



Respuesta petición

Desde tesoreria alcaldia <tesoreria@popayan.gov.co>

Fecha Vie 04/10/2024 18:32

Para Notificaciones GHA <notificaciones@gha.com.co>

 1 archivos adjuntos (185 KB)

RTA GUSTAVO ALBERTO HERRERA.pdf;

No suele recibir correo electrónico de tesoreria@popayan.gov.co. [Por qué es esto importante](#)

Doctor:

GUSTAVO ALBERTO HERRERA ÁVILA

Apoderado Especial

notificaciones@gh.com.co

Ciudad

Cordial saludo.

Dando alcance a su petición, me permito informar que se dio traslado a la Secretaría de Educación a fin de que se resuelva de fondo su solicitud, no obstante esta Secretaría señaló que no tiene la competencia para resolverla, por tanto se remitió a través de oficio con radicado 20241700323733.

En virtud de lo antes señalado, se procede a remitir los procedimientos establecidos en el Proceso de Tesorería adoptados al interior del Municipio de Popayán, en lo referente con las competencias asignadas a esta Oficina.

Finalmente, en lo referente a los arqueos de las vigencias 2018 y 2019 de los recursos de la Secretaría de Educación de Popayán, se señala que revisados los archivos que tiene en custodia la Tesorería, no hay evidencia de la realización de tales acciones.

Atentamente,

DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ

Tesorera General

Proyectó: María Bravo Cuéllar – Abogada Contratista

Revisó: Diana Lorena Astudillo Quirá – Tesorera Municipal

Archivado en según TRD: PQRS EXTERNAS E INTERNAS

“CONFIDENCIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente”.



Re: Respuesta petición

Desde tesoreria alcaldia <tesoreria@popayan.gov.co>

Fecha Lun 07/10/2024 15:52

Para Notificaciones GHA <notificaciones@gha.com.co>

 3 archivos adjuntos (839 KB)

P-GF-TES-10-PROCEDIMIENTO-DE-REGISTRO-Y-CONSOLIDACION-DE-INGRESOS.pdf; P-GF-TES-12-CIERRE-DE-
TESORERIA.pdf; P-GF-TES-11-VALIDACION-INGRESOS-Y-EGRESOS-TESORERIA.pdf;

No suele recibir correo electrónico de tesoreria@popayan.gov.co. [Por qué es esto importante](#)

Buenas tardes,

Dando alcance al correo electrónico enviado con anterioridad, me permito remitir los anexos al Oficio.

Atentamente,

El vie, 4 oct 2024 a las 18:31, tesoreria alcaldia (<tesoreria@popayan.gov.co>) escribió:

Doctor:

GUSTAVO ALBERTO HERRERA ÁVILA

Apoderado Especial

notificaciones@gh.com.co

Ciudad

Cordial saludo.

Dando alcance a su petición, me permito informar que se dio traslado a la Secretaría de Educación a fin de que se resuelva de fondo su solicitud, no obstante esta Secretaría señaló que no tiene la competencia para resolverla, por tanto se remitió a través de oficio con radicado 20241700323733.

En virtud de lo antes señalado, se procede a remitir los procedimientos establecidos en el Proceso de Tesorería adoptados al interior del Municipio de Popayán, en lo referente con las competencias asignadas a esta Oficina.

Finalmente, en lo referente a los arqueos de las vigencias 2018 y 2019 de los recursos de la Secretaría de Educación de Popayán, se señala que revisados los archivos que tiene en custodia la Tesorería, no hay evidencia de la realización de tales acciones.

Atentamente,

DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ
Tesorera General

Proyectó: María Bravo Cuéllar – Abogada Contratista

Revisó: Diana Lorena Astudillo Quirá – Tesorera Municipal

Archivado en según TRD: PQRS EXTERNAS E INTERNAS

“CONFIDENCIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente”.

