

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 1 de 7	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
25-08-2019	1	Versión original
01/10/2024	2	Cambios en el procedimiento y en sus formatos

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.
1	DIRECTOR
1	AUXILAR ADMINISTRATIVO

ELABORADO POR: Gestión de Calidad	REVISADO POR: Subdirector Administrado y Financiero	APROBADO POR: Director
---	---	----------------------------------

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 2 de 7	

1. OBJETIVO:

Revisar, controlar el pago de tasa pro-deporte a acorde a la legislación municipal. Y realizar el control de la boletería y liquidación al deporte según la legislación nacional.

2. ALCANCE:

Aplica al control de recaudo de Tasas pro-deportes y control de boleterías de espectáculos público

3. MARCO LEGAL:

- Acuerdo 21 del 21 de diciembre de 2020
- Ley 2023 del 23 de julio de 2020

4. DEFINICIONES:

- **TASA PRODEPORTE:**

La tasa pro deporte es un aporte que se realiza para apoyar programas de deporte, recreación y educación física para la población en general. Esto incluye a niños, jóvenes, adultos mayores, infantes y personas con discapacidad.

- **Impuesto:**

El impuesto es una clase de tributo regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria.

- **Seguimiento:**

El seguimiento es un proceso que consiste en recopilar y analizar información del cumplimiento del recaudo de la tasa pro-deporte por parte de las entidades obligadas a hacerlo.

- **Comprobante de Egreso:**

Los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 3 de 7	

5. REALIZACIÓN:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
CONTROL DE TASAS				
1	Firma de Convenio de Recaudo de Tasas	Se gestiona con una entidad financiera o de recaudos, convenio para realizar los recaudos de la Tasa Pro-deportes IMRD, efectuada por los contratistas del municipio, se revisa que esta entidad ofrezca las mejores garantías de seguridad y beneficios para el IMRD.	Director	Convenio.
2	Revisión información de la entidad recaudadora.	La entidad recaudadora de los recursos de las Tasas emite reporte mensual del número de Tasas vendidas o anuladas, como el balance general de recaudo. Dicho reporte deberá ser revisado el Subdirector Administrativo y Financiero, a su vez remitido al personal de auditorías.	Entidad Encargada del Recaudo	Reporte Mensual de la entidad recaudadora.
3	Programación de auditorias	En primera media se debe buscar la comisión de quienes conformaran las auditorias, para lo cual se verifica la existencia de personal de este modo definir las entidades y tiempos de ejecución. Luego Se realiza programación de visitas de auditoria, normalmente se hace trimestralmente, en donde las actividades o procesos auditores no culminados el año anterior serán prioridad en la programación del primer trimestre de cada año. De no existir pendientes de la vigencia anterior tendrán prioridad: • Tesorería del municipio • Imsalud • EIS • Centro Tecnológico • Terminal de transportes • Secretaria vivienda • Personería • Contraloría del Municipio. • Concejo municipal. Esta programación deberá ser aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Programación de Visitas gestión financiera

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 4 de 7	

		Nota: El tiempo de auditoría de determina según el volumen de contratación en la entidad. Por lo cual en la programación se deben dejar tiempos suficientes para cada una, en caso de culminar antes de las fechas establecidas se podrá iniciar con otra entidad antes del tiempo programado.		
4	Solicitud a la Entidad encargada del recaudo.	Se solicita a la en la entidad recaudadora la base datos del movimiento diario de la venta de Tasas y las Tasas anuladas. Las cuales servirán como criterio de verificación en la auditoria.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Base de Datos recaudo.
5	Informe de Fechas	Se envía a la entidad que será auditada comunicación informando las fechas de auditoria, y presentando al personal auditor, mencionando los meses a revisar.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Oficio
6	Revisión en la entidad	Se realiza la respectiva revisión a la entidad auditada se compara los comprobantes de egreso con el valor de la Tasa y teniendo en cuenta los consecutivos de las mismas. El cual es igualmente cotejado con la información suministrada por la entidad recaudadora del pago de Tasas.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Comprobante de egresos Tasas
7	Levantar Acta	Se levanta el acta, conforme a lo revisado, que lleva nombre de la entidad, documentación revisada, quien atendió la visita, los funcionarios de la autoriza, fecha de iniciación, fecha de conclusión, consideraciones, recomendaciones y firma del auditor	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Acta tasa pro-deportes
8	Hallazgos	En caso de encontrar alguna anomalía. - Se solicita información a quien atiende la visita, en caso de no poder subsanar el hallazgo encontrado, se dejara en nota el acta. El tiempo para subsanar el hallazgo será máximo el tiempo que dure la auditoria en la entidad. - Se entrega al subgerente administrativo y financiero, el acta de la auditoría realizada, mediante oficio, quien se	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Acta tasa pro-deportes

