente por quincena las declaraciones recibidas de licores, cigarrillos; y en otra carpeta correspondiente por mensualidad las declaraciones por cerveza.	Na		Secretario
	Solicite a la oficina de Tesorería que elabore los recibos de caja y entregue la carpeta correspondiente a las declaraciones.	Recibo de caja		Secretario
	Recibe las carpetas con los recibos de caja y anexe a la carpeta correspondiente a las declaraciones.	Na		Secretario
	Entregue a la oficina de Sistemas y computadores para que realicen el cargue en el sistema.	Na		Secretario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: LUIS IGNACIO PAREDES Auxiliar Administrativo	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas
---	---	--	---

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 03/03/2014
	SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS		Código: SBR.P1.Pr12
			Versión: 1.0
PROCESO: LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION Y COBRO DE IMPUESTO AL CONSUMO DE (LICORES, VINOS, APERITIVOS SIMILARES, CERVEZAS SIMILARES Y CIGARRILLOS EXTRANJEROS)		Página: 1 de 3

OBJETIVO: Recaudar lo pertinente al impuesto al consumo de productos Extranjeros.

ALCANCE: Inicia desde la Verificación de los productos en las bodegas de acuerdo con lo registrado en la tornaguia y finaliza cuando envía informes mensuales electrónicos a la Supersalud de lo pertinente al Impuesto al consumo..

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas,

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: Es el impuesto que grava el consumo en la jurisdicción del Departamento de Nariño de licores, vinos, aperitivos y similares de origen extranjero.

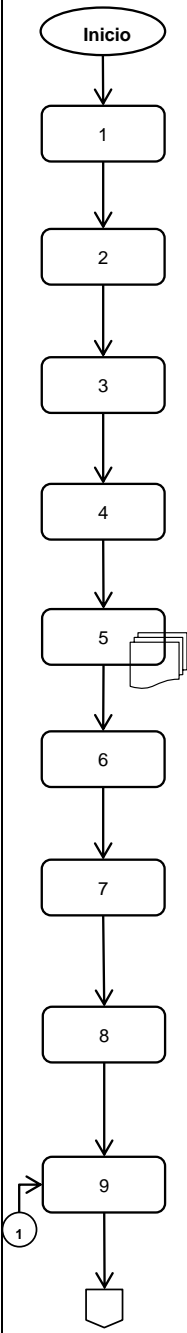
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin[Fin] </pre>	Expedir factura y entregue con tornaguia original al distribuidor e informe a Rentas a través del sistema Infoconsumo.	Factura	10 minutos	Productor / Distribuidor
	Informe a Rentas sobre la llegada de los productos.	Na	1 día antes de arribo	Distribuidor
	Verifique los productos en las bodegas de acuerdo con lo registrado en la tornaguia.	Na	1 hora ó mas dependiendo del cargamento	Secretario
	Presente solicitud de etiquetas de señalización para los productos y entregue los documentos.	Solicitud de etiquetas		Distribuidor
	Radique y revise los documentos (la tornaguia debe estar firmada por el funcionario responsable de verificar el descargue en las bodegas).	Na		Secretario
	Realice el procedimiento de Autorización para la solicitud de Estampillas . (Ver procedimiento, SBR.P1.Pr09)	Na		Secretario
	Radique las declaraciones liquidadas por los contribuyentes, a través del sistema INFOCONSUMO.	Na		Profesional Universitario
	Revise los documentos soportes de las dcelcraciones; Copia de fondo cuenta de los Departamentos y otros anexos (certificado de importación, copia de la tornaguia.	Na		Profesional Universitario
	Verifique la información de acuerdo a las tarifas legalmente establecidas e indexadas en el Departamento y en los casos que amerite corregir, asesora al productor o distribuidor para su pertinente corrección.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> D10{10 ¿Se encuentra correctos?} D10 -- Si --> R11[11 Devuelve la declaración al contribuyente para que realice los ajustes necesarios dentro del término.] D10 -- No --> R12[12 Entregue las declaraciones al operador de sistemas para que realicen la validación y cargue.] R11 --> D10 R12 --> R13[13 Realice el cargue en el sistema del aplicativo de la Gobernación de Nariño.] R13 --> R14[14 Verifique y valide la información.] R14 --> D15{15 Se encontró errores?} D15 -- Si --> R16[16 Entregue al profesional para que informe al contribuyente que se acerque para que realice la corrección pertinente.] D15 -- No --> R17[17 Entregue original de las declaraciones al Profesional Universitario a través de una cuenta de cobro.] R16 --> R14 R17 --> R18[18 Organice la documentación y entregue la cuenta de cobro para la firma del Secretario de Hacienda] R18 --> R19[19 Elabora oficio previo firma de la Subsecretaria (o) de Rentas, anexa las declaraciones refrendadas por la Subsecretaria(o) de Rentas, cuenta de cobro y envía los documentos al Consorcio FINPROEX.] R19 --> R20[20 Realice el pago y reportan las novedades.] R20 --> D21{21 ¿Se presentaron novedades?} D21 -- Si --> R22[22 Ver procedimiento de liquidación y fiscalización de impuestos de consumo de licores, cigarrillos y cervezas de productos nacionales.] D21 -- No --> R22 R22 --> R14 R22 --> End([End]) </pre>	¿Se encuentra correctos?	Na		Profesional Universitario
	Devuelve la declaración al contribuyente para que realice los ajustes necesarios dentro del término.	Na	Se establece un tiempo de 1 mes (26 al 25 del siguiente mes)	Profesional Universitario
	Entregue las declaraciones al operador de sistemas para que realicen la validación y cargue .	Na		Profesional Universitario
	Realice el cargue en el sistema del aplicativo de la Gobernación de Nariño.	Na		Operador
	Verifique y valide la información.	Na	Inmediato	Operador
	Se encontró errores?			
	Entregue al profesional para que informe al contribuyente que se acerque para que realice la corrección pertinente.	Na		Operador
	Entregue original de las declaraciones al Profesional Universitario a través de una cuenta de cobro.	Na		Operador
	Organice la documentación y entregue la cuenta de cobro para la firma del Secretario de Hacienda	Na		Profesional Universitario
	Elabora oficio previo firma de la Subsecretaria (o) de Rentas, anexa las declaraciones refrendadas por la Subsecretaria(o) de Rentas, cuenta de cobro y envía los documentos al Consorcio FINPROEX.	Oficio		Profesional Universitario
	Realice el pago y reportan las novedades.	Na	Dentro de los siguientes 15 días	FINPROEX
	¿Se presentaron novedades?			Profesional Universitario
	Ver procedimiento de liquidación y fiscalización de impuestos de consumo de licores, cigarrillos y cervezas de productos nacionales.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> Fin([Fin]) </pre>	Realice seguimiento y verificación al giro realizado por el Consorcio FINPROEX.	Na		Profesional Universitario
	En caso que se equivoque, que no realice o lo realice extemporaneo el pago, elabore oficio para recuperar el dinero.	Oficio		Profesional Universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	C.P.T. SANDRA CAMACHO Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas



SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS

PROCESO: LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RENTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL SISTEMA ACTAS DE INCAUTACIÓN O APREHENSIÓN

OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se define las actividades encaminadas a desarrollar.
ALCANCE: Inicia desde la recepción de las Actas de Incautación y finaliza cuando se imprime el Acta electrónica generada por la plataforma de la Federación Nacional de Departamentos y entrega formato original de actas con liquidación provisional de la sanción a la profesional encargada para abrir proceso contravencional.

