	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Son las entradas de dinero reportadas a través de las diferentes filiales financieras que maneja la Alcaldía del Municipio por concepto de recaudo.

2. ALCANCE

Para impuestos Inicia con la liquidación de obligaciones del usuario y finaliza con el abono a cada contribuyente. Los otros ingresos inicia con los recaudos de diferentes entes territoriales y finaliza con el registro de dicho valor.

3. SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Plan General de la Contabilidad Pública
- ✓ Estatuto tributario.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Hacer el ajuste formal de una cuenta o poner término a un estado de cosas.

RECAUDO: Cobrar caudales públicos, reunir fondos o dinero para algunas obras.


RECIBO UNIVERSAL: Documento que evidencia el pago por cualquier tipo de Concepto Financiero

REGALÍAS: Las regalías son una contraprestación económica de propiedad del Estado que se causa por la explotación de los recursos naturales no renovables.

SOBRETASA: Costo adicional a la tasa de interés que se paga por un crédito. Su nivel depende del costo de fondeo para el banco otorgante, pero también refleja el riesgo que para éste representa el acreditado.

5. RESPONSABLE

- ✓ Secretaria de Hacienda, Técnica Administrativa.


	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 2 de 9

6. POLITICAS DE OPERACIÓN


- ✓ Los recaudos que se reciben corresponden a los siguientes conceptos:
- ✓ Impuesto predial unificado.
- ✓ Impuesto de Industria y Comercio.
- ✓ Impuestos de avisos, tableros y vallas.
- ✓ Impuestos de juegos permitidos.
- ✓ Sanciones de impuesto de Industria y Comercio.
- ✓ Declaración rete-lca.
- ✓ Porcentaje y sobretasa ambiental al impuesto predial.
- ✓ Anticipo otros impuestos.
- ✓ Enajenación vehículos.
- ✓ Recursos del sistema general de participaciones para los resguardos indígenas.
- ✓ Rendimientos financieros fondo nacional de regalías.
- ✓ Estampillas pro-USCO, PROCULTURA, PRODEPORTES, PROELECTRIFICACIÓN
- ✓ Entre otros

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Registrar en el sistema el decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia:</p> <p>Se accesa al sistema del módulo de control presupuestal con el objetivo de ingresar el decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia con el fin de cargar cada una de las rentas.</p>	Técnico Administrativo	Informe de ejecución del presupuesto de rentas e ingresos
<p>2. Actualización de conceptos de recibos universales</p> <p>Se parametriza en el módulo de contabilidad y tesorería cada una de las rentas en el cual se asigna código contable y el código presupuestal de ingresos</p>	Técnico Administrativo	Conceptos Universales

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 3 de 9


<p>3. Expedición De Factura Y Paz Y Salvo Predial Y Valorización:</p> <p>3.1. el usuario hace la solicitud verbalmente al funcionario</p> <p>3.2. Se verifica en el módulo de predial el estado del contribuyente, con cedula del usuario, dirección del inmueble o cedula catastral.</p> <p>3.3. Se expide factura y se entrega al usuario.</p> <p>3.4. si tiene proceso coactivo se remite a la oficina respectiva</p> <p>3.5. si está al día con los tributos municipales se genera el paz y salvo</p> <p>3.6. se genera recibo Universal y se le informa que cancele en el banco</p> <p>3.7. El usuario presenta el recibo de pago para la entrega de paz y salvo y se archiva copia de paz y salvo</p> <p>3.8. Si no está a paz y salvo se genera la factura del impuesto para el pago.</p> <p>3.9. Cuando se hace entrega de facturas predial de forma masiva se organiza de forma las facturas por sector urbano y rural.</p>	<p>Técnico Administrativo, Contratista</p>	<p>Listado de recibos universales, Copia de los paz y salvos generados y relación de facturas emitidas</p>
<p>4. Resolución De Exención Y Exclusión Del Impuesto Predial:</p> <p>4.1. El interesado solicita la exacción y exclusión mediante oficio.</p> <p>4.2. La secretaria de hacienda revisa y estudia la documentación y solicita a planeación municipal la correspondiente certificación de cada caso.</p>		<p>Resolución</p>

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 4 de 9


<p>4.3. Proyecta resolución comunicando la exención o exclusión.</p> <p>4.4. se envía comunicación a efectos de notificación personal</p> <p>4.5. se envía a recaudo la resolución para realizar el ajuste en el sistema se liquidar y emitir la factura y cancele lo correspondiente,</p> <p>4.6. se archiva copia del documento en la carpeta correspondiente</p>		
<p>5. Registro De Contribuyentes A Industria Y Comercio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado solicita el Registro de Industria y Comercio ante la oficina de recaudo 2. El funcionario entrega formulario de inscripción de industria y comercio brinda asesoría sobre el diligenciamiento de los mismos, se informa sobre los soportes que se deben anexar al momento de efectuar dicha inscripción (certificado de registro de Cámara y Comercio, Rut, fotocopia de cedula del representante legal, concepto del uso de suelos aprobados por planeación) 3. El contribuyente presenta los formularios debidamente diligenciados y soportados. 4. El funcionario registra el establecimiento en la base de datos de industria y comercio. 5. El funcionario realiza el Recibo universal para la cancelación el uso del suelo. 6. El funcionario entrega al contribuyente copia del formulario de inscripción firmado y sellado, copia de recibo de caja con el formato de uso de suelo. 7. Se archiva el formulario junto con los 		<p>Formulario de matrícula impuesto de industria y comercio y soportes por cada establecimiento</p>

