

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 26

## 1. Objetivo.

Establecer el debido proceso de las solicitudes de derechos de petición, tutelas, y demás requerimientos jurídicos que permitan brindar una respuesta oportuna, clara y precisa al contribuyente respecto de su petición, con relación a los ingresos tributarios del Departamento de Nariño, por medio de la plataforma SISCAR dándole aplicación a las normativas vigentes (Estatuto Tributario Departamental, Ordenanza 028 de 2010 título V y demás normas concordantes).

## 2. Alcance.

Este procedimiento inicia desde la solicitud que realizan los contribuyentes, entidades estatales, entre otros; y termina en dar solución y seguimiento a diferentes requerimientos relacionados con los tributos departamentales, concernientes a Impuesto Vehicular y Registro, cumpliendo con la respuesta dentro del término legal permitido.

## 3. Definiciones.

**Derecho de petición:** es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

**Tutela:** es como se denomina un mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, que busca proteger los Derechos fundamentales de los individuos "cuando cualquiera de éstos resulte vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".

**Prescripción:** es un instituto jurídico por el cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de los derechos o la adquisición de las cosas ajenas. En el Derecho anglosajón se le conoce como statute of limitations.

**Compensación:** Es uno de los modos de extinción de las obligaciones que tiene lugar cuando dos personas son deudoras la una de la otra, con el efecto, por ministerio de la ley, de extinguir las dos deudas hasta el importe menor.

**Chatarrización:** El proceso de chatarrización de un vehículo consiste en su desintegración física total, hasta dejarlo convertido en desechos.

**SISCAR:** Sistema integrado de Cobro y administración de Rentas

## 4. Desarrollo del documento:

### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

- Documentos requeridos por el estatuto para llevar a cabo la realización de las respuestas presentadas por los contribuyentes, para cada trámite.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 26

#### 4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, título V y VI URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

#### 4.2 Descripción de Actividades

1.  Realizar, radicar o enviar la solicitud de la petición.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Peticionario /Contribuyente	Documentos de la solicitud	<p>Realizar la solicitud por medio del correo electrónico <a href="mailto:impuestovehiculos@narino.gov.co">impuestovehiculos@narino.gov.co</a> y de forma presencial en la oficina de impuesto vehicular y registro, para la solicitud debe presentar los siguientes documentos:</p> <p>Varios: petición formal que realiza el contribuyente            Actualización: Depende de la actualización que se requiera            Tutela: Autos de admisión de tutela enviado por los juzgados competentes</p> <p>Exoneración:</p> <p><b>Hurto:</b> denuncia presentada por la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de no recuperación del vehículo.</li> <li>• Cédula y tarjeta de propiedad.</li> </ul> <p><b>Chatarrización:</b> derecho de petición por chatarrización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Álbum fotográfico.</li> <li>• Certificación de autoridad competente.</li> <li>• Dos declaraciones extra-proceso diferentes al propietario.</li> </ul>	Peticionario/Contribuyente	Solicitud enviada	Subsecretaría de Rentas

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 26

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula.</li> </ul> <p><b>Terminación de la vida útil del vehículo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición.</li> <li>• Álbum fotográfico.</li> <li>• Certificación de autoridad competente.</li> <li>• Dos declaraciones extra-proceso diferentes al propietario.</li> <li>• Copia de la cédula.</li> </ul> <p><b>Prescripción:</b> derecho de petición, copia de la cédula y copia de tarjeta de propiedad (si es propietario), si es poseedor (contrato de compraventa, certificado de libertad y tradición, declaración extrajuicio).</p> <p><b>Devolución:</b> recibos originales, o copia legible, derecho de petición, tarjeta de propiedad, Rut, cédula, cuenta de banco actualizada.</p> <p><b>Compensación:</b> derecho de petición, recibos con lo que se pagó de más, tarjeta de propiedad, cédula.</p> <p>Los tiempos de respuesta se especifican de acuerdo con la normatividad legal vigente y se enviará por medio del correo electrónico y si es el caso en físico.</p>			
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 26

