 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-022
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES		
OBJETIVO:	Establecer lineamientos, para que las Direcciones Regionales actualicen y consoliden de manera oportuna y uniforme la información sobre tarifas de impuestos, estampillas, tasas y contribuciones departamentales y municipales a cargo de la entidad, y de la información exógena tributaria que se debe remitir a las anteriores entidades, así como los descuentos tributarios que se aplican a los pagos efectuados en ejecución de los contratos celebrados con terceros de conformidad a la normatividad vigente, para el adecuado registro de los procesos presupuestales, contables y de tesorería de conformidad, a los procedimientos y políticas de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recibir la circular anual y plantilla para la actualización de las bases de tarifas de su jurisdicción.
	¿Qué hace?	Actualizar y Consolidar la información de impuestos, tasas o contribuciones departamentales y municipales de su jurisdicción.
	Limite Final:	Remitir plantilla consolidada.
PRODUCTOS:	Declaraciones tributarias de acuerdo a la normatividad vigente del territorio nacional, así como el reporte de la presentación oportuna de la información exógena tributaria, cuando a ello hubiera lugar.	
RESPONSABLE:	Estratégico: Director Técnico de Registro Operativo: Direcciones Regionales	

1. GLOSARIO

Impuesto: El contribuyente está obligado a pagar el impuesto sin recibir ninguna contraprestación por parte del Estado. Es decir, los impuestos representan la obligación para el contribuyente de hacer un pago, sin que exista una retribución particular por parte del Estado.

Tasa: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva y potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente. Su producto no debe tener un destino ajeno al servicio que contribuye al presupuesto de la obligación. Las tasas son contraprestaciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado. La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio, por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar por él.

Contribución: Es el tributo que deben pagar las personas naturales o jurídicas a la Nación, Departamento o Municipio por la celebración de contratos de obra pública, con entidades de derecho público y fondos de orden distrital, o por las adiciones al valor de los contratos ya existentes.


Estampilla: Es un impuesto territorial que recae sobre los contratos, que se suscriban con las entidades que conforman el presupuesto anual del respectivo municipio, distrito o departamento, en los términos de la presente ley.

Sobretasa bomberil: es un gravamen adicional que se aplica a ciertos impuestos municipales o distritales, como el impuesto de industria y comercio, para financiar la gestión integral del riesgo de incendios, rescates y atención de desastres por parte del Cuerpo de Bomberos.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad: Estatutos tributarios, Ordenanzas, Decretos Municipales y Departamentales de acuerdo con la jurisdicción respectiva.


2.2. Políticas de operación: Políticas de Operación del grupo de contabilidad.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-022
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

- El envío de información deberá realizarse exclusivamente desde y hacia los correos siguientes correos institucionales: grupo de presupuesto, grupo de contabilidad y grupo de tesorería.
- Los oficios deberán ser suscritos por el Director Regional.
- La plantilla de impuestos deberá ir acompañada de los siguientes soportes en PDF, de acuerdo con lo que aplique en cada caso: Ordenanza, decreto municipal, acuerdo municipal y/o resolución ó los documentos establecidos para tal fin.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR CIRCULAR ANUAL Y PLANTILLA	1.1. Recibir de Secretaria General de la SNR, la circular anual y plantilla por medio de la cual se requiere la actualización de las bases de tarifas de su jurisdicción frente a la normatividad vigente con respecto al tema de impuestos, estampillas, tasas y contribuciones.	Director Regional Contador de la Dirección Regional	Correo Electrónico Circular anual
2. SOLICITAR INFORMACIÓN DE LAS ORDENANZAS DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	2.1. Solicitar mediante oficio a la secretaria de hacienda, gobernaciones, municipios, y distritos especiales, las ordenanzas de impuestos, estampillas, tasas y contribuciones. Punto de control: Comprobar y evidenciar que se realice el envío del oficio a las entidades correspondientes los primeros 5 días hábiles del año.	Director Regional Contador de la Dirección Regional	Correo electrónico de solicitud
3. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN	3.1. Recibida la información por parte de secretaria de hacienda, gobernaciones y municipios la dirección regional deberá consolidar la información suministrada por cada uno de los Municipios, distritos especiales y Departamentos adscritos a su Jurisdicción en la plantilla de impuestos y los respectivos soportes según aplique.	Contador de la Dirección Regional	Plantilla de impuestos Anexos según aplique
4. REMITIR INFORMACIÓN CONSOLIDADA A NIVEL CENTRAL	4.1. Remitir plantilla consolidada mediante oficio firmado por el Director Regional al nivel central dirigido a los correos electrónicos de presupuesto, grupo de contabilidad y grupo de tesorería de acuerdo con las fechas establecidas en la circular de actualización de tarifas, si en el transcurso de la vigencia se presenta algún cambio o un nuevo impuesto se debe notificar, como se estableció en este proceso, en la actividad 3. Punto de control: comprobar que las plantillas se remitan en las fechas establecidas.	Director Regional Contador de la Dirección Regional	Correo electrónico Oficio firmado Plantilla de impuestos
5. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	5.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Políticas de seguridad de la información y de Gestión documental).	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad.	Archivo Digital y Físico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-022
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

Circular anual de actualización de tarifas, plantilla de impuestos.

4.2. Documentos externos:

Ordenanzas, decreto municipal, acuerdo municipal y/o resolución o los documentos establecidos para tal fin.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-022	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Diana Arenas C. José Daniel Martínez Jackeline Acero G.	Yolanda Rodríguez Roldan	Alberto Higuita Goez Sandra Milena Niño Camacho	Santiago Campo Victoria
Grupo de Contabilidad	Coordinadora Grupo Contabilidad	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025