	ALCALDIA DE POPAYAN	GF-132
	SECRETARIA DE HACIENDA Tesorería General	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 2024-10-03

***20241320459681**

Radicación:20241320459681

Doctor:

GUSTAVO ALBERTO HERRERA ÁVILA

Apoderado Especial

notificaciones@gh.com.co

Ciudad

Asunto: Respuesta petición

Cordial Saludo.

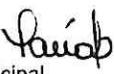
Dando alcance a su petición, me permito informar que se dio traslado a la Secretaría de Educación a fin de que se resuelva de fondo su solicitud, no obstante esta Secretaría señaló que no tiene la competencia para resolverla, por tanto se remitió a través de oficio con radicado 20241700323733.

En virtud de lo antes señalado, se procede a remitir los procedimientos establecidos en el Proceso de Tesorería adoptados al interior del Municipio de Popayán, en lo referente con las competencias asignadas a esta Oficina.

Finalmente, en lo referente a los arqueos de las vigencias 2018 y 2019 de los recursos de la Secretaría de Educación de Popayán, se señala que revisados los archivos que tiene en custodia la Tesorería, no hay evidencia de la realización de tales acciones.

Atentamente,


DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ
Tesorera General

Proyectó: María Bravo Cuéllar – Abogada Contratista 
Revisó: Diana Lorena Astudillo Quirá – Tesorera Municipal
Archivado en según TRD: PQRS EXTERNAS E INTERNAS

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos de control de los registros realizados en el sistema SIIAFE (Comprobantes de ingresos y egresos) con los extractos bancarios de la cuenta de Fiducia a través de una herramienta que permita identificar las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito, legalizaciones, pagos e ingresos por identificar.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Tesorero General de velar por el cumplimiento y la ejecución del presente procedimiento.

3. ALCANCE

La validación inicia con la comparación del extracto bancario y/o movimiento fiduciario y/o bancario y el registro de SWIT continua con el informe de validación remitido al subproceso de Tesorería, y finaliza con archivar el informe en medio magnético en el DRIVE de tesorería (Gmail).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACH: “Automated Clearing House” (Sistema automático de transferencias de fondos) Red de datos que permite la transferencia de dinero entre las entidades financieras.

ACH Transferencias Bancarias: Te permite realizar el pago de nómina a proveedores y terceros, así como recaudos desde una cuenta de una entidad financiera hacia una o varias cuentas de otra entidad financiera vinculada.

Base Gravable: Es el valor monetario o unidad de medida 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.

Contribuyente: Todos aquellos que cumplen con el pago de la obligación tributaria.

Cuota Tributaria: Cantidad que debe abonar el sujeto pasivo para el pago de un tributo.

Extracto Bancario: Es un documento que te brinda información acerca de las operaciones y movimientos de tus cuentas, en este documento están reflejados los gastos e ingresos de dinero a tu cuenta en un periodo determinado.

Hecho Imponible: Circunstancias que generan la obligación de pagar un tributo.

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.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 2 de 9

Ingresos Públicos: El estado recibe, con el presupuesto público, ingresos por el cobro de impuestos, por la venta de bienes producidos por empresas públicas, por utilidades que generan estas mismas, por ventas a alquileres de propiedades, por multas impuestas, entre otros.

Ingresos Tributarios: Los ingresos tributarios corresponden al recaudo de ingresos que realizan los gobiernos a través de los impuestos (rentas) que pagan los ciudadanos y las empresas.

Obligación Tributaria Principal: Consiste en el pago de la cuota tributaria. Si se produce el hecho imponible, deberá pagarse el tributo, a menos que se dé uno de los supuestos de exención recogidos en la legislación.

Obligación Tributaria Sustancial: Es una obligación que se origina al realizarse el hecho generador del tributo.

PSE (Pagos Seguros en Línea): Es un sistema de pago electrónico que opera en Colombia que le permite a las empresas ofrecer a sus clientes la posibilidad de realizar pagos o compras a través de internet, debitando los recursos de la entidad financiera que la empresa o el comercio hayan definido.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

Consolidado: Informe que incluye cada una de las cuentas bancarias y corresponde al número de partidas junto con su valor, mayores y menores a 30 días.