2.  Recepcionar, enrutar e ingresar la solicitud e información a SISCAR y a la Hoja de Ruta de gestión en el DRIVE.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Peticionario /Contribuyente	Solicitud enviada	<p>Recepcionar, enrutar e ingresar la solicitud e información a SISCAR y a la Hoja de Ruta de gestión en el DRIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENRUTAMIENTO DIARIO:</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el ingreso diario al correo electrónico (<a href="mailto:juridicorentas@gmail.com">juridicorentas@gmail.com</a>) para revisar las solicitudes.</li> <li>2. Realizar la revisión diaria de las solicitudes radicadas en físico.</li> <li>3. Realizar la revisión general de cada uno de los correos y solicitudes en físico para validar en asunto y confirmar si es una solicitud para la gestión por el equipo de Jurídica.</li> <li>4. Descargar, escanear y agrupar cada solicitud del correo y en físico en PDF: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descargar la información de la solicitud del correo y se guarda como PDF en el escritorio.</li> <li>- Descargar los archivos adjuntos del correo y convertirlos en PDF.</li> <li>- Agrupar los documentos adjuntos y la solicitud del correo en un PDF.</li> <li>- Si son solicitudes fueron radicadas en físico, se proceden a escanear los documentos y agrupar en un PDF.</li> <li>- Guardar en una carpeta en el equipo PC identificada con la respectiva fecha de recepción, las solicitudes agrupadas en PDF.</li> </ul> </li> <li>5. Realizar la lectura, revisión y clasificación de cada solicitud:</li> </ol>	<p>Profesional Subsecretaria de Rentas</p> <p>Líder Jurídico Impuesto Vehicular y registro</p>	Solicitud y documentos recibidos	Peticionario/Contribuyente

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer minuciosamente el contenido de la solicitud y revisar los soportes adjuntos.</li> <li>- Clasificar las solicitudes según el contenido y asunto.</li> <li>- Renombrar cada archivo según su caso.</li> </ul> <p>6. Validar la información de la placa en el SISCAR para realizar el enrutamiento: Se ingresa al SISCAR, se busca la información según la placa o cedula si no se encuentra. Si no se encuentra la placa se solicita al Ing Javier para que les brinde la información.</p> <p>7. Realizar el enrutamiento al equipo jurídico en el sistema SISCAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar al módulo del SISCAR, Buscar e ingresar el número de placa, se ingresa la fecha de ingreso, la información de la solicitud y nombre responsable de la gestión jurídica. Si no se encuentra la placa para enrutar por SISCAR, se debe enrutar por correo electrónico al profesional jurídico, redactando la especificación y requerimiento del caso para que se requiera la información al usuario y de esta forma subirla al SISCAR</li> <li>- Adjuntar el archivo PDF unificado.</li> <li>- Guardar información y automáticamente se envía al abogado para su gestión.</li> </ul> <p>8. Subir información al drive del enrutamiento realizado por el sistema SISCAR.</p> <p>9. Enviar correo electrónico informa el enrutamiento y adjuntando las respectivas carpetas al Coordinador de impuesto vehicular y registro, Coordinadora jurídica y liquidadora.</p>		
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 26

		<p>Información SISCAR: Peticiones con sus anexos se carga a la plataforma.</p> <p>Información Hoja de Ruta de gestión en el DRIVE: se carga el derecho de petición desde el momento mismo en el que llegan a los correos institucionales como todo el procedimiento que se hace hasta la culminación de este.</p>			
--	--	---	--	--	--

3.  **Asignar solicitud al responsable jurídico para su gestión en el Drive y Hoja de Ruta.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Solicitud y documentos recepcionados	La responsabilidad de cargar la información en el drive de las peticiones que lleguen al área jurídica es asumida una vez se haya hecho el reparto de cada abogado ya que tiene que subir la información completa con sus respectivas actuaciones del mismo	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Drive y hoja de ruta actualizado	Coordinadora de la oficina de impuesto vehicular y registro

