



## PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS

**Código:** P-HP-004

### PROCEDIMIENTOS

**Versión:** 06

Hacienda Pública

**Fecha:** 27-08-2024

## OBJETIVO

### OBJETIVO

Fortalecer la aplicación correcta en el recaudo de los tributos, tasas y derechos de acuerdo a la normatividad vigente que permitan hacer más eficiente y eficaz el fisco Municipal.

## ALCANCE

### ALCANCE

Inicia con la realización de las acciones pertinentes para obtener la mayor participación en el recaudo de las rentas contenidas en el presupuesto Municipal y cancelar las obligaciones conforme manda la ley a fin de cumplir con las metas contenidas el Plan de Desarrollo Municipal y finaliza con la evaluación de las actividades y la toma de acciones pertinentes.

## RESPONSABLES

### RESPONSABLES

- 2000000121 - 009(04) DIRECTOR ADMINISTRATIVO - 1039449233 JULIANA VANESSA MEJIA SAMPEDRO

## TERMINOS Y DEFINICIONES

### TERMINOS Y DEFINICIONES

- **C.C:** Cédula de ciudadanía
- **CDT:** Certificado de depósito a término
- **DIAN:** Dirección impuestos y aduanas nacionales
- **DTF:** Depósito a término fijo
- **NIT:** Número de identificación tributaria
- **PAC:** Plan anual mensualizado de caja
- **RUT:** Registro único tributario

## POLITICAS DE OPERACIÓN

- Identificar las fuentes de los ingresos, clasificar y agrupar cada uno de ellos según su origen y destinación, aplicar su clasificación de acuerdo al código de rentas municipales, establecer mecanismos de control y procedimientos para la correcta distribución en cada concepto de ingreso, manejar los dineros recaudados, según su origen y destinación en cuentas que permitan su aplicación en coordinación con el concepto contable establecido.



## PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS

### PROCEDIMIENTOS

Hacienda Pública

Código: P-HP-004

Versión: 06

Fecha: 27-08-2024

- Aplicar las directrices generales para la implementación de la estrategia de cero papeles (Directiva Presidencial 04 de 2012) y eficiencia administrativa establecida por acto administrativo en el Municipio de Sabaneta.

## CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA / REGISTROS	DOCUMENTOS
1	<p>Funcionario de Tesorería: Recibe los documentos que soportan los ingresos de cada día, correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones y, otros pagos, con el respectivo timbre generado por el banco y los soportes de consignación, o comprobantes de tarjeta débito y/o crédito (Sistema Redeban o ACH). Adicionalmente, descarga los archivos planos (ASOBANCArIA 2001) de todas las entidades bancarias que tengan convenio vigente de recaudo y verifica que los valores correspondan a lo indicado en el documento y/o factura de cobro. Todos los soportes generados por la caja satelital están acompañados del listado general de recaudo, donde se evidencia lo recibido cada día, la respectiva cuenta destino y el resumen de los recaudos con tarjetas débito y/o crédito.</p> <p>a) Si el documento de cobro es una liquidación o cuenta manual emitida por las diferentes dependencias o secretarías de la administración municipal, se elabora el comprobante de caja que ha sido previamente numerado y que coincide con el consecutivo que lleva el módulo de finanzas y continua con el paso 2.</p> <p>b) Si el documento de cobro presentado</p>	Funcionario de tesoreria	Software (Sistema Financiero) Comprobante de Caja	



## PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS

Código: P-HP-004

### PROCEDIMIENTOS

Versión: 06

Hacienda Pública

Fecha: 27-08-2024

	es una factura de impuesto predial o de industria y comercio se continúa con el procedimiento.			
2	Funcionario de Tesorería: Separa cada comprobante manual con su respectivo timbre, las consignaciones por certificados y paz y salvos y los desprendibles de la facturación, según sea el caso.	Funcionario de tesorería	Desprendible de Factura Comprobante de Caja	
3	Funcionario de Tesorería: Elabora los comprobantes de caja por cada recaudo manual y graba en el sistema financiero de predial y de Industria y Comercio, cada factura que fue recibida en la caja satélite, imprime los listados de cada impuesto y los compara con el total de facturas recibidas para confirmar que no se presenten inconsistencias en la grabación.  a) Si se presentan inconsistencias, confronta cada factura con el listado para determinar sobre cuál de ellas debe realizarse algún tipo de corrección, realiza el ajuste en el sistema y continúa con el procedimiento.  b) Si no se presenta inconsistencia continúa con el procedimiento.	Funcionario de tesorería	Listados de Pagos  Software (Sistema Financiero)	
4	Funcionario de Tesorería: Elabora un comprobante de caja por cada listado según el impuesto recibido (predial e industria y comercio y convenios), afectando cada concepto del presupuesto y anexa los listados y soportes del recaudo.	Funcionario de tesorería	Comprobante de Caja  Software (Sistema Financiero)	
5	Funcionario de Tesorería: Elabora comprobantes de caja de las transferencias externas efectuadas por los contribuyentes en portales y sedes físicas diferentes a la caja satelital con la	Funcionario de tesorería	Comprobante de Caja  Software (Sistema Financiero)	



## PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS

Código: P-HP-004

### PROCEDIMIENTOS

Versión: 06

Hacienda Pública

Fecha: 27-08-2024

	que se tenga convenio desde el Municipio de Sabaneta.			
6	Funcionario de Tesorería: Elabora recibos automáticos diariamente de Setsa, impuesto predial y sobretasas e impuesto de industria y comercio y complementarios.	Funcionario de tesorería		
7	Funcionario de Tesorería: Una vez registrados en el sistema los recaudos efectuados en efectivo o con tarjetas débito y/o crédito, se procede a comparar con el listado entregado por la Caja Satélite y se verifica que los valores coincidan con la afectación a la cuenta bancaria destinada para cada recaudo, según el fondo.	Funcionario de tesorería	Cuadre diario de caja	
8	Funcionario de Tesorería: Imprime el cuadre diario por tipo de recaudo y procede a verificar que lo ingresado por la caja satélite sea igual al cuadre de Tesorería. Este listado queda como soporte con todos los comprobantes registrados en el día	Funcionario de tesorería	Cuadre diario de caja	
9	Funcionario de Tesorería: Recibe el cuadre diario de recaudos de Tesorería y la Caja Satélite, con las consignaciones respectivas, y procede a registrar los ingresos en el sistema financiero, modulo consignaciones, afectando las diferentes cuentas bancarias.	funcionario de tesorería	Cuadre Caja Satélite y comprobantes de Consignación Sellados	
10	Registrar las oportunidades de mejoramiento de acuerdo al proceso de Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión, realizando seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas.	Líderes de Proceso Líderes SIGSA	F-EM-05 Plan de Mejoramiento Software G+ F-DE-04 Matriz de Riesgos	

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



## PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS

### PROCEDIMIENTOS

Hacienda Pública

Código: P-HP-004

Versión: 06

Fecha: 27-08-2024

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	F-IN-012 ROTULO DE CAJA DE ARCHIVO
<b>RELACIONE DOCUMENTO</b>	- F-IN-012 - ROTULO CAJA DE ARCHIVO

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Archivos
24-06-2024	Modificación de pasos como parte del proceso de mejora Continua.	
06-07-2023	ACTUALIZACIÓN	<a href="#">P-HP-004 PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS.pdf</a>
30-10-2017	Versión NA - El proceso de Hacienda Publica pasa de ser un proceso Misional a un proceso Estratégico, teniendo en cuenta la actualización del mapa de procesos aprobada en el Comité Institucional de gestión y desempeño del municipio de Sabaneta, el día 14 de febrero 2019. El contenido del procedimiento continua igual.	
30-10-2017	Versión 04 - Se ajusta conforme al proceso de transición NTC ISO 9001:2015.	
31-12-2003	Versión 03 - Debido a una actualización General del SGC y la modernización administrativa, en la cual se da la integración de los sistemas de gestión y la aplicación de nuevas políticas administrativas, se cambió la estructura y contenido de este procedimiento.	
31-12-2003	Versión 02 - Modificación de pasos como parte del proceso de mejora Continua.	
31-12-2003	Versión 01 - Reestructuración administrativa que afecta algunas áreas y cargos.	
31-12-2003	Versión 00 - Ver notas de cambio del P-AM-001.	

## ANEXOS

Relaciones	Tipo Relación
<b>DEPENDENCIAS</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	Directa

Elabora	Revisa	Aprueba SIGSA
LEONARDO ROBLEDO SANCHEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JULIANA VANESSA MEJIA SAMPEDRO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LILIANA DEL PILAR ARIAS CORENA PROFESIONAL UNIVERSITARIO



## PROCEDIMIENTO PARA RECAUDOS

### PROCEDIMIENTOS

Hacienda Pública

**Código:** P-HP-004

**Versión:** 06

**Fecha:** 27-08-2024

**JULIANA VANESSA MEJIA SAMPEDRO**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
**JUAN CARLOS JARAMILLO**  
**GOMEZ**  
SECRETARIO DE DESPACHO

COPIA NO CONTROLADA