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 5 de 7	

		encarga de hacer el requerimiento. • Posteriormente se envía la entidad, un requerimiento para aclarar la inconsistencia. • En caso de no lograrse que la entidad atienda los requerimientos, se pasa el caso al abogado del IMRD, con el fin que este proceda jurídicamente ante el caso. NOTA: En el caso de no ser acatado se pasa a la Contraloría Municipal para inicie juicio de responsabilidad fiscal o el trámite que este ente considere pertinente.		
9	Informe de Gestión	Trimestralmente se entregará informe de gestión a la subdirección administrativa y jurídica, señalando: • Entidades Auditadas • Personal Empleado • Fechas de visitas. • Aspectos relevantes encontrados. • Dificultades encontradas. • Resumen de hallazgos o recomendaciones en el periodo. • No. De Tasas verificadas. • Monto de Tasas auditadas. • Relación de actas con sus fechas. En caso de que en la auditoria se hayan presentado hallazgos subsanados en el mismo tiempo de la auditoria, igualmente deben mencionarse en el informe, en la medida que estos son resultados de la gestión del equipo auditor. En caso que esta situación sea repetitiva en la misma entidad, con contratos en los cuales se sospeche que no obedece a error humano, sino a conductas indebidas, se debe dejar el hallazgo en el acta de visita del auditor.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Informe de gestión tasa prodeportes
IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS				
1	Revisión Espectáculos	Se realiza un análisis previo de la normatividad, verificando tarifas del impuesto, aplicación y	Profesional asignado o	Normatividad

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 6 de 7	

	públicos	alcance de este para no omitir cumplimientos de la normatividad	Auxiliar Administrativo	
2	Asignación del personal.	En cada una de las entradas del escenario donde se realizará el espectáculo se asigna personal del IMRD quienes tendrán la función de controlar las entradas.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	N.A
3	Acta provisional	Se realiza acta provisional del recaudo a impuesto según boletería, HACIENDA MPAL	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Acta
4	Conteo y liquidación	Posteriormente se hace el respectivo conteo y liquidación del impuesto, Por medio de un acta conjuntamente con la secretaria de hacienda.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Acta
5	Entrega a los responsables	Se entrega a la subdirección con copia a la dirección para lo pertinente, con este documento se solicita pago al IMRD .	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	NA
6	Cobro Anticipado	En cuanto a espectáculos de futbol, peleas de perros, de gallos, entradas de circo con animales, atracciones mecánicas, (en este caso se paga anticipado puesto que ellos mandan las entradas “antes de” y en el IMRD se hace el debido sellamiento de boletas. NOTA: No aplica para eventos municipales y artes escénicas.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Cobros
7	Supervisión de alquiler de escenarios	- Etapa pre-contractual se revisan los requisitos. - Etapa Contractual la legalización del contrato, que este todo completo, se hace acta de inicio y acta de entrega del escenario. - Etapa post-contractual ejecutado acorde a las clausulas, acta de recibido. se hace de liquidación final. Se entrega copia al director.	Profesional asignado o Auxiliar Administrativo	Acta alquiler de escenarios

	PROCESOS DE APOYO		P-03GF	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: CONTROL DE TASA E IMPUESTO A ESPECTACULOS PUBLICOS		Página 7 de 7	

CODIGO	NOMBRE
F-03 GF	Programación de Visitas gestión financiera
N.A	Tasas
F-03 GF	Acta tasa prodeportes
F-03 GF	Informe de gestión tasa prodeportes
F-03 GF	Acta alquiler de escenarios
N.A	Base de Datos recaudo.
N.A	Comprobante de egresos
N.A	Cobros