Extracto Bancario: Documento emitido por las entidades financieras, el cual brinda información acerca de las operaciones y movimiento de las cuentas, reflejando los gastos e ingresos de dinero en la cuenta en un periodo determinado.

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 mismo.

PSE (Pagos Seguros en Línea): Es un sistema de pago electrónico que opera en Colombia que le permite a las empresas a ofrecer a sus clientes la posibilidad de realizar pagos o compras a través de internet, debitando los recursos de la entidad financiera que la empresa o el comercio hayan definido.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 3 de 9

Sujeto Activo: Es quien reclama el pago de los tributos (La Administración).

Sujeto Pasivo: Son aquellos que están obligados al pago del tributo.

SWIT: “Software web de Impuestos Territoriales” Plataforma tecnológica web de organización y gestión tributaria que permite la gestión de los impuestos, tasas y contribuciones que el ente territorial necesite.

SIIAFE: “Sistema de Información Integrado para la Administración Financiera Estatal”, Plataforma tecnológica integrada por 8 módulos que le permitirá atender las actividades propias de las áreas administrativas y financieras, permitiendo de manera oportuna la entrega de información a los organismos de control territorial que necesite.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de recursos del presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna.

Tipo de Gravamen: Porcentaje que se le aplica a la base imponible para calcular la cuota tributaria.

5. ASPECTOS GENERALES

Requerimientos Legales:

- **Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”**

Artículo 140 Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que solo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos.

La apertura de las cuentas maestras por parte de las entidades territoriales se efectuará conforme la metodología que para el efecto determine cada ministerio sectorial que gira los recursos.

Los saldos excedentes de estas cuentas se destinarán a los usos previstos legalmente para estos recursos en cada sector.

- **Resolución 4835 del 29 de diciembre de 2015 “Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia.”**

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 4 de 9

- **Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994, y la Ley 225 de 1995 que conforman el estado orgánico de Presupuesto”.**

Artículo 73 La ejecución de los gastos del presupuesto general de la Nación se hará a través del programa anual mensualizado de caja, PAC. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

- **Decreto 0630 de 1996 “Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995”**

Artículo 1 El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

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

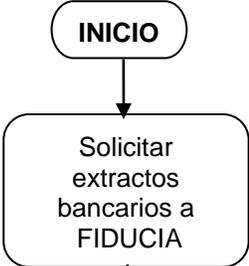
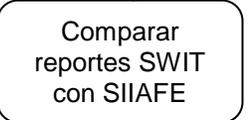
Otros requerimientos:

- ✓ Los movimientos bancarios pendientes deben ser depurados permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable por medio de la validación.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 5 de 9

6. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO

INGRESOS

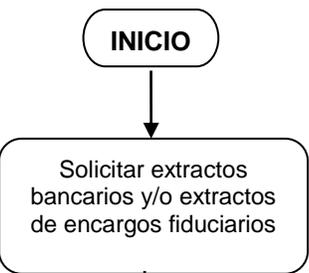
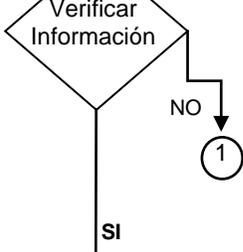
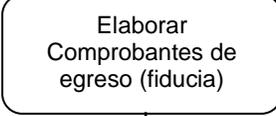
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>El profesional contratista de apoyo a tesorería, a través de correo electrónico procede a solicitar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FIDUCIA: Ingresos bancarios del mes finalizado discriminado por renta y por banco (extractos bancarios, de manera digital). 	Profesional contratista de apoyo a tesorería	Correo Electrónico
2		<p>Una vez realizada la solicitud a FIDUCIA, el profesional contratista de apoyo a tesorería procede a realizar la descarga de documentación de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar del correo electrónico (ingresos@popayan.gov.co) los extractos bancarios de las cuentas del Municipio de Popayán administradas por la FIDUCIA. 2. Generar reporte en el aplicativo SWIT de ingresos de predial, rentas menores y mayores. 3. Generar reporte de ingresos en el aplicativo SIAFE. En el módulo de ingresos manuales, seleccionar los ingresos del mes objeto de estudio. 	Profesional contratista de apoyo a tesorería	Extractos Bancarios Reportes SWIT Reportes SIAFE
3		<p>El profesional contratista de apoyo a tesorería al haber descargado la documentación, procede a confrontar los ingresos reportados por SWIT con los ingresos registrados en el SIAFE, con el fin de identificar diferencias con sus respectivas observaciones. El análisis se</p>	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-25 Validación Ingresos Fiducia