RESPONSABILIDADES:
 Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas
 Responsable operativo: Profesional Universitario Operativos y Auxiliar


DEFINICIONES:
Decomiso: Acción en virtud de la cual se priva de los bienes o mercancías a una persona como sanción por incumplimiento a las normas legales en relación con pago del impuesto al consumo.
Aprensión: Medida cautelar consistente en la retención de mercancías por incumplimiento de requisitos por parte de funcionarios autorizados.
Infractores: Personas que infringen o transgreden las normas tributarias respecto del pago del impuesto al consumo por la aprehensión y/o decomiso de productos sin cumplimiento de los requisitos legales.
Acta de aprehensión: Documento que se realiza en la diligencia de aprehensión de productos sujetos a impuesto al consumo por incumplir con requisitos legales por parte de los funcionarios que realizan operativos, se levanta en original y dos copias, detallando fecha, lugar, causa o motivo de aprehensión, identificación, dirección del presunto infractor y debe estar debidamente firmada por los intervinientes.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Final[] </pre>	Recepcione semanalmente las actas de incautación, diligenciadas en los operativos de control que realiza la Subsecretaría de Rentas. A mas tardar dentro de los tres días siguientes a la aprehensión.	Na	Dentro de los tres días siguientes a la aprehensión	Auxiliar
	Organice las actas de incautación teniendo en cuenta el número consecutivo y la fecha de diligenciamiento.	Na	1 hora	Auxiliar
	Registre la información de las actas de incautación en la Base de Datos de Excel; Diligencie la siguiente información: Municipio de incautación Dirección No. c.c del infractor Nombre del infractor AD-CN No Acta Fecha Producto Unidad de medida Grados de alcohol Motivo de aprehensión	Base de datos Excel	4 horas (dependiendo de la operatividad del grupo de rentas de incautación)	Profesional Universitario
	Realice la liquidación de acuerdo a la información registrada y aplique la formula respectiva para el caso; (Grados de alcohol* Unidad de medida* Sanción)/750 <i>Nota 1; El valor de 750 es una medida estandar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Estatuto Tributario Vigente.</i> <i>Nota 2; Se debe tener en cuenta los siguientes valores dependiendo del grado de alcohol.</i> 0° a 20°: 288 21° a 35°: 381 35°: 475	Na		
	Aplique la siguiente formula con el fin de realizar la Liquidación Total de la sanción realizada. (Resultado anterior*unidades incautadas) <i>Nota; Para la liquidación se toma como referencia el pago mínimo de la sanción, estipulado por el Estatuto Tributario Vigente Art.</i>	Na		Auxiliar
	Realice el escaneo de las actas de incautación en el formato PDF y cree una carpeta donde guarde las imágenes.	Na	2 horas	Auxiliar
	Ingrese en la plataforma de la Federación Nacional de Departamentos y registre la siguiente información; Información General, Información del establecimiento, Descripción de la Mercancía.	Na		Auxiliar
	De click en Radicación- Acta física- Información general; diligencie los siguientes datos: de aprehension Ubicación Fecha Hora Nombre del funcionario encargado de la diligencia	Na		Auxiliar

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
	No. C.C del funcionario encargado Cargo de operativo Tipo	Na		Auxiliar	
	Posteriormente diligencie la información del establecimiento; registre los siguientes datos: Nombre o razón social Nit Tipo Dirección Teléfono Ciudad Nombre del propietario C.C del propietario Nombre del Representante Legal C.C del Representante Legal	Na			Auxiliar
	Diligencie elementos aprehendidos; registre la siguiente información: No. Origen Descripción de la mercancía Unidad de medida Capacidad Alcohol Cantidad Estado unidad Causa o motivo Nota 3; En caso que el producto no este dentro del listado se crea el nombre	Clase Valor	Na	10/ Minutos por Acta	Auxiliar
	Imprime Acta Electrónica y anexe al Acta de Liquidación original, Acta de incautación.	Acta Electrónica			Auxiliar
	Entregue los documentos al Auxiliar Administrativo para su respectiva revisión y aprobación.	Na		4 horas	Auxiliar
	Elabora el informe relacionando el numero de actas, con el fin de entregar a la profesional del área Jurídica para que inicie el proceso contravencional.	Informe		4 horas	Auxiliar

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CARLOS ANDRES Auxiliar	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaría de Rentas

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 03/03/2014
	SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE RENTAS		Código: SBR.P2.Pr14
			Versión: 1.0
PROCESO: FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION Y LIQUIDACIÓN DE LOS IMPUESTOS AL CONSUMO DE LICORES, CIGARRILLOS Y CERVEZAS DE PRODUCTOS NACIONALES Y DEGUELLO DE GANADO MAYOR		Página: 1 de 10

OBJETIVO: Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

ALCANCE: Inicia desde

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Profesionales Universitarios, Secretario

NORMAS: De acuerdo al Estatuto Tributario del Departamento concordante ETN (Estatuto Tributario Nacional).

DEFINICIONES:

Omiso: Contribuyente en mora por concepto de pago de impuesto.

Inexacto: Contribuyente que ha presentado su declaración con inconsistencias.

Liquidación de Aforo: Es un acto administrativo por medio del cual se afora el impuesto adeudado y no declarado por el contribuyente.

Liquidación de revisión: Es un acto administrativo mediante el cual la administración propone modificar la declaración del contribuyente.

Auto de Apertura: Acto administrativo que da el inicio del proceso tributario que indica que el contribuyente tiene periodo pendientes de pago o inexactitud.

Auto de Archivo: Es un acto administrativo que indica el final del proceso, este se da por pago de la obligación o corrección.