4.  **Analizar y clasificar la solicitud e ingresar tiempo de respuesta según Asunto o Concepto.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Peticionario /Contribuyente	Documentos relacionados con la petición	Una vez recepcionada la petición se procede con el reparto entre los abogados del área jurídica de la oficina de impuesto vehicular y registro,  El abogado al revisar su bandeja de entrada puede darse cuenta del derecho de petición enrutado para proceder con su respectivo análisis y posterior respuesta dentro del término legal para cada petición en concreto.	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Actos administrativos emitidos por abogados de la oficina de impuesto vehicular y registro	Peticionario/Contribuyente

5.  **Generar las respuestas y/o contestaciones de acuerdo con el asunto o concepto.**

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 26

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Peticionario /Contribuyente	Actos administrativos emitidos por abogados de la oficina de impuesto vehicular y registro	<p>Se genera la respuesta de acuerdo con petición (Prescripción, Exoneración, Actualización, Varios, Devolución, Compensación, Tutela) que presenta el contribuyente:</p> <p><b>DESARROLLO DE ENRUTAMIENTO DIARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el ingreso diario al correo electrónico (<a href="mailto:juridicorentas@gmail.com">juridicorentas@gmail.com</a>) para revisar las solicitudes.</li> <li>2. Realizar la revisión diaria de las solicitudes radicadas en físico.</li> <li>3. Realizar la revisión general de cada uno de los correos y solicitudes en físico para validar en asunto y confirmar si es una solicitud para la gestión por el equipo de Jurídica.</li> <li>4. Descargar, escanear y agrupar cada solicitud del correo y en físico en PDF: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descargar la información de la solicitud del correo y se guarda como PDF en el escritorio.</li> <li>- Descargar los archivos adjuntos del correo y convertirlos en PDF.</li> <li>- Agrupar los documentos adjuntos y la solicitud del correo en un PDF.</li> <li>- Si son solicitudes fueron radicadas en físico, se procede a escanear los documentos y agruparlos en un PDF.</li> </ul> </li> </ol>	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Generación de respuestas	Peticionario/Contribuyente

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar en una carpeta en el equipo PC identificada con la respectiva fecha de recepción, las solicitudes agrupadas en PDF.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la lectura, revisión y clasificación de cada solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer minuciosamente el contenido de la solicitud y revisar los soportes adjuntos.</li> <li>- Clasificar las solicitudes según el contenido y asunto.</li> <li>- Renombrar cada archivo según su caso.</li> </ul> </li> <li>1. Validar la información de la placa en el SISCAR para realizar el enrutamiento: Se ingresa al SISCAR, se busca la información según la placa o cédula si no se encuentra. Si no se encuentra la placa se solicita al Ing Javier para que les brinde la información.</li> <li>2. Realizar el enrutamiento al equipo jurídico en el sistema SISCAR: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar al módulo del SISCAR, Buscar e ingresar el número de placa, se ingresa la fecha de ingreso, la información de la solicitud y nombre responsable de la gestión jurídica. Si no se encuentra la placa para enrutar por SISCAR, se debe enrutar por correo electrónico al profesional jurídico, redactando la especificación y requerimiento del caso para que se requiera la información al usuario y de esta forma subirla al SISCAR</li> </ul> </li> <li>- Adjuntar el archivo PDF unificado.</li> </ol>		
--	--	---	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 26

		<p>- Guardar información y automáticamente se envía al abogado para su gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir información al drive del enrutamiento realizado por el sistema SISCAR.</li> <li>2. Enviar correo electrónico informando el enrutamiento y adjuntando las respectivas carpetas al Coordinador de impuesto vehicular y registro, Coordinadora jurídica y liquidadora.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE PRESCRIPCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR.</li> <li>2. Realizar la lectura y verificación de documentos e información en el SISCAR.</li> <li>3. Validar si la solicitud la realiza el usuario en calidad de propietario o poseedor. Si no tiene calidad de propietario o poseedor se realiza una respuesta, solicitando los documentos como certificado de tradición para verificar la calidad con que actúa y se le informa la reserva del proceso, si tiene calidad de propietario se revisa la información que esté completa (Tarjeta de propiedad, Cedula o certificado de tradición).</li> <li>4. Verifica en SISCAR si los documentos e información está correcta, los datos deben concordar con la solicitud y el contribuyente. Si los datos no concuerdan se realiza la solicitud para la</li> </ol>			
--	--	---	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 26