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 5 de 9


soportes.		
<p>6. Declaración De Impuesto De Industria Y Comercio: El contribuyente se acerca a la oficina de Recaudo con el fin de presentar la declaración de impuesto de Industria y Comercio, El funcionario verifica la existencia del contribuyente en la base de datos con la identificación El funcionario entrega el formulario al contribuyente y le asesora en el diligenciamiento del mismo El contribuyente presenta la declaración de Industria y Comercio con sus anexos (libro fiscal-Régimen Simplificado; Declaraciones de IVA-Régimen Común), de acuerdo a sus ingresos El funcionario recepción de la declaración, revisa la liquidación del impuesto, los soportes y verifica que la información que está declarando sea cierta, luego digita la declaración anual en la base de datos para procesar la información El funcionario expide las facturas de pago y entrega al contribuyente. El contribuyente se acerca a la entidad bancaria para realizar el pago La entidad bancaria al día siguiente de registrar el pago, entrega al municipio una copia de la factura, mediante nota crédito. El funcionario registra en la base de datos el respectivo pago</p> <p>Se archiva el formulario junto con</p>	Técnico Administrativo, contratista	Formulario Declaración de industria y comercio

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 6 de 9


los soportes.		
<p>7. DECLARACION DE RETEICA:</p> <p>8. El contribuyente se acerca a la oficina con el fin de presentar la declaración de RETEICA</p> <p>9. El funcionario verifica la existencia del contribuyente en la base de datos con numero de cedula y /o NIT</p> <p>10. El funcionario entrega el formulario al contribuyente y le asesora en el diligenciamiento del mismo</p> <p>11. El contribuyente presenta la declaración de RETEICA de acuerdo al calendario de declaración y ultimo digito de cedula o NIT.</p> <p>12. El funcionario decepciona la declaración, revisa la liquidación del impuesto, corroborando que coincida en fecha de presentación según resolución de la vigencia, luego se expide el recibo de pago..</p> <p>13. Y entrega copia del formulario de declaración firmada y sellada.</p> <p>14. El contribuyente se acerca a la entidad bancaria para realizar el pago.</p> <p>15. La entidad bancaria al día siguiente de recaudar el pago, entrega al municipio una copia de la factura, mediante nota crédito.</p> <p>16. El funcionario registra en la base de datos el respectivo pago</p> <p>17. Se archiva el formulario.</p>		Formulario de declaración mensual de retención en la fuente impuesto de industria y comercio y avisos y tableros.
<p>1. Generación De Recibos Universales:</p> <p>2. El contribuyente se acerca a la oficina de recaudo con el fin de que se le expida la factura de pago del servicio</p>	Auxiliar Técnico, contratista	Recibo Universal de Pago

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 7 de 9

<p>solicitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El funcionario verifica la existencia del contribuyente en la base de datos del módulo de contabilidad con numero de cedula y /o NIT 4. El funcionario diligencia en el módulo de contabilidad el recibo universal, de acuerdo al concepto y detalle de la renta. 5. El funcionario entrega al contribuyente la factura (RU), el cual efectúa el pago en las entidades bancarias dispuestas para la misma. 6. El banco registra el pago y emite copia del mismo mediante nota crédito a la Administración Municipal. 7. El funcionario registra en la base de datos el respectivo pago, y se archiva en el diario. 		
<p>8. Generación Factura De Canon De Arrendamiento De Plaza Cívica y Centro comercial y Valorización:</p> <p>El contribuyente se acerca a la oficina de recaudo con el fin de solicitar la factura de canon de arrendamiento</p> <p>El funcionario verifica la existencia del contribuyente en la base de datos del módulo de tasas y contribuciones (plaza cívica, y centro comercial la tercera) por nombres y apellidos o número de local.</p> <p>El funcionario aplica en el módulo de tasas y contribuciones el cálculo de la obligación e imprime la factura.</p> <p>El funcionario entrega la factura al contribuyente para su respectivo pago.</p> <p>El banco registra el pago y emite copia del mismo mediante nota crédito a la Administración Municipal.</p> <p>El funcionario registra en la base de datos el</p>		Factura de cobro

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 8 de 9

respectivo pago, y se archiva en el diario.		
<p>1. RECEPCION DE FACTURA Y RECIBOS DE PAGO:</p> <p>2. El funcionario recoge los recibos o facturas de pagos realizados por los contribuyentes en las diferentes entidades bancarias, correspondientes al día anterior.</p> <p>3. El funcionario clasifica cada recibo por cada renta, cada banco y cada cuenta de ahorros.</p> <p>4. El funcionario revisa el número de la cuenta, el timbre, sello, el registro, fecha de la entidad en la cual se consignó.</p> <p>5. El funcionario verifica las notas debito suministradas por cada banco.</p> <p>6. El funcionario en cada módulo registra la factura cancelada por el contribuyente.</p> <p>7. El funcionario Genera el informe de planilla diaria de Cada módulo.</p> <p>8. Genera informe contable y la interface diaria.</p> <p>9. Se archivan los documentos diarios en una carpeta</p>		Factura, recibos de pago, planillas e interface
<p>10. Actualización De Pagos De Recibos Universales:</p> <p>11. El funcionario digita fecha, genera la interface y se imprime</p> <p>12. El funcionario compara los saldos de la interface con el resumen contable, que deben coincidir.</p> <p>13. El funcionario archiva en la carpeta la interface con todos los soportes de cada una de las rentas.</p>		Recibos universales, relación e interface

	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 5 de 2014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO	Página 9 de 9

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Archivo plano y físicos del banco	NA	NA	Técnico Administrativo
Recibo de caja	NA	NA	Técnico Administrativo
Facturas por impuesto predial	NA	NA	Técnico Administrativo
Formularios de industria y comercio	NA	NA	Técnico Administrativo
Rete ICA	NA	NA	Técnico Administrativo
Desprendibles de pago de Banco	NA	NA	Técnico Administrativo

9. CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
1	Creación del documento	Diciembre 5 de 2014