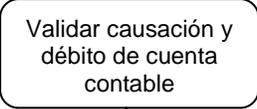
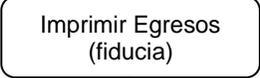
		debe consolidar en el documento F-GF-TES-25 Validación Ingresos Fiducia.		
4		Al haber consolidado el reporte de la comparación entre el SWIT y SIIAFE, el profesional contratista de apoyo a tesorería procede a realizar una nueva confrontación con las cuentas bancarias administradas por Fiducia (extractos bancarios), de igual manera, identificando diferencias con su respectiva observación.	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-25 Validación Ingresos Fiducia
5		Realizado el análisis de operaciones y movimientos de la cuentas bancarias, el profesional contratista de apoyo a tesorería realiza la validación discriminado por fecha, valor y la entidad bancaria, teniendo en cuenta las legalizaciones y los ingresos por identificar. La validación se debe realizar en el documento F-GF-TES-25 validación Ingresos Fiducia	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-25 Validación Ingresos Fiducia
6		El profesional contratista de apoyo a tesorería archiva en medio digital la validación, ingresando al correo de tesorería y subiendo el archivo a la carpeta (Drive de Tesorería)	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-25 Validación Ingresos Fiducia



EGRESOS

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <p>INICIO</p> <p>Solicitar extractos bancarios y/o extractos de encargos fiduciarios</p>	<p>El profesional contratista de apoyo a tesorería solicita a través de correo electrónico a Acción Fiduciaria lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relación de pagos diarios por encargo fiduciario (Formato Excel)- Aplicados de los pagos por encargo fiduciario (Formato pdf)	Profesional contratista de apoyo a tesorería	Correo electrónico
2	 <p>Verificar Información</p> <p>NO (1)</p> <p>SI</p>	<p>Al recibir los extractos bancarios, el profesional contratista de apoyo a tesorería verifica que toda la relación de pagos coincida con los aplicados bancarios y las respectivas autorizaciones de la tesorería municipal, esto con el fin de validar las partidas. Continuar con la actividad 3.</p> <p>En caso contrario se debe solicitar nuevamente a Fiducia dicha información. Actividad 1.</p>	Profesional contratista de apoyo a tesorería	N/A
3	 <p>Elaborar Comprobantes de egreso (fiducia)</p>	<p>Una vez verificada la información enviada por la acción fiduciaria, el profesional contratista de apoyo a tesorería procede a ingresar en el software SIAFE/módulo gestión de tesorería (Rojo)/comprobante de egresos/pestaña gestión de obligaciones de egresos/Autorización de desembolsos en el consecutivo diligenciado número de autorización/enter / click en acciones/click en ítem aplicar egresos/ diligenciar fecha de</p>	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-17 Comprobante de Egreso