		<p>actualización de la base de datos.</p> <p>5. Verificar las vigencias y su competencia en las tres bases de datos que se manejan actualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar al sistema SISCAR y validar las vigencias pendientes que solicita el contribuyente.</li> <li>- Revisar las competencias de las vigencias encontradas, si son de competencia de Impuesto Vehicular y Registro o de Cobro Coactivo.</li> </ul> <p>1. Si las competencias de las vigencias son de Cobro Coactivo se envía correo con la respectiva información.</p> <p>2. Realizar la solicitud de información al área de Archivo para que brinde información de las vigencias de la competencia.</p> <p>3. Recepcionar la información brindada por Archivo e iniciar la proyección de la resolución.</p> <p>4. Proyectar la Resolución: Se debe discriminar el acto administrativo y notificaciones por cada año.</p> <p>5. Realizar el cargue de la resolución a SISCAR con los documentos de prueba.</p> <p>6. Ingresar a la bandeja consolidadora del SISCAR y hacer el envío al Coordinador de Impuesto Vehicular y Registro para revisión, firma y envío nuevamente a la Subsecretaría de Rentas quien revisa y firma.</p> <p>7. Proyectar oficio de notificación: Cuando se</p>		
--	--	---	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 26

		<p>revisa y se aprueba por Coordinador y Subsecretaria de rentas la resolución, se descarga y se proyecta oficio de notificación al contribuyente. El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</p> <p>8. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</p> <p>9. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</p> <p>10. Realizar la actualización del Drive.</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE EXONERACIONES.</b></p> <p>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR.</p> <p>2. Realizar la lectura y verificación de documentos e información en el SISCAR.</p> <p><b>Hurto:</b> denuncia presentada por la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de no recuperación del vehículo.</li> <li>- Cédula y tarjeta de propiedad.</li> </ul> <p><b>Chatarrización:</b> derecho de petición por chatarrización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Álbum fotográfico.</li> <li>- Certificación de autoridad competente.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 26

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos declaraciones extra-proceso diferentes al propietario.</li> <li>- Copia de la cédula.</li> </ul> <p><b>Terminación de la vida útil del vehículo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición.</li> <li>- Álbum fotográfico.</li> <li>- Certificación de autoridad competente.</li> <li>- Dos declaraciones extra-proceso diferentes al propietario.</li> <li>- Copia de la cédula.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que los documentos están completos, verificar en SISCAR si los documentos e información está correcta, los datos deben concordar con la solicitud y el contribuyente. Si los datos no concuerdan se solicita realizar la actualización en base de datos. Si los documentos no están completos, se realiza la solicitud de documentos dentro de los 10 días siguientes a su recepción, para que el peticionario tiene 30 días para que subsane.</li> <li>2. Realizar la investigación correspondiente: Validar información en el SISCAR, solicitar información e investigar con respecto a la denuncia penal que existe.</li> <li>3. Proyectar la Resolución: Se debe ingresar la información y datos de la investigación y validación.</li> <li>4. Realizar el cargue de la resolución a SISCAR con los documentos de prueba.</li> <li>5. Ingresar a la bandeja consolidadora del SISCAR y</li> </ol>			
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 26

