1. OBJETIVO

Registrar el recaudo de los dineros que percibe el municipio de Popayán por diferentes conceptos, a través del aplicativo administrativo y financiero institucional (SIIAFE), para cumplir con las funciones asignadas y atender las necesidades de los usuarios.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario (a) de Hacienda y Tesorero (a) general velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la liquidación de cada unidad administrativa responsable del ingreso, registro, consolidación de cada uno de los ingresos recaudados y finaliza con el archivo de los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACH: "Automated Clearing house" (Sistema automático de trasferencias de fondos)

Base Gravable: Es el valor monetario o unidad de media del hecho imponible, sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación.

Causación: Es el momento en que nace la obligación tributaria.

Hecho Generador: Es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Ingresos: Son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

Ingresos Públicos: Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público.

Obligación Tributaria Sustancial: Es una obligación de dar y se origina al realizarse el hecho generador del tributo y tiene por objeto el pago del mismo.

Pago de Servicios Electrónicos (PSE): Es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a sus usuarios de hacer sus pagos a través de internet debitando los recursos en la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.

Sujeto Activo: Es el Municipio de Popayán, como acreedor de los tributos, en tal virtud, tiene el derecho de establecer, reglamentar, recaudar, sancionar y en general, administrar las rentas que le pertenecen.

Sujeto Pasivo: Las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y aquellas en quienes se realice el hecho gravado a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en quienes se configure el hecho generador del impuesto.

SIIAFE: Aplicativo Administrativo y Financiero Institucional.

SWIT: Software web de Impuestos Territoriales

Tarifa: Es una alícuota o porcentaje determinado, que al ser aplicado a la base gravable determina el impuesto a cargo.

5. ASPECTOS GENERALES

REQUERIMIENTOS LEGALES

- ✓ Ley 1735 de 2014 “Por la cual se dictan medidas tendientes a promover el acceso a los servicios financieros transaccionales y se dictan otras disposiciones.”

- ✓ Decreto 1525 de 2008 “Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.”

- ✓ Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y crédito público.”

- ✓ Acuerdo 036 de diciembre de 2013 “Por el cual se define y autoriza el cobro de las tarifas por los derechos de inscripción, registro de nuevos programas y evaluación, para el funcionamiento de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y el ejercicio de la inspección, vigilancia y supervisión.

- ✓ Acuerdo 042 de 9 de diciembre de 2016 “Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo N° 36 del 27 de diciembre de 2013” Seguirán vigentes los artículos: 214, 215, 217, 218 y 219 del capítulo quinto, de la primera parte, del título III, hasta tanto la administración municipal expida el acto administrativo mediante el cual se regule estos temas y se establezcan las tarifas correspondientes.

- ✓ Acuerdo 041 de 29 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se estructura el estatuto tributario del municipio de Popayán”.

- ✓ Acuerdo 024 de 2021 “Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario del Municipio de Popayán”.

- ✓ Acuerdo 005 del 28 de mayo del 2021 “Por medio del cual se autoriza al alcalde municipal de Popayán para construir una empresa de servicios públicos domiciliarios mixta y se conceden otras facultades”.

- ✓ Acuerdo 004 de 24 – mayo del 2022 “Por medio del cual se modifica el presupuesto de ingresos y gastos del presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Popayán vigencia 2022, con la incorporación de vigencias expiradas.

- ✓ Acuerdo 026 de 30 de diciembre de 2022 " Por medio del cual se modifica parcialmente el acuerdo 024 de 2021, se disminuye tarifas del impuesto predial, se establecen nuevos plazos y descuentos para el pago de impuestos predial unificado e industria y comercio para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones"

TRIBUTOS MUNICIPALES

Impuestos

1. Impuesto predial unificado
2. Impuesto de industria y comercio
3. Impuesto de avisos y tableros
4. Impuesto de publicidad exterior visual
5. Impuesto de circulación y tránsito
6. Impuesto municipal de espectáculos públicos
7. Impuesto de delineación urbana
8. Impuesto de juegos de suerte y azar rifas
9. Impuesto de degüello de ganado menor
10. Impuesto de telefonía urbana
11. Impuesto de alumbrado público
12. Impuesto de arrendamientos
13. Impuesto de alquiler de maquinaria amarilla
14. Trámites de Infraestructura
15. Trámites Secretaria de Educación (certificaciones y constancias, certificados y derechos)
16. Certificaciones varias (fondo territorial de pensiones, DAFE, bienes y servicios, constancias y certificaciones)
17. Derechos de uso de puestos de galería