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 8 de 9

			pago/ y realiza cada uno de los comprobantes de egreso de los pagos diarios.		
4			El profesional contratista de apoyo a tesorería finalizado el comprobante de egreso debe validar que este, se causó y débito de la cuenta contable de acción fiduciaria.	Profesional contratista de apoyo a tesorería	N/A
5			Al haber realizado los comprobantes de egreso de cada uno de los pagos realizados, el profesional contratista de apoyo a tesorería en la pestaña egreso fiducia (SIIAFE) se dirige a acciones duplicado por rango, seleccionar fechas y se confirmar, se imprimen comprobantes de egresos por fecha.	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-17 Comprobante de Egreso
6	 		El profesional contratista de apoyo a tesorería archiva de manera cronológica en medio físico, los comprobantes de egreso con los soportes y aplicados de los pagos en el archivo de Tesorería.	Profesional contratista de apoyo a tesorería	F-GF-TES-17 Comprobante de Egreso

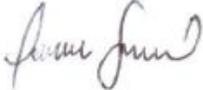
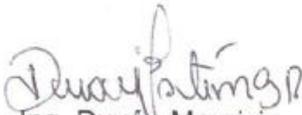
7. ANEXOS

- ✓ F-GF-TES-17 Comprobante de Egreso
- ✓ F-GF-TES-25 Validación Ingresos Fiducia

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-11
	VALIDACION INGRESOS Y EGRESOS DE FIDUCIA	Versión: 01
		Página 9 de 9

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2023	Creación del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Julián Serrano López	 Ing. Duván Mauricio Martínez Rojas	 Raola Andrea Chávez Alarcón
Profesional Contratista Tesorería	Profesional Contratista MECI Calidad	Tesorera General
Fecha: 23/09/2023	Fecha: 29/11/2023	Fecha: 30/11/2023

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-12
	CIERRE DE TESORERIA	Versión: 01
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el balance financiero en tesorería, con la finalidad de evaluar los logros alcanzados, las metas cumplidas y los resultados con relación a los objetivos propuestos al inicio de la vigencia en materia de hacienda municipal.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Tesorero(a) General del Municipio velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

3. ALCANCE

Inicia con la definición de fechas de cierre, donde se determinan la disponibilidad final y las obligaciones, compromisos para la vigencia siguiente conformada por las vigencias siguientes, reservas, vigencias expiradas y finaliza con el documento (acta) que contiene el disponible en las entidades financieras.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACH: “Automated Clearing house” (Sistema automático de Transferencias de fondos) Red de datos que permite la transferencia de dinero entre las entidades financieras.

Apropiación Presupuestal: Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año, en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Beneficiario (Tercero): Persona natural o jurídica a quien se le debe una obligación o cuenta.

Certificado de Retenciones: Corresponden a los certificados por pagos o abonos a cuentas a terceros de las retenciones en la fuente practicadas dentro de una vigencia, del impuesto de renta y de IVA.

Certificado de RETEICA: Corresponden a los certificados por pagos o abonos a cuentas a terceros de las retenciones en la fuente practicadas dentro de una vigencia, del impuesto de industria y comercio.

Certificados de ingresos y retenciones: Por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal reglamentaria durante una vigencia.

Certificado de Disponibilidad: Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos.

Comprobante de pago: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la orden de pago.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-12
	CIERRE DE TESORERIA	Versión: 01
		Página 2 de 6

Cuentas por Pagar: Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de diciembre o cuando se pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados.

Consolidación: Una vez se ha hecho verificación de los saldos en bancos por cada una de las fuentes de financiamiento.

Conciliación Bancaria: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente.

Endoso: Acto por el cual se transfiere la propiedad de una letra de cambio, dando al nuevo adquirente (o endosatario) la plena titularidad del derecho de cambiario.

Girador: Quien da la orden de pago de un titulo valor.

Ingresos Tesorería: Están determinados como la entrada de dinero (efectivo/cheques, depósitos directos), que conforman el débito y los documentos varios que representan obligaciones de terceros.

Ingresos Municipales: Los ingresos provienen de impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes propiedad del Municipio, transferencias recibidas del gobierno u otros organismos, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, créditos o préstamos.

