



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

Fecha de Actualización:
27/04/2022

1. OBJETIVO:

Verificar e identificar el ingreso de los recaudos y valores a favor de la Administración Municipal y registrar en el software financiero.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación de responsabilidades para la recepción, revisión e identificación del ingreso en las diferentes cuentas bancarias y finaliza con la contabilización del registro financiero y la aplicación de acciones de mejora.

3. RESPONSABLES:

Es responsabilidad del Secretario de Hacienda, del Jefe de la Oficina de Tesorería de la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización del procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Cometido Estatal: Son las tareas asignadas a las personas jurídicas de derecho público para lograr el interés general, se diferencian de las funciones jurídicas en virtud de que éstas refieren al poder estatal separado en virtud del Estado de Derecho. Los cometidos se desarrollan de acuerdo a procedimientos determinados que obran como una garantía para los ciudadanos. La distinción más importante es la que los clasifica en cometidos esenciales, servicios públicos y servicios sociales que se cumplen de acuerdo al principio de subsidiariedad.

Documentos Negociables: Los documentos negociables son sin duda alguna una fuente importante de financiamiento a corto plazo para las entidades, ya que al no tener fácil acceso a otro tipo de financiamientos, constituyen una buena alternativa para hacer frente a sus necesidades particulares.

Ingreso: Los ingresos, en términos económicos, hacen referencia a todas las entradas económicas que recibe una persona, una familia, una empresa, una organización, un gobierno.

Recursos Financieros: Fuentes utilizadas para la financiación de la administración, tales como créditos, préstamos, emisiones de deuda, etc., que se asientan en el pasivo del balance y se utilizan para invertir o adquirir activos.

Software financiero: Conjunto de programas informáticos que son utilizados en el ámbito financiero de las entidades, que con este software les permite conocer su situación actual.

Revisado por: Jefe Área Gestión del Tesoro

Aprobado por: Secretario de Hacienda



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

Fecha de actualización:
27/04/2022

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Asignar responsabilidades: El Jefe de la Oficina de Tesorería, asigna las responsabilidades a los funcionarios del área que intervienen en el procedimiento, de acuerdo al Formato Definición de Responsabilidades para registro de ingresos.	Jefe Oficina de Tesorería	Asignación de Responsabilidades
2. Realizar la liquidación por concepto de estampillas a los contratos: El Técnico Operativo, liquida el valor a pagar por concepto de estampillas en cada uno de los contratos celebrados por el Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal y en el Instructivo Ingreso de Recursos Financieros y deja el registro en el “ <i>FO-HM-40 Liquidación de estampillas</i> ” <i>Adeli, Instituciones Educativas, ESU y Contraloría.</i>	Técnico Operativo	FO-HM-40 Liquidación estampillas
3. Recepcionar y verificar el recaudo diario de ingresos: El Técnico Operativo recepciona, verifica y causa el ingreso diario registrado en las cuentas bancarias del Municipio, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Instructivo de Recaudo y diligenciando los formatos “ <i>FO-HM-38 Cuadre de Caja Secretaria de Movilidad</i> ” y “ <i>FO-HM-39 Cuadre de caja-taquillas</i> ”	Técnico Operativo	FO-HM-38 Cuadre de Caja Secretaria de Movilidad, FO-HM-39 Cuadre de caja- taquillas
4. Generar el Recibo de Caja (Comprobante de ingreso): El Técnico Operativo genera el recibo de caja a través del software financiero y lo adjunta los respectivos documentos soportes. Ingresa a diario al portal bancario de cada una de las instituciones con las cuales se tienen los respectivos convenios para realizar el recaudo de impuestos predial, industria y comercio, alumbrado público y acuerdos de pago. Descargando los archivos planos generados por cada entidad bancaria, luego se procede a descargar de manera automática en el sistema de información de dinámica al cargue de cada uno de los archivos planos el cual genera un recibo de caja para el contribuyente por el pago realizado. De igual manera deberá verificar las transferencias que se ingresan a las cuentas bancarias las cuales se procederá a realizar recibos de caja manuales según corresponda el pago.	Técnico Operativo	Recibo de Caja
5. Contabilizar la devolución de ingresos y gestionar la reinsignación: El Técnico Administrativo contabiliza las devoluciones de cheques consignados en las cuentas bancarias	Técnico Administrativo	Nota de Tesorería,