Tasas y Sobretasas:

18. Tasa por estacionamiento
19. Tasa pro deporte y recreación
20. Sobretasa ambiental
21. Sobretasa bomberil
22. Sobretasa a la gasolina motor
23. Derechos por actuaciones de la secretaria de tránsito y transporte

Contribuciones:

24. Contribución de valorización Municipal
25. Participación en la Plusvalía
26. Contribución especial sobre contratos de obra publica

Estampillas:

27. Estampilla pro bienestar del adulto mayor
28. Estampilla pro cultura

GENERALIDADES

- ✓ El estatuto tributario del Municipio de Popayán tiene por objeto la definición general de las rentas municipales (Impuestos, tasas, sobretasas, derechos y contribuciones) y establecer el régimen procedimental y sancionatorio.

- ✓ Los ingresos deben estar soportados de tal forma que se puede identificar su concepto y efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente.

- ✓ Se debe establecer si los ingresos afectan o no el presupuesto de la entidad, para así realizar su registro.

- ✓ El impuesto de alumbrado público según acuerdo número 005 del 28 de mayo del 2021, "Por medio del cual se autoriza al alcalde municipal para construir una empresa de servicios públicos domiciliarios mixta y se conceden otras facultades"

  a. Artículo Segundo "La empresa descentralizada por servicios tendrá por objeto social la prestación de las siguientes productivas y de servicio.

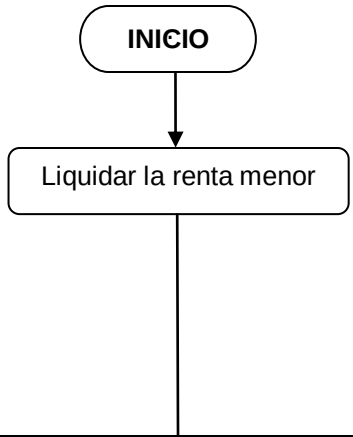
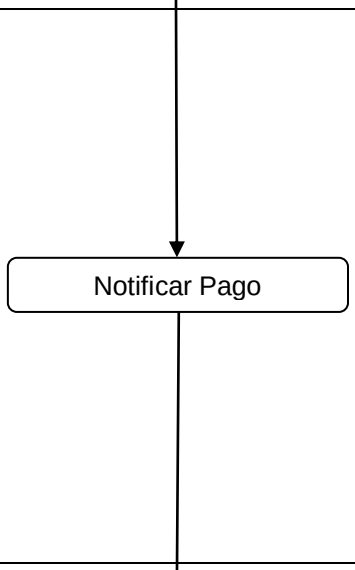
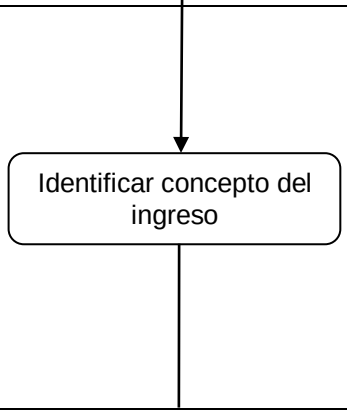
  I. Iluminación Urbana conectada, tele gestión y alumbrado publico
  II. Autogeneración, generación con fuentes no convencionales de energía y la comercialización de dicha energía eléctrica. Igualmente realizara compras de energía en el mercado minorista de energía como usuario o prosumidor del servicio.
  III. Planificación, diseño, ejecución y operación de componentes de tecnología asociada en el marco de las ciudades inteligentes, data pública y la gestión del conocimiento asociado acorde a la ley 1955 de 2019 articulo 147.
  IV. Las demás relacionadas al alumbrado público y sus desarrollos tecnológicos asociados de acuerdo a los decretos 2426 de 2006 y 943 del 2018.