Emplazamiento previo por no declarar: Acto administrativo mediante el cual se requiere al contribuyente para que cumpla su obligación tributaria

Emplazamiento para corregir: Acto administrativo mediante el cual se requiere que el contribuyente corrija su declaración.

Requerimiento especial: Acto administrativo previo a la expedición de liquidación oficial.

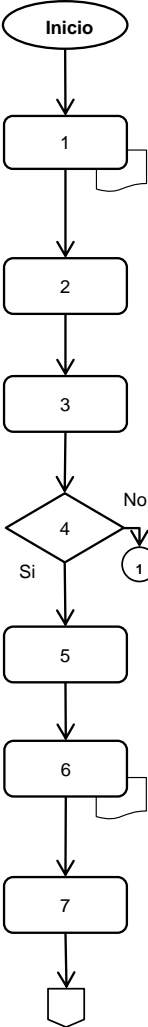
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 5[5] 4 -- No --> 1 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin[Fin] </pre>	Informe mediante oficio a la Subsecretaria de Rentas, sobre las personas que no han realizado el pago o lo han efectuado incorrectamente (Omisos o Inexactos) de impuesto por; Deguello de Ganado Mayor, Impuesto al consumo licores, cigarrillos y cervezas de productos (Nacionales).	Oficio		Secretario
	Asigne a los profesionales responsables del proceso de fiscalización.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Verifique si el contribuyente es Omiso o Inexacto.	Na	Se establece el tiempo de cinco (5) años desde el momento de presentar la declaración y pago.	Profesional Universitario
	El contribuyente es omiso?			
	Revise los documentos necesarios para determinar, si hay merito para realizar y continuar con el proceso tributario.	Na		Profesional Universitario
	Notifique el requerimiento ordinario (OPCIONAL) al contribuyente para declarar el periodo gravable correspondiente.	Requerimiento Ordinario		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para su aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([]) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- Si --> 11[11] 10 -- No --> 2((2)) 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21{21} 21 -- Si --> End([]) 21 -- No --> 3((3)) </pre>	Firme requerimiento.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na	Se establece un término de diez (10) días hábiles para su respuesta.	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?			
	Responde que esta de conformidad con lo solicitado por el Departamento y presenta declaración y paga.	Na		Contribuyente
	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema sin realizar apertura del proceso tributario.	Na		Secretario /operador del sistema
	Elabore Auto de apertura del proceso; en donde se abre investigación en contra del contribuyente.	Auto de apertura		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme Auto de apertura.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Elabore emplazamiento previo por no declarar el contribuyente.	Emplazamiento previo		Profesional Universitario
	Entregue para revisión jurídica el emplazamiento; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.	Na		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme emplazamiento previo.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na	Se establece un mes (1) calendario para dar respuesta	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?			

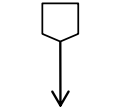
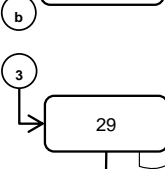
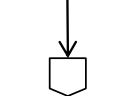
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
				
22	Responde que esta de conformidad con lo solicitado por el Departamento, anexa declaración y paga.	Na		Contribuyente
23	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema.	Base de datos		Secretario/Operador de sistemas
24	Procede archivar el proceso realizando un Auto de Archivo y elabora Notificación al Contribuyente.	Notificación		Profesional Universitario
25	Elabore Auto de Archivo.	Auto de Archivo		Profesional Universitario
26	Entregue para revisión jurídica el Auto de Archivo; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.	Na		Profesional Universitario
27	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
28	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Correo certificado/Correo electrónico		Profesional Universitario
	29	En caso que el contribuyente no responda o no sea satisfactoria la respuesta para la administración; Se profiere una Resolución Sanción. Ver las actividades desde la diecisiete (17) hasta la veintiocho (28).	Resolución Sanción	Profesional Universitario
30	En caso que el contribuyente no responda o no sea satisfactoria la respuesta para la administración, Continúe con el proceso.	Na		Profesional Universitario
31	Elabore la Liquidación Oficial de Aforo, donde se establece las actuaciones administrativas.	Liquidación Oficial de Aforo		Profesional Universitario
32	Entregue para revisión jurídica la Liquidación Oficial de Aforo; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.	Na		Profesional Universitario
33	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional universitario
34	Firme Liquidación oficial de aforo.	Na		Subsecretaria de Rentas
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start([Start]) --> 35[35] 35 --> 36{36} 36 -- No --> 35 36 -- Si --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 42[42] 42 --> 43[43] 43 --> 44[44] 44 --> 45[45] 45 --> 46[46] 46 --> End([End]) </pre>	<p>Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.</p>	Na	Se establece dos (2) meses calendario para respuesta del contribuyente	Profesional Universitario	
	<p>El contribuyente dio respuesta?</p>				
	<p>Si da respuesta satisfactoria; el contribuyente declara y paga.</p>	Na			Contribuyente
	<p>Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema.</p>	Base de datos			Secretario/Operador de sistemas
	<p>Procede archivar el proceso realizando un Auto de Archivo.</p>	Auto de Archivo			Profesional Universitario
	<p>Entregue para revisión jurídica el Auto de Archivo; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>Firme Auto de Archivo.</p>	Na			Subsecretaria de Rentas
	<p>Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>El contribuyente controvierte la liquidación presentando recurso de reconsideración.</p>	Na		Se establece dos (2) meses calendario para respuesta del contribuyente	Contribuyente
	<p>El contribuyente Interpone recurso de reconsideración y si cree conveniente puede acudir directamente a la vía contenciosa administrativa (Sede Judicial) .</p>	Recurso de reconsideración		El Departamento cuenta con un año para resolver el recurso interpuesto contados a partir del vencimiento del plazo para dar respuesta a la Liquidación de aforo	Profesional Universitario
	<p>De respuesta al Recurso de Reconsideración; ya sea a favor o en contra.</p>	Na			Profesional Universitario

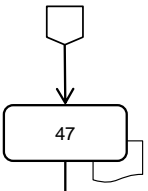
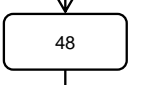