Ingresos Transferencias: Son los recursos que recibe el establecimiento público de la administración central

Ingresos Tributarios: Por ejemplo los impuestos, tasas por servicios y otros derechos.

Ingresos No Tributarios: Multas, recargos, recuperación de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

Nota Crédito: Documento por el cual el banco pone en conocimiento al dueño de la cuenta de haber aumentado su saldo en fecha y por motivos determinados.

Nota Debito: Documento por el cual el banco

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para los gastos financiados.

Recaudador: Responsable directamente de los valores en caja.

Reserva Presupuestal: Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-12
	CIERRE DE TESORERIA	Versión: 01
		Página 3 de 6

Pasivos Exigibles: Son compromisos que fenecen por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal o cuenta por pagar y por tanto debe pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia que se haga exigible su pago.

Pago de Servicios Electrónicos (PSE): Es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los 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.

Vigencias Futuras: Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

Vigencias Expiradas: Hace referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hace necesario su pago.

5. ASPECTOS GENERALES

Establecer el cierre en una vigencia fiscal, la situación deficitaria o superavitaria a nivel de tesorería y las posibles acciones para establecer un plan de mejoramiento de ser necesario

Situación de Tesorería Superavitaria: Puede presentarse debido a un alto nivel de ejecución en el recaudo de ingresos, combinado con una ineficiente ejecución presupuestal de gastos, es decir un bajo nivel de compromisos y obligaciones. En este caso se debe recomendar a la entidad territorial mejorar los procesos de contratación para comprometer un mayor volumen de recursos.

Situación deficitaria de Tesorería: Implica que se puede estar presentando un recaudo efectivo por debajo de las expectativas, junto con un elevado volumen de compromisos y obligaciones derivadas de los procesos de contratación no planificados; o puede ser producto de una sobreestimación de ingresos que permite apropiarse, comprometer y ejecutar efectivamente el presupuesto de gastos que no posee respaldo financiero suficiente para su cubrimiento.

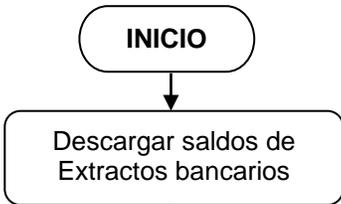
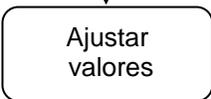
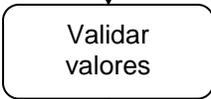
Requerimientos legales:

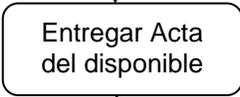
- Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Empleo.
- Decreto 630 de 1996, por el cual se modifica el decreto 359 de 1995, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-12
	CIERRE DE TESORERIA	Versión: 01
		Página 4 de 6

- Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Decreto 20221000001885 del 02 de junio de 2022, por el cual se liquida el acuerdo N° 004 del 24 de mayo de 2022, “Por el cual se modifica el presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Popayán vigencia 2022, con la incorporación de recursos de vigencias expiradas”.

6. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		El personal de apoyo contratista de tesorería, en el cierre del año, en el mes de diciembre, procede a descargar de los diferentes portales bancarios los saldos de los extractos de las cuentas bancarias en formato Excel.	Personal de Apoyo contratista de tesorería	Extractos Bancarios
2		El personal de apoyo contratista de tesorería, una vez con los extractos bancarios, procede a ajustar (disminuir o aumenta) los valores que no corresponden por diferentes conceptos (pagos, fondo incorrecto, traslados, terceros, pagos dobles, entre otros.) sabiendo que las cuentas están agrupadas por fondo en la plantilla de Excel.	Personal de Apoyo contratista de tesorería	Plantilla Excel
3		Al ajustar los valores de los diferentes fondos, el personal de apoyo contratista de tesorería, valida los valores del disponible (Plantilla Excel) en bancos a corte de la vigencia vs los saldos presupuestales de la vigencia.	Personal de Apoyo contratista de tesorería	Plantilla Excel