- ✓ Métodos y Formas de pago:

  1. Efectivo
  2. Pago en línea (Requiere notificación de pago) (PSE) (QR) (CODIGO DE BARRAS)
  3. Tarjetas de Crédito (Compra Inmediata)
  4. Tarjetas de Débito (Compra Inmediata)

6. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO

RENTAS MENORES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		El responsable de la renta de cada unidad administrativa con usuario SWIT realiza las respectiva liquidación por solicitud del usuario, de acuerdo al tipo de impuesto los cuales se muestran en “aspectos generales – Tributos Municipales” en el presente documento. Al usuario le corresponde realizar el pago por cualquier medio (se muestra en el presente documento en aspectos generales – medios de pago).	De cada unidad administrativa	F-GF-TES-23 Recibo Oficial de Rentas Menores
2		Une vez realizado el pago por parte del usuario y/o contribuyente, la fiducia emite la notificación de pago (ACH) a la oficina de Tesorería a través de correo electrónico ingresos@popayan.gov.co; el personal de apoyo contratista de Tesorería descarga los comprobantes de transferencias de los diferentes portales bancarios. Realizado el pago, el personal de apoyo contratista de Tesorería descarga los archivos del portal bancario, cuentas de tesorería (comprobantes de Transferencia)	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Comprobante de Transferencia
3		El personal de apoyo contratista de Tesorería al descargar los archivos del portal bancario y los emitidos por fiducia (Comprobantes de Transferencia), identifica el concepto y el contribuyente del ingreso, con el fin de ser cargados al software web de impuestos territorial SWIT	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA

4	Registrar ingreso	**SWIT:** El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa al aplicativo SWIT en el módulo *recaudo*, pestaña *recaudo por Asobancaria*, verifica el valor a pagar y realiza el cargue de la siguiente información: - Apellidos, nombres o razón social del contribuyente - Concepto	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA
5	Solicitar concepto de homologación	Al registrar el ingreso en los diferentes aplicativos financieros, el personal de apoyo contratista de Tesorería realiza solicitud del concepto de homologación al subproceso de contabilidad por medio de correo electrónico Se utilizan conceptos de homologación suministrados previamente por el subproceso de contabilidad y rubros presupuestales parametrizados con cuentas contables. **Nota:** Esta parametrización no puede ser modificada por Tesorería.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Correo Electrónico (concepto)
6	Realizar interfaz de SWIT A SIIAFE	El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa a SIIAFE / Gestión de interfaces / Recaudos SWIT (Sistema Web de Impuestos Territoriales). Se realiza el interfaz a diario, teniendo en cuenta el concepto, contribuyente y el valor pagado.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE
7	Generar el reporte de Ingresos	El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa en el Sistema SIIAFE / Listados de ingresos / Tesorería de ingresos / Listado de medios de recaudo, con el fin de generar reporte de ingresos.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE

8	Reportar ingresos	Al generar el reporte de ingresos, el personal de apoyo contratista de Tesorería envía a Contabilidad y Presupuesto a través de correo electrónico cada tres meses o cuando se requiera el reporte de ingresos (archivo excel), detallando el recaudo de rentas menores. Presupuesto: presupuesto@popayan.gov.co Contabilidad: contabilidad@popayan.gov.co Fiducia: Notificación.cliente@acción.com.co	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Reporte de Ingresos
9	Transferir recaudos para terceros	Teniendo en cuenta el concepto de homologación realizado en la actividad 5, el personal de apoyo contratista de Tesorería debe ingresar en el sistema SIIAFE, al módulo gestión de obligaciones y egresos, con el fin del elaborar la obligación para hacer el respectivo trámite de transferencia a terceros (Policía Nacional, Bomberos, CRC, Alumbrado Público, Fedegan, Porkcolombia y Ley 178).	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Comprobante de Transferencia
10	Archivar los documentos **FIN**	El personal de apoyo contratista de Tesorería una vez finalizado el trámite, procede a archivar en Tesorería de acuerdo a la tablas de retención documental establecidas para el subproceso.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Documentos Archivados