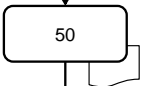


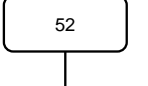

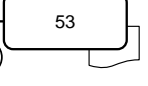
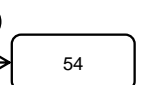
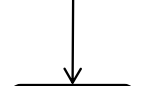
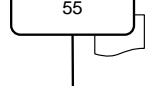
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Proyecte Resolución que resuelve el recurso de reconsideración y entregue a la Profesional Jurídica, con el propósito de hacer la revisión y ajustes a la misma.	Resolución		Profesional Universitario/ Profesional Universitario Jurídico
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para su aprobación y respectiva firma.	Na		Profesional Universitario
	Notifique al contribuyente para que se presente personalmente, mediante aviso de citación enviado a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Aviso de citación	Se establece un tiempo de diez (10) días siguientes a la notificación del aviso	Profesional Universitario
	Si la persona no se presenta en los diez días, procede a notificar por edicto o electrónicamente.	Na		Profesional Universitario
	Publique edicto en un lugar visible, en la cartelera ubicada en la Subsecretaria de Rentas.	Na	Se establece diez (10) días hábiles	Profesional Universitario
	Procede a realizar la desfijación del edicto, y remite copia de la Resolución a través de correo-electrónico y físico enviado al Contribuyente.	Correo electrónico	En caso que la resolución del recurso sea en contra se establece un tiempo de cuatro meses, para verificar que el contribuyente no presente demanda (via contenciosa administrativa)	Profesional Universitario
	Vencido el termino se remite el proceso a través de oficio para Cobro Coactivo.	Oficio remisorio		Profesional Universitario
	Inicia cuando el contribuyente presenta inexactitud en la Declaración, para adelantar este proceso.	Na	Se establece un tiempo de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo para declarar	Profesional Universitario
	Realice un Requerimiento ordinario (opcional) con el fin de persuadir al contribuyente para que corrija para solicitar al contribuyente entregue información.	Requerimiento ordinario		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para su aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme requerimiento.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na		Profesional Universitario
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start([]) --> D59{59} D59 -- Si --> R60[60] D59 -- No --> C5((5)) R60 --> R61[61] R61 --> R62[62] R62 --> R63[63] R63 --> R64[64] R64 --> R65[65] R65 --> R66[66] R66 --> R67[67] R67 --> D68{68} D68 -- Si --> R69[69] D68 -- No --> C6((6)) R69 --> End([]) </pre>	El contribuyente corrige?	Na		Profesional Universitario	
	Responde que esta de conformidad con lo solicitado por el Departamento y presenta declaración y paga.	Na			Contribuyente
	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema sin realizar apertura del proceso tributario.	Na			Profesional Universitario/ Secretario/operador del sistema
	En caso que el contribuyente no corrija, realice el proceso de Auto de apertura. Ver actividades de la trece (13) hasta la quince (15).	Na			Profesional Universitario
	Elabore emplazamiento para corregir.	Emplazamiento Corregir		Para notificar al contribuyente se establece un tiempo antes de dos años, contados a partir del vencimiento del plazo para presentar declaración y pago	Profesional Universitario
	Entregue para revisión jurídica el emplazamiento; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.	Na			Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaría de Rentas para aprobación y firma.	Na			Profesional Universitario
	Firme emplazamiento para corregir.	Na			Subsecretaría de Rentas
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na		Un mes para que responda el contribuyente	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?	Na			Profesional Universitario
Da respuesta satisfactoria; el contribuyente corrige y paga.	Na			Contribuyente	

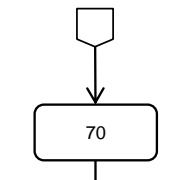
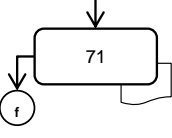
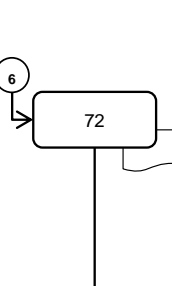
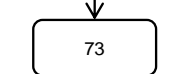

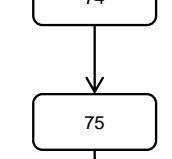
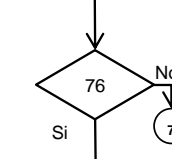
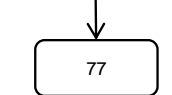
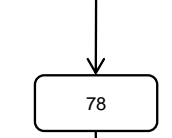
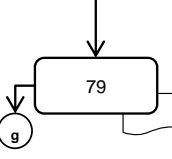
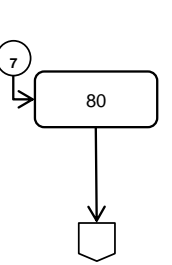
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema.	Na		Secretario/operador del sistema
	Procede archivar el proceso realizando un Auto de Archivo. Ver actividades de la cuarenta (40) hasta la cuarenta y tres (43).	Notificación		Profesional Universitario
	En caso que el contribuyente no responda o no sea satisfactoria la respuesta para la administración; Se profiere un Requerimiento especial (obligatorio) como requisito previo para la liquidacion oficial de revision.	Requerimiento especial	para notificar al contribuyente se establece un tiempo antes de dos años, contados a partir del vencimiento del plazo para presentar declaracion y pago	Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para su aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme requerimiento.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na	Se establece un tiempo de tres meses para que el contribuyente responda	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?			
	Da respuesta satisfactoria; Corrije y paga.	Na		Contribuyente
	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema.	Na		Secretario /operador del sistema
	Procede archivar el proceso realizando un Auto de Archivo. Ver actividades de la cuarenta (40) hasta la cuarenta y tres (43).	Notificación		Profesional Universitario
	En caso que el contribuyente no responda o no sea satisfactoria la respuesta para la administración; Se profiere una Liquidación Oficial de Revisión.	Na	Para notificar al contribuyente se establece un tiempo de seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo para dar respuesta al requerimiento especial	Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 81[81] 81 --> 82[82] 82 --> 83[83] 83 --> 84[84] 84 --> 85[85] 85 --> 86{86} 86 -- No --> 8[8] 86 -- Si --> 87[87] 87 --> 88[88] 88 --> 89[89] 89 --> 90[90] 90 --> 91[91] 91 --> 92[92] 92 --> 93[93] 93 --> End([End]) 8[8] --> 89 h[89] --> 89 g[90] --> 90 </pre>	Elabore la Liquidación Oficial de Revisión, donde se establece las actuaciones administrativas y se propone modificar la declaración privada.	Liquidación Oficial de Revisión		Profesional Universitario
	Entregue para revisión jurídica la Liquidación Oficial de Revisión; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.	Na		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme la Liquidación Oficial de Revisión.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na	Se establece dos (2) meses calendario	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?			
	Da respuesta satisfactoria; Corrije y paga.	Na		Contribuyente
	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema.	Na		Secretario /operador del sistema
	Procede archivar el proceso realizando un Auto de Archivo. Ver actividades de la cuarenta (40) hasta la cuarenta y tres (43).	Notificación		Profesional Universitario
	El contribuyente controvierte la liquidacion presentando recurso de reconsideracion.	Na		Contribuyente
	Interpone recurso de reconsideración y si cree conveniente puede acudir directamente a la vía contenciosa administrativa (Sede Judicial).	Recurso de reconsideración		Contribuyente
	De respuesta al Recurso de Reconsideración; ya sea a favor o en contra.	Na	El Departamento cuenta con un año para resolver el recurso interpuesto contados a partir del vencimiento del plazo para dar respuesta a la Liquidación oficial de revisión	Profesional Universitario
	Proyecte resolución que resuelve el recurso de reconsideración y entregue a la Profesional Jurídica, con el propósito de hacer la revisión y ajustes a la misma.	Resolución		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 94[94] 94 --> 95[95] 95 --> ABC[a,b,c,d,e,f,g,h] ABC --> Fin([Fin]) </pre>	Entregue a la Subsecretaría de Rentas para su aprobación y respectiva firma.	Na		Profesional Universitario
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño. Ver actividades de la cincuenta (50) hasta la cincuenta y tres (53)	Notificación		