	<p>hacer el envío al Coordinador de Impuesto Vehicular y Registro para revisión, firma y envío nuevamente a la Subsecretaria de Rentas quien revisa y firma.</p> <p>6. Proyectar oficio de notificación: Cuando se revisa y se aprueba por Coordinador y Subsecretaria de rentas la resolución, se descarga y se proyecta oficio de notificación al contribuyente. El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</p> <p>7. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</p> <p>8. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</p> <p>9. Realizar la actualización del Drive.</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE ACTUALIZACIONES</b></p> <p>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR.</p> <p>2. Realizar la lectura y verificación de documentos e información en el SISCAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Cambio de propiedad, que sea tercera persona:</b> certificado de tradición.</li> <li>· <b>Por persona indeterminada:</b> certificado</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 26

	<p>de traspasada persona indeterminada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Por traslado de cuenta:</b> Certificado de tradición del lugar donde registra actualmente el vehículo que pasa a ser aprobado por secretaria de hacienda y subsecretaria de rentas con el respectivo informe jurídico.</li> <li>· <b>Por cancelación de matrícula:</b> Documento que emite tránsito formato de cancelación de matrícula.</li> <li>· <b>Vehículos ecuatorianos:</b> Certificado de internación, certificado de las alcaldías de zonas de frontera de posibles internaciones, certificado único vehicular del Ecuador.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que los documentos están completos, verificar en SISCAR si los documentos e información está correcta, los datos deben concordar con la solicitud y el contribuyente. Si los datos no concuerdan se solicita realizar la actualización en base de datos. Si los documentos no están completos, se realiza la solicitud de documentos dentro de los 10 días siguientes a su recepción, para que el peticionario tiene 30 días para que subsane.</li> <li>2. Adjuntar y enviar solicitud vía correo electrónico con los documentos para que se realice la actualización al Ing de sistemas de Impuesto Vehicular y Registro. (15 -20 días promedio).</li> <li>3. Recepcionar solicitud, y si los documentos e información</li> </ol>			
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 26

		<p>está conforme, se realiza la actualización, si no se solicitan los documentos e información faltante.</p> <p>4. Enviar respuesta con la actualización realizada al Jurídico para que se proceda con la actualización de la bandeja de SISCAR y proyección del oficio de notificación.</p> <p>5. Proyectar oficio de notificación: El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</p> <p>6. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación por parte del Coordinador se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</p> <p>7. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</p> <p>8. Realizar la actualización del Drive.</p> <p><b>GESTIÓN DE DEVOLUCIONES</b></p> <p>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR. <b>Devolución de dineros:</b> pago no debido, doble pago.</p> <p>1. Realizar la lectura y verificación de documentos e información en el SISCAR. · Documentos generales (Comprobantes de pago).</p>		
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Documentos legales (Cédula, cámara de comercio o Rut).</li> <li>· Certificación bancaria vigente actualizada.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que los documentos están completos, verificar en SISCAR si los documentos e información esta correcta, los datos deben concordar con la solicitud y el contribuyente. Si los datos no concuerdan se solicita realizar la actualización en base de datos. Si los documentos no están completos, se realiza la solicitud de documentos dentro de los 10 días siguientes a su recepción, para que el peticionario tiene 30 días para que subsane.</li> <li>2. Realizar la verificación de los pagos en el sistema SISCAR (pago no debido, doble pago), si existen valores positivos se procede a proyectar la resolución de devolución.</li> <li>3. Solicitar certificación de pago a Tesorería y el ingreso número de registro (INR).</li> <li>4. Recepcionar respuesta de certificación de pago; si el pago no ingresó a las arcas del Departamento de Nariño, se procede a generar resolución de negación, si existe el respectivo ingreso se procede a generar la resolución de devolución.</li> <li>5. Solicitar a la Subsecretaría de presupuesto la asignación de CDP y registro presupuestal correspondiente.</li> </ol>		
--	--	---	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 26