		<p>Nota: La validación se hace con el fin de que los saldos ajustados coincidan con los saldos presupuestales.</p>		
4		<p>Una vez ajustados y validados los valores de los fondos, el personal de apoyo contratista de tesorería organiza los disponibles en el en el formato F-GF-TES-26 Disponibles bancos. Estos valores son desagregados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Fondos comunes - Convenios - Inversión directa - Sistema general de participaciones - Otros conceptos - Resguardos - Por bancos 	Personal de Apoyo contratista de tesorería	F-GF-TES-26 Disponible en bancos
5	 	<p>El personal de apoyo contratista de tesorería realiza entrega formal del informe del disponible (F-GF-TES-26 Disponibles bancos) al proceso financiero para su respectiva validación, inclusión y aprobación del mismo en el cierre fiscal del municipio de Popayán.</p>	Personal de Apoyo contratista de tesorería	F-GF-TES-26 Disponible en bancos

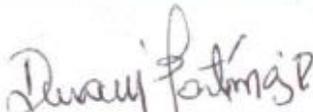
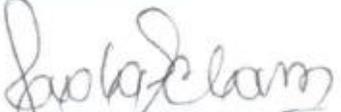
7. ANEXOS

- ✓ F-GF-TES-26 Disponible en bancos

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-12
	CIERRE DE TESORERIA	Versión: 01
		Página 6 de 6

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22/12/2023	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Julián Serrano López	 Ing. Duvan Mauricio Martínez Rojas	 Paola Andrea Chávez Alarcón
Profesional Contratista Tesorería	Profesional Contratista MECI Calidad	Tesorera General
Fecha: 20/11/2023	Fecha: 21/12/2023	Fecha: 22/12/2023

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	Versión: 01
		Página 1 de 11

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 (SIAFE), 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 transferencias de fondos)

Base Gravable: Es el valor monetario o unidad de medida 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.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	Versión: 01
		Página 2 de 11

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.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	Versión: 01
		Página 3 de 11

- ✓ 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

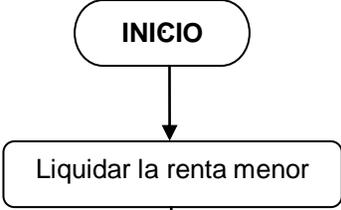
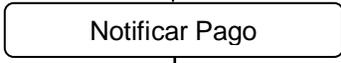
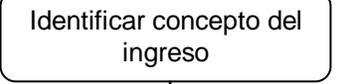
	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	Versión: 01
		Página 4 de 11

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		<p>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.</p> <p>Al usuario le corresponde realizar el pago por cualquier medio (se muestra en el presente documento en aspectos generales – medios de pago).</p>	De cada unidad administrativa	F-GF-TES-23 Recibo Oficial de Rentas Menores
2		<p>Una 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.</p> <p>Realizado el pago, el personal de apoyo contratista de Tesorería descarga los archivos del portal bancario, cuentas de tesorería (comprobantes de Transferencia)</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Comprobante de Transferencia
3		<p>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</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA



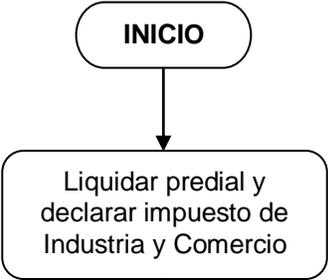
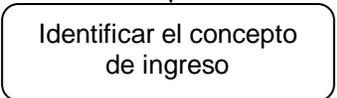
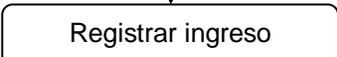
4		<p>SWIT:</p> <p>El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa al aplicativo SWIT en el módulo <i>recaudo</i>, pestaña <i>recaudo por Asobancaria</i>, verifica el valor a pagar y realiza el cargue de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apellidos, nombres o razón social del contribuyente- Concepto	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA
5		<p>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</p> <p>Se utilizan conceptos de homologación suministrados previamente por el subproceso de contabilidad y rubros presupuestales parametrizados con cuentas contables.</p> <p>Nota: Esta parametrización no puede ser modificada por Tesorería.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Correo Electrónico (concepto)
6		<p>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.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE
7		<p>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.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE