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	C.PT. SONIA MIREYA CABEZAS ECO. VICTOR HUGO VERDUGO Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaria de Rentas



OBJETIVO: Definir las actividades donde se establecen cuales son los lineamientos que realizan en caso de presentarse el decomiso de productos sujetos a impuesto al consumo (licores de contrabando, adulterado, tabaco etc), de acuerdo al Estatuto Tributario del Departamento de Nariño.

ALCANCE: Inicia cuando se recepciona el acta de aprehensión y finaliza cuando se genera un acto administrativo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Rentas

Responsable operativo: Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo

DEFINICIONES:

Para efectos del decomiso, cuando la aprehensión haya sido efectuada por la autoridad de rentas del departamento, o en operativos conjuntos entre el Departamento y las autoridades aduaneras y/o policivas nacionales.

Notificación: Se entenderá surtida mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la dirección contenida en el acta.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Si --> 9[9] 8 -- No --> 1((1)) 1 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	Una vez la mercancía aprehendida junto con el original y una copia del acta de aprehensión será puesta a disposición del funcionario competente para iniciar el proceso Administrativo Contravencional. <i>(Ver procedimiento de operativos de control de Licores, cigarrillos y cerveza)</i>	Acta de aprehensión	el mismo día de la aprehensión o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.	Auxiliar Administrativo
	Recibe, radique y codifique Actas de aprehensión.	Tabla de excel		Auxiliar Administrativo
	Aperture el proceso y formule pliego de cargos contra el presunto infractor.	Notificación pliegos de cargos		Profesional Universitario
	Elabore emplazamiento previo por no declarar el contribuyente.	Emplazamiento previo		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaria de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme emplazamiento previo.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na	Se establece un mes (1) calendario para dar respuesta	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?			
	Responde que esta de conformidad con lo solicitado por el Departamento, anexa declaración y paga.	Na		Presunto infractor
	Archiva el proceso.	Na		Profesional Universitario


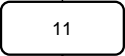

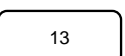
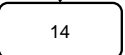
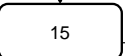
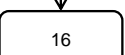
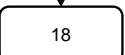
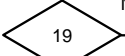
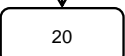
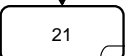
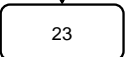

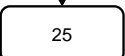

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
				
	Realice descargos.	Na		Presunro infractor
	Procede a realizar el estudio, verifica si no hay lugar a sanción y archive el proceso mediante Acto administrativo y elabore resolución previo firma por la Subsecretaría (o) de Rentas.	Resolución		Profesional Universitario
	En caso que el contribuyente no responda o no sea satisfactoria la respuesta para la administración; Se profiere una Resolución Sanción.	Resolución Sanción		Profesional Universitario
	En caso que el contribuyente no responda o no sea satisfactoria la respuesta para la administración, Continúe con el proceso.	Na		Profesional Universitario
	Elabore la Liquidación Oficial de Aforo, donde se establece las actuaciones administrativas.	Liquidación Oficial de Aforo		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaría de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional universitario
	Firme Liquidación oficial de aforo.	Na		Subsecretaria de Rentas
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na	Se establece dos (2) meses calendario para respuesta del contribuyente	Profesional Universitario
	El contribuyente dio respuesta?			
	Si da respuesta satisfactoria; el contribuyente declara y paga.	Na		Contribuyente
	Procede a radicar y cargar la declaración en el sistema.	Base de datos		Secretario/Operador de sistemas
	Procede archivar el proceso realizando un Auto de Archivo.	Auto de Archivo		Profesional Universitario
	Entregue para revisión jurídica el Auto de Archivo; en caso de requerir ajustes se devuelve al profesional para el efecto.	Na		Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaría de Rentas para aprobación y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme Auto de Archivo.	Na		Subsecretaria de Rentas
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
	Notifique al contribuyente y Envíe a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Na		Profesional Universitario	
	El contribuyente controvierte la liquidación presentando recurso de reconsideración.	Na	Se establece dos (2) meses calendario para respuesta del contribuyente	Contribuyente	
	El contribuyente Interpone recurso de reconsideración y si cree conveniente puede acudir directamente a la vía contenciosa administrativa (Sede Judicial) .	Recurso de reconsideración		El Departamento cuenta con un año para resolver el recurso interpuesto contados a partir del vencimiento del plazo para dar respuesta a la Liquidación de aforo	Profesional Universitario
	De respuesta al Recurso de Reconsideración; ya sea a favor o en contra.	Na			Profesional Universitario
	Proyecte Resolución que resuelve el recurso de reconsideración.	Resolución			Profesional Universitario
	Entregue a la Subsecretaría de Rentas para su aprobación y respectiva firma.	Na			Profesional Universitario
	Notifique al contribuyente para que se presente personalmente, mediante aviso de citación enviado a través de mensajería certificada o correo electrónico de la Gobernación de Nariño.	Aviso de citación		Se establece un tiempo de diez (10) días siguientes a la notificación del aviso	Profesional Universitario
	Si la persona no se presenta en los diez días, procede a notificar por edicto o electrónicamente.	Na			Profesional Universitario
	Publique edicto en un lugar visible, en la cartelera ubicada en la Subsecretaría de Rentas.	Na		Se establece diez (10) días hábiles	Profesional Universitario
	Procede a realizar la desfijación del edicto, y remite copia de la Resolución a través de correo-electrónico y físico enviado al Contribuyente.	Correo electrónico		En caso que la resolución del recurso sea en contra se establece un tiempo de cuatro meses, para verificar que el contribuyente no presente demanda (vía contenciosa administrativa)	Profesional Universitario
	Vencido el término se remite el proceso a través de oficio para Cobro Coactivo.	Oficio remisorio			Profesional Universitario
	Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Dra. LUZ DARY BUSTOS Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por: Dra. ALEXANDRA YANDAR SANCHEZ Subsecretaría de Rentas
---	--	---	---