		<p>6. Realizar la proyección de resolución y enviar al Profesional líder jurídico y Coordinador de impuesto vehicular y registro para su revisión.</p> <p>7. Recepcionar resolución revisada y firmada por parte del Profesional líder jurídico y Coordinador de impuesto vehicular y registro y se envía al Profesional jurídico de Secretaría de Hacienda para su revisión.</p> <p>8. Recepcionar resolución revisada y enviar para revisión y aprobación por parte de la Subsecretaría de rentas. Si la solicitud es para la vigencia del año actual la Subsecretaría de rentas debe Elaborar Carta de solicitud de pago.</p> <p>9. Enviar para revisión y aprobación final de la resolución por parte de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>10. Enviar resolución aprobada a Secretaría de Rentas para que se realice la solicitud del registro de compromiso y se inicie el proceso de pago.</p> <p>11. Recepcionar resolución de devolución y soporte de consignación y/o comprobante de egreso y proceder a generar la anulación de recibo y archivo correspondiente.</p> <p>12. Proyectar oficio de notificación: El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</p>			
--	--	---	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 26

	<p>13. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación por parte del Coordinador se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</p> <p>14. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</p> <p>15. Realizar la actualización del Drive.</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b></p> <p>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR.</p> <p>2. Realizar la lectura y verificación de documentos e información en el SISCAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Formal (derecho de petición).</li> <li>- Copia de Cédula.</li> <li>- Comprobante de pago, Baucher o declaraciones de pago originales.</li> <li>- Certificado de tradición.</li> <li>- Copia de RUT actualizado.</li> </ul> <p>1. Validar que los documentos están completos, verificar en SISCAR si los documentos e información esta correcta, los datos deben concordar con la solicitud y el contribuyente. Si los datos no concuerdan se solicita realizar la actualización en base de datos. Si los documentos no están completos, se realiza la solicitud de documentos dentro de los 10 días</p>			
--	---	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 26

		<p>siguientes a su recepción, en donde el peticionario tiene 30 días para que subsane. Si no se aportan dentro de los 30 días siguientes se realiza cierre de la solicitud por incompleta mediante acto administrativo (Resolución).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la verificación de los pagos en el sistema SISCAR de las respectivas vigencias, si existen valores positivos para compensar (duplicados o demás) y proyectar la resolución.</li> <li>3. Solicitar certificación de pago a Tesorería y el ingreso número de registro (INR).</li> <li>4. Recepcionar respuesta de certificación de pago; si el pago no ingresó a las arcas del Departamento de Nariño y no hay saldos para compensación, se procede a generar resolución de denegación, si el ingreso es positivo y existe saldo se genera la resolución.</li> <li>5. Realizar la proyección de resolución y enviar al Profesional líder jurídico y Coordinador de impuesto vehicular y registro para su revisión.</li> <li>6. Recepcionar resolución revisada y firmada por parte del Profesional líder jurídico y Coordinador de impuesto vehicular y registro y se envía al Profesional jurídico de Secretaría de Hacienda para su revisión.</li> <li>7. Recepcionar resolución revisada y enviar para revisión y aprobación por</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 26

		<p>parte de la Subsecretaría de rentas.</p> <p>8. Enviar para revisión y aprobación final de la resolución por parte de la Secretaría de Hacienda. Una vez firmada, revisada y aprobada por todas las partes se procede a proyectar oficio de notificación.</p> <p>9. Realizar la compensación correspondiente: EL sistema realiza automáticamente la compensación después de aprobar las anteriores fases.</p> <p>10. Proyectar oficio de notificación: El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</p> <p>11. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación por parte del Coordinador se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</p> <p>12. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</p> <p>13. Realizar la actualización del Drive.</p> <p><b>GESTIÓN DE TUTELAS</b></p> <p>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR.</p> <p>2. Realizar la lectura y verificación de documentos e información en el SISCAR.</p>			
--	--	---	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 26