RENTAS MAYORES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO ↓ Liquidar predial y declarar impuesto de Industria y Comercio	El responsable de la renta de cada unidad administrativa con usuario SWIT realiza la respectiva liquidación por solicitud del usuario. De igual manera, cada contratista y usuario, desde el portal web de la Alcaldía Municipal, puede liquidar el impuesto predial y/o impuesto de Industria y Comercio para hacer el respectivo pago en la entidad financiera. Al usuario le corresponde realizar el pago por cualquier medio (se muestra en el presente documento en aspectos generales – medios de pago).	Personal de apoyo contratista de Predial e Industria y Comercio	F-GF-TES-24 Recibo Oficial Rentas Mayores
2	↓ Notificar Pago	Une vez realizado el pago por parte del usuario y/o contribuyente, la fiducia emite la notificación de pago (ACH) a la oficina de Tesorería a través de correo electrónico ingresos@popayan.gov.co; el personal de apoyo contratista de Tesorería recibe y descarga los pagos (Comprobante de transferencia)	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Comprobante de Transferencia
3	↓ Identificar el concepto de ingreso	El personal de apoyo contratista de Tesorería al descargar los archivos del portal bancario y los emitidos por fiducia (Comprobantes de Transferencia), identifica el concepto y el contribuyente del ingreso, con el fin de ser cargados al software web de impuestos territorial SWIT	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA
4	↓ Registrar ingreso	**SWIT:** El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa al aplicativo SWIT en el módulo *recaudo*, pestaña *recaudo por Asobancaria*, verifica el valor a pagar y realiza el cargue de la siguiente información:	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA

		- Apellidos, nombres o razón social del contribuyente - Concepto		
5	Solicitar concepto de homologación	Al registrar el ingreso en los diferentes aplicativos financieros, el personal de apoyo contratista de Tesorería realiza solicitud del concepto de homologación al subproceso de contabilidad por medio de correo electrónico Se utilizan conceptos de homologación suministrados previamente por el subproceso de contabilidad y rubros presupuestales parametrizados con cuentas contables. **Nota:** Esta parametrización no puede ser modificada por Tesorería.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Correo Electrónico (Concepto de Homologación)
6	Realizar interfaz de SWIT A SIIAFE	El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa a SIIAFE / Gestión de interfaces / Recaudos SWIT (Sistema Web de Impuestos Territoriales), se realiza el interfaz a diario, teniendo en cuenta el concepto, contribuyente y el valor pagado.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE
7	Enviar reporte para conciliación de fiducia	El personal de apoyo contratista de Tesorería procede a generar reporte en archivo Excel en el software SIIAFE, detallando el recaudo de rentas mayores. El reporte debe ser enviado por correo electrónico a fiducia para su respectiva validación.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	No Aplica
8	Generar el reporte de Ingresos	El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa en el Sistema SIIAFE / Listados de ingresos / Tesorería de ingresos / Listado de medios de recaudo, con el fin de generar reporte de ingresos.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE

9.	Generar el reporte de Ingresos	Al generar el reporte de ingresos, el personal de apoyo contratista de Tesorería envía a Contabilidad y Presupuesto a través de correo electrónico cada tres meses el reporte de ingresos (archivo excel), detallando el recaudo de rentas menores. Presupuesto: presupuesto@popayan.gov.co Contabilidad: contabilidad@popayan.gov.co Fiducia: Notificación.cliente@acción.com.co	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Reporte de Ingresos
10	Transferir recaudos para terceros	Teniendo en cuenta el concepto de homologación realizado en la actividad 5, el personal de apoyo contratista de Tesorería debe ingresar en el sistema SIIAFE, al módulo gestión de obligaciones y egresos, con el fin del elaborar la obligación para hacer el respectivo trámite de transferencia a terceros (Policía Nacional, Bomberos, CRC, Alumbrado Público, Fedegan, Porkcolombia y Ley 178).	Personal de apoyo contratista de tesorería	Comprobante de Transferencia
11	Archivar los documentos **FIN**	El personal de apoyo contratista de Tesorería una vez finalizado el trámite, procede a archivar en Tesorería de acuerdo a la tablas de retención documental establecidas para el subproceso.	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Documentos Archivados

7. ANEXOS

- F-GF-TES-23 Recibo Oficial Rentas Menores
- F-GF-TES-24 Recibo Oficial Rentas Mayores

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/06/2023	Se crea el documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Ing. Julián Serrano López	Nombre: Ing. Duván Mauricio Martínez R	Nombre: Paola Andrea Chávez Alarcón
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Profesional Contratista – MECI Calidad	Cargo: Tesorera General
Fecha: 30/05/2023	Fecha: 30/06/2023	Fecha: 30/06/2023