OBJETIVO: Establecer los pedidos de producto necesario de acuerdo a la proyección realizada al inicio del año y la forma de pago pactada.
ALCANCE: El procedimiento inicia cuando se realiza la solicitud de pedido del producto y finaliza cuando autoriza la salida de los vehículos con el producto.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Coordinadora Administrativa
Responsable operativo: Contratista Jefe de Bodega
DEFINICIONES:
MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	Elabore la solicitud de pedido del producto.	Solicitud de pedido	De acuerdo a la proyección y presupuesto del Dpto aprobado que se realiza al iniciar el año y al contrato aprobado	Profesional Universitario
	Realice el pago de anticipo, liquide las unidades solicitadas.	Na	Se establece dentro del contrato la forma de pago	Profesional Universitario
	Solicite que se realice el pago en efectivo.	Na		Profesional Universitario
	Una vez se realice la solicitud del pedido, Envíe a través de correo-electrónico a la Industria Licorera, la solicitud informando la cantidad y la programación de fechas de envío.	Correo electrónico/ solicitud de pedido		Profesional Universitario
	Coordine con la Empresa Transportadora contratada para que realice el transporte del pedido, cantidad de vehículos y fechas.	Na		Profesional Universitario
	Realice seguimiento y verifique los requisitos.	Na		Secretario de Hacienda/Gobernador
	Envíe la autorización a través de correo-electrónico a la Industria Licorera de Caldas, para que permitan el ingreso de los vehículos.	Autorización		Profesional Universitario
	Verifique los requisitos necesarios de los transportadores para el ingreso a la Empresa.	Na		Industria Licorera de Caldas
	Realice el cargue del producto.	Na		Industria Licorera de Caldas
	Autorice la salida de los vehículos con el producto.	Na	Se realiza a través de la firma digital	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Adquirir productos que cumplan con los requisitos especificados por la Gobernación de Nariño, ejercer un control sobre el proveedor del productos en cuanto a las variables de precio, calidad, presentación y sabor.

ALCANCE: El procedimiento inicia cuando realiza acercamiento con las diferentes Industrias Licoreras, y finaliza cuando elabora factura y entregue el producto.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Coordinadora Administrativa

Responsable operativo: Contratista Jefe de Bodega

DEFINICIONES:

MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Realice acercamiento con las diferentes Industrias Licoreras, establece negociación teniendo en cuenta todas las variables; precios, calidad del producto, presentación, sabor. Etc.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Evalúe y verifique que el sabor del producto no cambie, que el registro del Invima no se encuentre vencido.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Una vez cerrada la negociación con la Industria Licorera, se celebra el contrato.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Elabore la propuesta teniendo en cuenta el presupuesto establecido para cada vigencia, esto con el fin de establecer cuales son los precios mas favorables y la escala de ventas.</p>	Propuesta para fijación de precios y escala de ventas		Profesional Universitario
	<p>Presente la propuesta al Secretario de Hacienda y al Gobernador del Departamento.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Evalúe la propuesta y tomen las respectivas decisiones. Apruebe a través del Acto Administrativo.</p>	Acto Administrativo		Secretario de Hacienda/Gobernador
	<p>Solicite que se realice la publicación del Acto Administrativo en la Página WEB de la Gobernación de Nariño y el periodico la GACETA.</p>	Página WEB		Profesional Universitario
	<p>Recepcione las propuestas, con el fin de adquirir el producto. Tome decisión cuando son compras directas y cuando son compras a crédito y verifique los requisitos para determinar si las propuestas son las adecuadas.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Cite al Comité de Credito, esto con el fin de evaluar y analizar las propuestas presentadas.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>¿Aprueban las propuestas?</p>			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD a[a] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 1[1] 1 --> 13[13] 13 --> Fin((Fin)) </pre>	Elabore Acta de Aprobación.	Acta de aprobación.		Profesional Universitario
	Realice factura y entregue el producto.	Factura		Profesional Universitario/Jefe de Bodega
	Elabore Acta e informe a la persona responsable de la propuesta porque no se aprobó.	Acta de no aprobación		Profesional Universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Coordinar los pedidos a la industria Licorera de Caldas y ingresae al sistema las unidades solicitadas.

ALCANCE: El procedimiento inicia cuando realice el ingreso al sistema de las unidades solicitadas y finaliza cuando elabore oficio y envíe a la Subsecretaría de Rentas, informando que el producto ya se encuentra en la bodega.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Coordinadora Administrativa

Responsable operativo: Contratista Jefe de Bodega

DEFINICIONES:

MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Solicite pedido a la Industria Licorera de Caldas. <i>Ver procedimiento (Solicitud de Pedido del producto Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas).</i>	Correo- electrónico		Profesional Universitario
	Realice el ingreso al sistema de las unidades solicitadas.	Na		Profesional Universitario
	Coordine el descargue; Coordinar con el transportador la ubicación de personal para el descargue del producto, recibe los carros transportadores del producto, solicita la Tornaguia y Revisa que los sellos se encuentren ubicados y en buen estado en los cuatro puntos.	Tornaguia		Profesional Universitario
	Verifique y realice el conteo de las unidades recibidas. <i>Ver procedimiento (Descargue del Producto).</i>	Na		Profesional Universitario
	Elabore oficio y envíe a la Subsecretaría de Rentas, informando que el producto ya se encuentra en la bodega.	Oficio		Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Establecer el procedimiento adecuado de descarga del producto en la bodega, con el objetivo de reducir la exposición del producto que se vea afectada por caída de distintos niveles durante el manejo manual del producto en alturas y control de la llegada de cantidades exactas.