		<p>3. Realizar la solicitud de poder a la oficina jurídica.</p> <p>4. Revisar y estudiar el derecho de petición si está contestada o no.</p> <p>5. Si no está contestada se genera la respuesta según solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRESCRIPCIÓN.</b></li> <li>• <b>EXONERACIÓN.</b></li> <li>• <b>ACTUALIZACIÓN.</b></li> <li>• <b>VARIOS.</b></li> <li>• <b>DEVOLUCIÓN.</b></li> <li>• <b>COMPENSACIÓN.</b></li> </ul> <p>1. Proyectar oficio de notificación: El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</p> <p>2. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación por parte del Coordinador se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</p> <p>3. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</p> <p>4. Realizar la actualización del Drive.</p> <p>5. Reunir todos los soportes físicos de la contestación y se remite al juzgado: se da la contestación con copia a la oficina jurídica.</p> <p><b>GESTIÓN DE SOLICITUDES VARIAS</b></p>		
--	--	---	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 26

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión de la solicitud en la bandeja de entrada del sistema SISCAR.</li> <li>2. Realizar la lectura y verificación de documentos en el SISCAR. <ul style="list-style-type: none"> <li>· Exoneración ya que no son propietarios.</li> <li>· Por falta de recursos.</li> <li>· Para que se les cobre impuestos y no intereses.</li> <li>· Solicitud de información.</li> </ul> </li> <li>1. Validar que los documentos están completos, verificar en SISCAR si los documentos e información está correcta, los datos deben concordar con la solicitud y el contribuyente.</li> <li>2. Realizar el estudio correspondiente: Se ingresa a estudio, verificación y validación de datos en SISCAR, solicitar información cuando se necesite.</li> <li>3. Proyectar oficio de notificación: El oficio de notificación se debe enviar vía correo electrónico para revisión y firma del coordinador.</li> <li>4. Notificar al contribuyente: con la aprobación del oficio de notificación por parte del Coordinador se hace la notificación al contribuyente a través del correo electrónico.</li> <li>5. Subir notificación y culminar el proceso en el sistema SISCAR: Subir notificación en el sistema SISCAR y retirar de bandeja de entrada el proceso.</li> <li>6. Realizar la actualización del Drive.</li> </ol>		
--	--	---	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 26

6.  ¿Requiere revisión y aprobación?  
 SI (Continuar con actividad 7)  
 NO (Continuar con actividad 9)

7.  Enviar respuesta o contestación para su revisión y aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Actos administrativos emitidos por abogados de la oficina de impuesto vehicular y registro	Realizada el proyecto de respuesta por parte de los jurídicos, la misma es remitida por medio de correo electrónico para su aprobación y posterior firma a la Coordinadora Jurídica, Coordinador y con su aprobación se remite por correo electrónico a la subsecretaría de rentas si es el caso.	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Actos administrativos revisado y aprobados	Coordinador a Jurídica. Coordinador de impuesto vehicular y registro Subsecretaría de rentas

8.  ¿Respuesta o contestación revisada y aprobada?  
 SI (Continuar con actividad 5)  
 NO (Continuar con actividad 9)

9.  Enviar respuesta o contestación al petionario.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Coordinadora Jurídica. Coordinador de impuesto vehicular y registro Subsecretaría de rentas	Actos administrativos emitidos por abogados de la oficina de impuesto vehicular y registro aprobados	Se notifica al contribuyente de la respuesta emitida por parte de la oficina de impuesto vehicular y registro de la petición presentada.	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Oficio de notificación	Peticionario /Contribuyente

10.  Cargar información y documentos de la contestación al SISCAR y hoja de ruta.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 26

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Peticionario /Contribuyente	Actos administrativos revisados y aprobados	Se carga a la plataforma SISCAR en cada expediente de cada vehículo automotor, y se guarda la información	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Información cargada y guardada	Oficina de impuesto vehicular y registro