8	<pre>graph TD; A[Reportar ingresos];</pre>	<p>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.</p> <p>Presupuesto: presupuesto@popayan.gov.co Contabilidad: contabilidad@popayan.gov.co Fiducia: Notificación.cliente@acción.com.co</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Reporte de Ingresos
9	<pre>graph TD; A[Transferir recaudos para terceros];</pre>	<p>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).</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Comprobante de Transferencia
10	<pre>graph TD; A[Archivar los documentos]; B([FIN]); A --> B;</pre>	<p>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.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Documentos Archivados

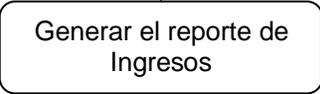
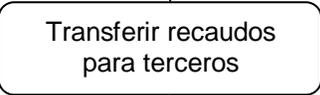
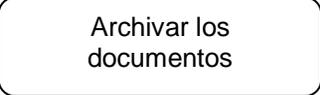


RENTAS MAYORES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[Liquidar predial y declarar impuesto de Industria y Comercio];</pre>	<p>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.</p> <p>Al usuario le corresponde realizar el pago por cualquier medio (se muestra en el presente documento en aspectos generales – medios de pago).</p>	Personal de apoyo contratista de Predial e Industria y Comercio	F-GF-TES-24 Recibo Oficial Rentas Mayores
2	 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[Liquidar predial y declarar impuesto de Industria y Comercio]; B --> C[Notificar Pago];</pre>	<p>Una 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)</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Comprobante de Transferencia
3	 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[Liquidar predial y declarar impuesto de Industria y Comercio]; B --> C[Notificar Pago]; C --> D[Identificar el concepto de ingreso];</pre>	<p>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</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA
4	 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[Liquidar predial y declarar impuesto de Industria y Comercio]; B --> C[Notificar Pago]; C --> D[Identificar el concepto de ingreso]; D --> E[Registrar ingreso];</pre>	<p>SWIT:</p> <p>El personal de apoyo contratista de Tesorería ingresa al aplicativo SWIT en el módulo <i>recaudo</i>, pestaña <i>recaudo por Asobancaria</i>, verifica el valor a pagar y realiza el cargue de la siguiente información:</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	NA



			<ul style="list-style-type: none">- Apellidos, nombres o razón social del contribuyente- Concepto		
5			<p>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</p> <p>Se utilizan conceptos de homologación suministrados previamente por el subproceso de contabilidad y rubros presupuestales parametrizados con cuentas contables.</p> <p>Nota: Esta parametrización no puede ser modificada por Tesorería.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Correo Electrónico (Concepto de Homologación)
6			<p>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.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE
7			<p>El personal de apoyo contratista de Tesorería procede a generar reporte en archivo Excel en el software SIIAFE, detallando el recaudo de rentas mayores.</p> <p>El reporte debe ser enviado por correo electrónico a fiducia para su respectiva validación.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	No Aplica
8			<p>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.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Registro en SIIAFE

9.		<p>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.</p> <p>Presupuesto: presupuesto@popayan.gov.co Contabilidad: contabilidad@popayan.gov.co Fiducia: Notificación.cliente@acción.com.co</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Reporte de Ingresos
10		<p>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).</p>	Personal de apoyo contratista de tesorería	Comprobante de Transferencia
11	 	<p>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.</p>	Personal de apoyo contratista de Tesorería	Documentos Archivados

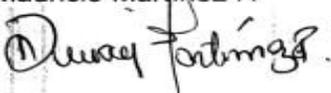
7. ANEXOS

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

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GF-TES-10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	Versión: 01
		Página 11 de 11

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