ALCANCE: El procedimiento inicia cuando recibe el producto que llega de la Industria Licorera de Caldas y finaliza cuando verifique que el producto este completo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Coordinadora Administrativa

Responsable operativo: Contratista Jefe de Bodega

DEFINICIONES:

MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 4[4] 3 -- No --> 2 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Verifique los sellos de seguridad y recibe el producto que llega de la Industria Licorera de Caldas.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Realice el conteo del producto de acuerdo a la Tornaguía (Acta de Entrega o Remisión) y verifique que los sellos que vienen adheridos en las cajas se encuentren en buen estado y sin enmendaduras.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>¿El producto llegó en buen estado?</p>			
	<p>Registre en la Tornaguía, el número de unidades del producto que llegaron quebradas.</p>	Tornaguía o Acta de entrega		Profesional Universitario
	<p>Diligencie el formato correspondiente y envíe un oficio a través de correo electrónico, informando a la Empresa acerca de la novedad presentada.</p>	Formato		Profesional Universitario
	<p>Realice desplazamiento, con el fin de verificar y realizar la evaluación determinando que productos se encuentran defectuosos y son los que se van a reponer.</p>	Na		Industria Licorera de Caldas
	<p>Autorice la destrucción y realice la misma en acompañamiento con los Entes de Control de la Gobernación de Nariño, y posteriormente realizan la reposición del producto.</p>	Acta de destrucción		Industria Licorera de Caldas
	<p>Organice la bodega de acuerdo a la llegada del producto, arrume en las estibas.</p>	Na		Profesional Universitario con el contratista de apoyo
	<p>Verifique que el producto este completo.</p>	Na		Profesional Universitario con el contratista de apoyo
	<p>Realice la solicitud de estampillas, con el fin de realizar el estampillado del producto. Ver procedimiento de Estampillado.</p>	Solicitud de estampillas		Profesional Universitario con el contratista de apoyo

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Identificar las expectativas, necesidades del cliente y tendencias del mercado para definir estrategias de fidelizar y posicionamiento del producto.

ALCANCE: El procedimiento inicia cuando recibe la solicitud u oficio y finaliza cuando elabora el informe mensual con base en la información de comercialización y venta.

RESPONSABILIDADES:

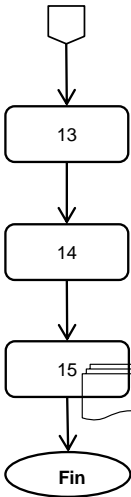
Responsable estratégico: Coordinadora Administrativa

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> 7[7] 5 -- No --> 6[6] 6 --> 4 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin{ } </pre>	Recibe la solicitud u oficio.	Oficio		Profesional Universitario
	Radique la solicitud.	Na		Profesional Universitario
	Analice la solicitud u oficio.	Na		Profesional Universitario
	Hace con el solicitante para determinar tipo de patrocinio, según compra realizada al Distribuidor o mayorista.	Na		Profesional Universitario
	¿El patrocinio es viable?			Profesional Universitario
	Busque otro patrocinio.	Na		Profesional Universitario
	Realice visita al municipio, corregimiento, donde se realiza el evento.	Na		Profesional Universitario
	Revise los inventarios de los distribuidores del producto Aguardiente Nariño.	Na		Profesional Universitario
	Realice una postvisita (para determinar el consumo real del evento).	Na		Profesional Universitario
	Lleve un registro del consumo realizado en todos los oficios o solicitudes.	Registro de consumo	Se establece un número de treinta (30) cajas mensuales de entrega para degustación de acuerdo al estatuto tributario	Profesional Universitario
	Facture la degustación utilizada en el mes. Se genera una factura a crédito a nombre de la Gobernación de Nariño.	Factura	Mensualmente	Profesional Universitario
	Registre cantidades y especificaciones que suministra el Profesional encargado de la degustación.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Elabore Orden de Pago, solicitud de registro de compromiso, anexe copia del CDP y envíe a la dependencia de presupuesto para realizar el Trámite de Pago.</p>	Orden de pago		Profesional Universitario
	<p>Imprime el documento donde se especifica los valores generados por participación de ese periodo y se envía a la oficina de Contabilidad con las firmas respectivas.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Elabore el informe mensual con base en la información de comercialización y venta, basado en los eventos a los cuales asistieron.</p>	Informe		Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Solicitar las estampillas a la subsecretaria de rentas de acuerdo a la tornaguia, para poder identificar con la estampilla oficial del Departamento a cada uno de los productos ingresados legalmente y que se encuentran gravados con impuesto al consumo.

ALCANCE: El procedimiento inicia cuando solicite estampillas y realiza acta de estampillas de acuerdo a tornaguia y finaliza cuando realice el estampillado en las botellas.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Coordinadora Administrativa

Responsable operativo: Contratista Jefe de Bodega

DEFINICIONES:

MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Solicite estampillas y realiza acta de estampillas de acuerdo a tornaguia.	Acta de entrega estampillas		Profesional Universitario
	Envíe solicitud a la Subsecretaria de Rentas, para la emisión de estampillas.	Na		Profesional Universitario
	Recibe los rollos y verifique la cantidad de estampilla solicitada.	Na		Profesional Universitario con el contratista de apoyo
	Almacene los rollos hasta ser utilizados.	Na		Profesional Universitario con el contratista de apoyo
	Elabore planilla de entrega de estampillado.	Planilla		Profesional Universitario con el contratista de apoyo
	Realice el estampillado en las botellas.	Na		Contratistas Operativos
	Verifique y coordine el proceso de estampillado.	Na		Profesional Universitario con el contratista de apoyo

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Identificar las expectativas, necesidades del cliente y tendencias del mercado para definir estrategias de fidelización del producto.

ALCANCE: Este procedimiento inicia cuando se expide el Acto Administrativo y finaliza cuando se archiva en su carpeta correspondiente.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretaria de Rentas, Coordinadora Administrativa