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

Fecha de actualización:
27/04/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>del Municipio, elabora la nota de tesorería respectiva, establece contacto con el girador del cheque para la reconsignación y elabora una nueva nota de tesorería por este concepto.</p> <p>Nota: En caso de no lograrse la reconsignación, se informa mediante oficio al área respectiva para registrar nuevamente la obligación al deudor y realizar los ajustes pertinentes en el software financiero.</p>		Oficio
<p>6. Efectuar transferencia de la dispersión de caja: El Técnico Operativo entrega al Profesional Universitario El “<i>FO-HM-37 Dispersión de Caja</i>”, para realizar el cargue de las transferencias a las diferentes cuentas (Traslados) en el Portal de Banca Empresarial.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	FO-HM-37 Dispersión de Caja
<p>7. Aprobar las transferencias de dispersión de caja: El Secretario de Hacienda y el Jefe de la Oficina de Tesorería, aprueban las transferencias de la dispersión de caja a las diferentes cuentas bancarias y las devuelven al Profesional Universitario para imprimir los exitosos de transferencias.</p>	Secretario de Hacienda Jefe oficina de Tesorería	Exitosos de transferencias
<p>8. Contabilizar traslados de dispersión de caja: El Técnico Operativo contabiliza en el Software Financiero los Traslados realizados de la dispersión de caja.</p>	Técnico Operativo	Traslados
<p>9. Remitir los recibos de caja y sus anexos al archivo de la oficina contabilidad: El Técnico Operativo organiza por consecutivos, todos los recibos de caja del mes con sus respectivos soportes e imprime la relación y los archiva para su conservación y custodia.</p> <p>NOTA: Cada año se envían los recibos de caja al Archivo Histórico para su conservación de acuerdo a lo definido en las tablas de retención documental.</p>	Técnico Operativo	Relación de recibos de caja del mes
<p>10. Contabilizar los rendimientos financieros: El Técnico Operativo de la oficina de Tesorería, después de recibir los extractos del mes inmediatamente anterior, realiza en el software financiero el respectivo asiento contable de los rendimientos financieros, generados en cada una de las cuentas bancarias.</p>	Técnico Operativo	Nota de Tesorería
<p>11. Realizar Seguimiento e identificar acciones de Mejoramiento: El Jefe de la Oficina de Tesorería, realiza el seguimiento al procedimiento evalúa periódicamente la ejecución del procedimiento e identifica las dificultades o desviaciones presentadas e identifica oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documenta, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, y para ello se diligencia los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	Jefe oficina de Tesorería	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

Fecha de actualización:
27/04/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
12. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Oficina de Tesorería aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Profesional Universitario Oficina de Tesorería	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Acuerdo 030 de 2012: Estatuto Tributario Municipal

Acuerdo 019 del 2014: Modifica y complementa el Acuerdo Municipal 030 de 2012 (Estatuto Tributario Municipal).

Presupuesto para la Vigencia Fiscal

Instructivo Ingreso de Recursos Financieros

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Asignación de Responsabilidades	Jefe Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	PC del responsable	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	2 años	Destruir
FO-HM-40	Liquidación estampillas	Profesional Universitario	Oficina de Tesorería	PC del responsable	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo central
FO-HM-38	Cuadre de Caja Secretaría de Movilidad	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	PC Oficina del responsable	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

**Fecha de actualización:
27/04/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-HM-39	Cuadre de caja-taquillas	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	PC del responsable	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo central
No aplica	Notas de tesorería	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	PC del responsable / Sistema de información financiero	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	No aplica
No Aplica	Recibo de caja	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	PC del responsable	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo Central
No aplica	Oficio	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	Archivo de Contabilidad	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo Central
FO-HM-37	Dispersión de Caja	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	Archivo de contabilidad	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo central
No aplica	Éxitos de transferencias	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	PC del responsable / Sistema de información financiero	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo central
No aplica	Traslado	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	PC del responsable / Sistema de información financiero	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	3 Años	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

**Fecha de actualización:
27/04/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Relación de recibos de cajas mes	Técnicos Operativos	Oficina de Tesorería	Archivo de Contabilidad	Archivo de uso exclusivo del responsable	3 Años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable / Carpeta digital Sistema de Calidad	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de acceso, Backups	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI					

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del documento
02	31/01/2014	Actualización en cuando a la descripción del objetivo, las actividades, documentos de referencia y control de Registros
03	20/08/2014	Actualización del objetivo, actividades, documentos y control de Registros.
04	30/01/2015	Se le modifico el nombre, cambiando ingreso de recursos financieros por el Procedimiento para el Ingreso del Recaudo. Se complementa el numeral 6 Documentos de referencia
05	07/03/2019	Se modificó: El Alcance, el numeral, las actividad 3 y los registros de la misma, el Control de Registros / Información documentada y Anexos, acorde a los cambios realizados en los registros de las actividades Se Incluyó: La actividad 12 Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 07/03/2019 Se eliminó: El "FO-HM-36 Cuadre de Caja Ditaies". Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 07/03/2019.
06	27/04/2022	Se Incluyó: La actividad 2 se adiciona liquidación de las siguientes entidades descentralizadas: <i>Adeli, Instituciones Educativas, ESU y Contraloría</i> Actividad 4 se adicionan movimientos registrados por el técnico operativo los cuales no figuraban en el procedimiento. Cambios aprobados mediante Acta N° 08 del 27/04/2022 Comité Primario Secretaría de Hacienda.



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL RECAUDO

Código: PR-HM-04

Versión: 06

**Fecha de actualización:
27/04/2022**

9. ANEXOS:

- FO-HM-37 Dispersión de Caja
- FO-HM-38 Cuadre de Caja Secretaria de Movilidad
- FO-HM-39 Cuadre de Caja -Taquilla
- FO-HM-40 Liquidación Estampilla
- FO-DE-11 Matriz de Riesgos
- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento