



CARACTERIZACION DE PROCESOS

Código: C-AR-01

Versión: 04

Página 1 de 3

Proceso: Administración de Rentas		Requisitos de la NTC GP 1000:2004 aplicables: 7.1 - 7.2 – 7.5.1 – 7.5.3 – 7.5.5 – 8.2.3 – 8.2.4 – 8.3 – 8.4 – 8.5		
Objetivo: Gestionar y administrar eficientemente la liquidación, facturación y cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y derechos del Municipio de Caldas.		Responsable: Tesorero		
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad ▪ Estado ▪ Estatuto Municipal de Rentas ▪ Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información ▪ Requisitos ▪ Documentación ▪ Normatividad ▪ Registros ▪ Seguimiento y medición 	P <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de solicitudes ▪ Revisar la documentación ▪ Clasificar la documentación ▪ Evaluar la información por novedad y tipo ▪ Verificar cumplimiento de requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación liquidación y cobro de rentas ▪ Registro de novedades ▪ Impuestos, tasas, multas y derechos contribuciones recaudadas ▪ Necesidad de contratación ▪ Cobros persuasivos y coactivos ▪ Indicadores del proceso ▪ Acciones correctivas, preventivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión financiera ▪ Comunidad ▪ Contratación ▪ Revisión por la dirección ▪ Mejora continua
		H <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar al contribuyente ▪ Elaborar acto administrativo ▪ Elaborar factura y enviarla ▪ Controlar la entrega de factura ▪ Recaudo de la renta. 		
		V <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de producto no conforme ▪ Efectuar seguimiento y medición del proceso(Indicadores) 		
		A <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar acciones para la mejora 		

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Omar Alberto Herrera Muñoz Firma:	Nombre: Gloria Marcela Bedoya Jaramillo Firma:	Nombre: Luis Guillermo Escobar Vásquez Firma:
Fecha: 14 de Noviembre 2008	Fecha: : 14 de Noviembre 2008	Fecha: : 14 de Noviembre 2008
Cargo: Tesorero	Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Alcalde



CARACTERIZACION DE PROCESOS

Código: C-AR-01

Versión: 04

Página 2 de 3

Recursos	Documentos(Legales y reglamentarios)	Indicadores	Metas
<p>Humanos: Secretario(a) de despacho, funcionarios de tesorería municipal.</p> <p>Físicos: Oficina, vehículos, software de información financiera DELTA, hardware, papelería</p>	<p>Internos: P-AR-01 procedimiento para el calculo de avalúos, P-AR-02 procedimiento para reconsideraciones de avalúos, P-AR-03 procedimiento para el recaudo de ingresos, P-AR-04 procedimiento para liquidación de impuestos, P-AR-05 Procedimiento para la jurisdicción persuasiva y coactiva</p> <p>Externos: ver F-GD-04 listado maestro de normatividad y documentos externos</p>	Total impuestos, tasas y contribuciones recaudados / Presupuesto de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones presupuestados	90%
		Recursos recaudados por cobros coactivos/ Recursos proyectados por cobros coactivos	90%
		Recursos invertidos en recuperación de cartera/total recursos recaudados por proceso de jurisdicción coactiva	10%

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Incumplimiento	No realizar facturación y cobro de rentas en el periodo establecido	Planear desde el inicio del año los contratos de prestación de servicios para impresión y distribución de facturas Determinar desde el inicio del año las fechas de impresión de facturas y fechas de vencimiento	Tesorero	Inicio de cada vigencia	Cumplimiento de fecha de impresión de facturación y distribución



CARACTERIZACION DE PROCESOS

Código: C-AR-01

Versión: 04

Página 3 de 3

2. Omisión	No realizar los cobros correspondientes a que esta obligado la Administración Municipal	Verificar y ejecutar los cobros que se deben realizar desde las Secretaría de Planeación y Obras Públicas y Apoyo Ciudadano y Servicios Generales Realizar auditorias de manera aleatoria a los estados financieros de los establecimientos Programar reuniones con los diferentes sectores comerciales	Tesorero y Secretario de Hacienda	Noviembre de 2008	Cobros realizados / cobros a realizar
3. Desconocimiento	Desconocimiento de normatividad (estatuto de rentas) por parte de funcionarios de la Administración municipal de externos a la secretaría de Hacienda	Revisión de las rentas que se deben cobrar en las diferentes Secretarías de acuerdo al Estatuto de Rentas Informe a los secretarios de despacho sobre las implicaciones del no cobro de las rentas correspondientes en su secretaría Sistematizar las rentas en las secretarías que lo requieran	Secretario de Hacienda y Tesorero	Primer semestre 2009	Cobros realizados en las secretarías que generan rentas / Cobros a realizar secretarías que generan rentas
4. Evasión	Incumplimiento total o parcial con las rentas que corresponda legalmente pagar	Documentar los procesos de fiscalización Programar y realizar educación a contribuyentes	Tesorero y Secretario de Hacienda	Noviembre de 2008 Enero de 2007	Procedimiento documentado Incremento en las rentas
5. Elusión	Buscar mecanismos para no ser sujeto de gravamen	Programar y realizar educación y auditorias a contribuyentes	Tesorero y Secretario de Hacienda	Dos veces al año	Incremento en las rentas