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

MAQUILA: Encargada de almacenar, estampillar, vender y entregar Aguardiente Nariño y Ron Viejo de Caldas a diferentes puntos de venta y lugares donde se consume el producto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Expide un Acto Administrativo; en donde se establece o modifica precios y las condiciones de ventas.	Acto Administrativo		Despacho Gobernación de Nariño
	Publique acto administrativo (Decreto) a través de la Gaceta Pública.	No aplica		Profesional Universitario
	Realice visitas a los diferentes expendios de licor; informando los nuevos precios acordados y las condiciones de ventas dentro del Acto Administrativo.	No aplica	Se informa a través de medios de comunicación (periódico)	Mercaderistas
	Realiza la consignación de acuerdo a las cantidades y especificaciones del producto a comprar a la cuenta de la Gobernación de Nariño.	Consignación		Distribuidor
	Allege a la oficina de Aguardiente Nariño la consignación original y la solicitud de pedido (físico o a través de correo electrónico). En la solicitud de pedido se especifica la siguiente información; Nombre del conductor; la persona que va a realizar el cargue del producto, Cantidades, Placas del vehículo (opcional), Firma y cédula de la persona que envía o quien realiza la consignación o comprador.		Para el caso de los municipios envía copia de la consignación	Profesional Universitario
	Verifique telefónicamente a la Fiducia, con el número de referencia si efectivamente se realizó la consignación.	No aplica	El producto será entregado un día (1) después de realizar la consignación	Profesional Universitario
	Realiza la factura a través del sistema de facturación del aplicativo de la Gobernación de Nariño. Se emiten cuatro (4) copias. La factura original se entrega al cliente. La segunda copia de factura se remite a la oficina de Contabilidad, anexando la consignación (original), La tercera copia de factura se entrega al Almacén de la Bodega, La cuarta copia de factura se queda para el archivo con copia de consignación.	Factura		Profesional Universitario
	Registre en el sistema el abono a la factura a través del aplicativo de la Gobernación de Nariño.	No aplica		Profesional Universitario
	Entregue copia de la factura a la Profesional encargada de entrega del producto.	No aplica		Profesional Universitario
	Diligencie el formato establecido Orden de Entrega del producto.	Orden de Entrega		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Remite al Auxiliar de Bodega, quien se encarga de realizar el alistamiento del producto.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>Realice la entrega del producto. Firma la orden de entrega por la persona responsable de recibir el producto.</p>	No aplica	Se establece un tiempo máximo de quince días prudencial, para recoger el producto	Profesional Universitario
	<p>En caso que no halla el producto en la bodega, se informa al cliente hasta que el producto se encuentre listo para su entrega.</p>			
	<p>Cuando el comprador no lleva la totalidad del producto, se registra en la Orden de Entrega la cantidad del producto entregado y el pendiente por entregar, este documento se debe entregar al momento de retirar el producto faltante, anexa la factura.</p>			
	<p>Entregue Orden de Entrega respectivamente firmada a la Profesional Universitaria.</p>	No aplica		Auxiliar de Bodega
<p>Archive en su carpeta correspondiente.</p>	No aplica		Profesional Universitario	

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Describir las actividades que deben seguirse para ejercer un control permanente.

ALCANCE: Este procedimiento inicia cuando recibe la solicitud de pedido y finaliza cuando se realiza el acta de baja del producto.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario de Hacienda, Subsecretaria de Rentas

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: Inventario Físico: Consiste en la verificación de la existencia del producto que se encuentra en la Bodega de la Gobernación de Nariño.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- No --> 8[8] 7 -- Si --> 1 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin[/Fin/] </pre>	<p>1 Recibe a través de correo electrónico, la solicitud de pedido del producto.</p>	Solicitud de pedido		Profesional Universitario
	<p>2 Entregue copia de la solicitud de pedido al Auxiliar de almacén de la Bodega.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>3 Realice el ingreso al Software de la Gobernación de Nariño, módulo de almacén (pedido) e imprime el documento.</p>	Ingreso del producto		Profesional Universitario
	<p>4 Solicita información a la Empresa Transportadora para el pedido del envío, esto con el fin de organizar el proceso de logística.</p>	Correo-electrónico		Profesional Universitario
	<p>5 Programe la recepción del producto, y realice el proceso de descargue. Ver procedimiento REALIZAR DESCARGUE DEL PRODUCTO EN LA BODEGA</p>	No aplica	Debe verificar que el transporte se encuentre completamente sellado. (2 sellos adelante, 2 sellos atrás)	Profesional Universitario
	<p>6 Realice el conteo físico, compara con la solicitud del pedido, verifique si se presentan cajas con roturas.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>7 Se presentan cajas con roturas?</p>			
	<p>8 Solicite la tornaguia al conductor y (2) dos copias, registra en la tornaguia el número de unidades quebradas.</p>	No aplica	Se debe estipular dentro del contrato, la responsabilidad que debe adquirir la Empresa Transportadora en caso de presentarse roturas en el producto	Profesional Universitario
	<p>9 Envíe a través de correo-electrónico la relación con la información correspondiente, a la Gerente de la Empresa Transportadora. Después de quince (15) días se recibe la respuesta a la solicitud y la devolución de las unidades quebradas.</p>	Relación	Al finalizar el mes envía la relación de unidades de roturas, No de tornaguía, Conductor, No de unidades quebradas	Profesional Universitario
	<p>10 Procede a ingresar la tornaguía al aplicativo de la Gobernación de Nariño.</p>	No aplica		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Genere la entrada del producto al Almacén de la Bodega de la Subsecretaría de Rentas.	Entrada		Profesional Universitario
	Imprime el Inventario Final.	Inventario Final		Profesional Universitario
	Realice la comparación del Inventario Final con Inventario Físico.	No aplica	Esta actividad se realiza cada quince (15) días	Profesional Universitario
	En caso de presentarse sobrante se ingresa al sistema; y cuando es faltante el estampillador informa al Profesional Universitario de las novedades presentadas ya sea por partículas dentro del producto, baja del producto, tapas y etiquetas dañadas o roturas.	No aplica		Profesional Universitario
	Cuando el producto es quebrado por el estampillador, Al finalizar el mes se elabora una relación de las personas que realizan la rotura del producto.	No aplica	Se solicita al estampillador que realice la devolución del producto	Profesional Universitario
	Diligencia el formato de PQR Caldas; informando las novedades del producto presentadas y se envía a través de correo-electrónico institucional, medio físico o telefónicamente a la Asesora de Atención al Cliente con copia a la Subsecretaria de Rentas.	Formato PQR	Se realiza seguimiento a través de correo-electrónico o telefónicamente	Profesional Universitario
	Realice desplazamiento con el fin de verificar la solicitud realizada, en donde se le indica la evidencia del producto con las novedades presentadas.	No aplica		Industria Licorera de Caldas
	Da respuesta una vez realizada la inspección, informando a través de correo electrónico de cuantas unidades se hacen reposición.	No aplica	Cuando se realiza la reposición del producto, una vez que llegue se ingresa al sistema	Industria Licorera de Caldas
	En caso que la Industria Licorera de Caldas certifica que el producto debe ser destruido.	No aplica		Profesional Universitario
	Convoque a la Subsecretaria de Rentas, Control Interno y los Entes de Control Externos para que se realice el proceso de destrucción del producto.	Acta de baja		Profesional Universitario
	Ingrese al sistema el Acta de Baja, salida del producto.	No aplica		Profesional Universitario
	En caso de presentarse devolución del producto al cliente, se realiza la verificación del producto; revisando que sea de Aguardiente de Nariño, que el producto se encuentre totalmente sellado y completo.	No aplica	Se informa al cliente que debe venir una persona responsable para la entrega del producto	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