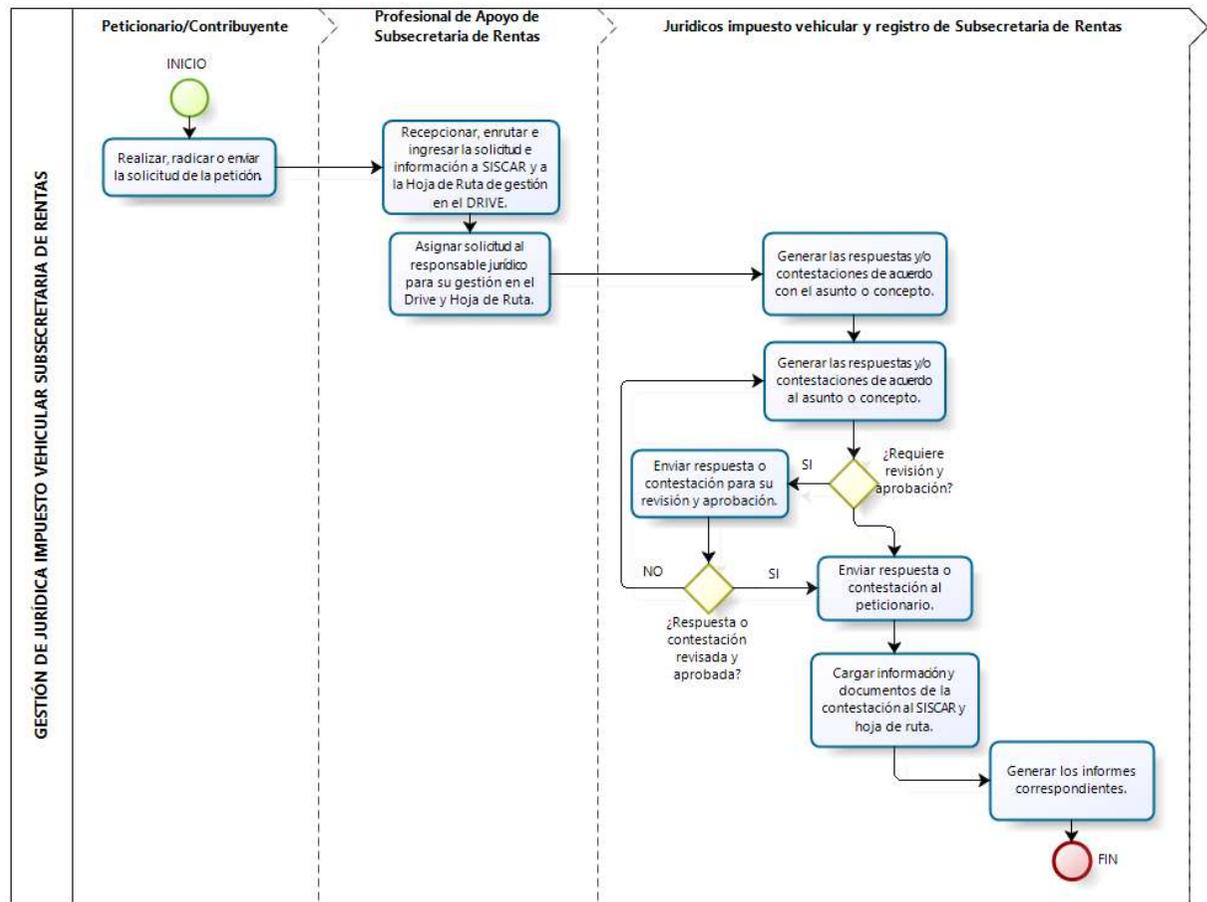
11.  Generar los informes correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Información cargada y guardada	Se generan informes mensualmente a control interno para realizar un control con respecto a las peticiones que ingresan a la oficina de impuesto vehicular y registro.	Profesional Jurídico de apoyo de la Subsecretaría de Rentas	Informes de control	Control interno

12.  Fin

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

**5. Diagrama de Flujo**



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JURÍDICA IMPUESTO VEHICULAR SUBSECRETARIA DE RENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-20
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 22/07/2021
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 26

**5. Documentos y registros relacionados**

N/A

**5. Anexos**

N/A

**6. Control de cambios.**

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	22/07/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

**7. Responsable.**

El responsable de este documento es el **Subsecretaria de Rentas**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

**8. Revisión, validación y aprobación.**

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Diana Alexandra Zambrano Zambrano	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Subsecretaria de Rentas	Cargo: Secretaria de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---