


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b></p>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 1 de 8

**1. OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, coordinar y controlar el registro de los recaudos de impuestos, rentas, tasas, transferencias, contribuciones y demás ingresos del Departamento en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT- SAP.

**2. RESPONSABLE:**

Subsecretario(a) de Tesorería.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la recepción de la documentación soporte física y electrónica de las operaciones bancarias, hasta la distribución de los documentos soportes de su registro en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT- SAP; además se contemplan actividades de certificación de recaudos, autorizaciones de ajustes a operaciones bancarias y conciliaciones con la Fiduciaria y las Entidades Bancarias.

**4. DEFINICIONES:**

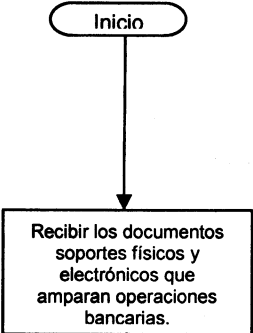

En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- SAR: Sistema de Administración de Recaudo.
- SGFT – SAP: Sistema de Gestión Financiera Territorial – SAP.
- Alistamiento: Es el proceso de organizar los documentos soporte de las operaciones bancarias de acuerdo a los parámetros que se establezcan para tal fin.
- Cargue masivo: Cargue automático de los formatos Asobancaria 2001.
- Cargue manual: Cargue uno a uno desde el documento físico al Sistema SAR.
- Concepto de ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas: Estampilla Pro-Universidad del valle, Estampilla Pro-Desarrollo, Estampilla Pro-Cultura Departamental, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Salud, Estampilla Pro-Seguridad alimentaria, Estampilla Pro-Uceva, Estampilla Pro-Adulto Mayor, Impuesto de degüello ganado mayor, contribución al deporte, regalías de alcohol, sobretasa a la gasolina, lotería foráneas, premios a loterías, explotación de apuestas permanentes, Impuesto de vehículos, participación de licores e impuesto al consumo de cigarrillos, cerveza, vinos y aperitivos, derecho de trámites, contribución de valorización, impuesto de registro, pasaportes, transferencias, rendimientos financieros, dividendos, arrendamientos, cuotas partes pensionales, recursos de crédito y demás rentas del Departamento.
- Proceso de Causación: Proceso ejecutable en el SGFT – SAP.
- Proceso de Recaudo: Proceso ejecutable en el SGFT – SAP.
- Interface: Migración de datos de un sistema de información a otros.
- Formato Asobancaria 2001: Formato mediante la cual la entidad Bancaria reporta los recaudos al Departamento.

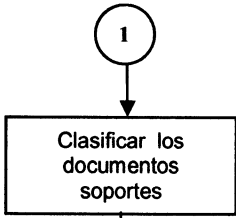
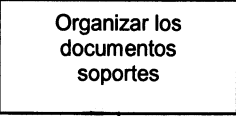
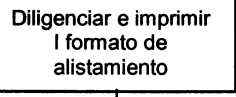
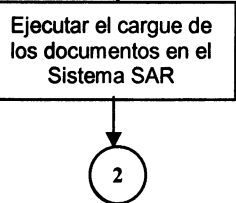
Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 2 de 8

- Cuenta contrato: Término del Sistema SGFT – SAP utilizado para denominar al contribuyente.
- Objeto contrato: Término del Sistema SGFT – SAP utilizado para denominar al concepto de ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas.
- SADE: Sistema de Administración Documental

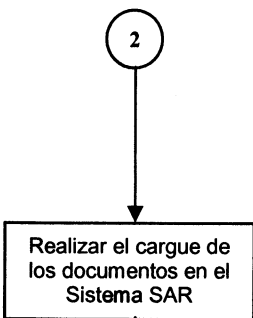

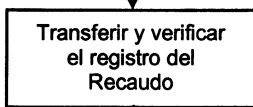
**5. CONTENIDO:**


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<b>Recepción de los documentos soportes físicos y electrónicos que amparan operaciones bancarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar desde los portales y correos institucionales, los archivos en formatos Asobancaria, Excel y PDF.</li> <li>• Recibir de las entidades Bancarias la entrega oficial de todos los documentos soportes tales como: Declaraciones, recibos de pago, consignaciones y demás documentos que soportan operaciones Bancarias.</li> </ul>	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir los documentos soportes físicos y electrónicos que amparan operaciones bancarias.]           </pre>	Técnico Operativo	Archivos en formatos Asobancaria, Excel y PDF.  Relaciones de entrega de documentos de los Bancos, declaraciones, recibos y demás documentos
2	<b>Radicación de los documentos soportes de las operaciones bancarias del departamento:</b> Verificar la documentación soporte en físico vs las relaciones de entrega de documentos presentadas por los Bancos, y radicar en el sistema de correspondencia SADE.  Cuando la relación de entrega de los documentos soportes de las entidades Bancarias, no correspondan a los documentos físicos que se están recibiendo, el funcionario debe recibir con salvedad.	 <pre> graph TD     Radicar[Radificar los documentos soportes de las operaciones bancarias] --&gt; 1((1))           </pre>	Técnico Operativo	Relaciones de entrega de documentos de los Bancos, declaraciones, recibos y demás documentos con número de SADE

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 3 de 8

3.	<b>Clasificación de los documentos soportes de las operaciones bancarias del departamento:</b> Clasificar los documentos por Banco, por concepto de ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas y por fecha de recaudo.		Técnico Operativo	Declaraciones, recibos de pago, consignaciones y demás documentos soporte de recaudo
4.	<b>Organización de los documentos soportes de las operaciones bancarias del departamento:</b> Organizar los documentos soportes de acuerdo al orden de registro de las transacciones reportadas por las entidades Bancarias en sus canales electrónicos.		Técnico operativo	Documentos soportes organizados
5.	<b>Diligenciamiento e impresión del formato de alistamiento de documentos soportes bancarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos soportes estén debidamente organizados.</li> <li>• Diligenciar e imprimir el formato de alistamiento.</li> <li>• Remitir a Técnico Operativo para su procesamiento en el sistema SAR, el formato FO-M7-P2-10 y los documentos soportes anexos.</li> </ul> <p>Esta actividad se exceptúa para el caso de los impuestos de registro y de vehículos.</p>		Técnico Operativo	FO-M7-P2-10 Nota de Recaudo
6.	<b>Ejecución del cargue de los documentos en el Sistema SAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cargue masivo automático de los archivos en el Sistema SAR, conforme al Manual del Usuario del Sistema SAR.</li> </ul>		Técnico Operativo	Registro de operaciones de Recaudo en el Sistema SAR

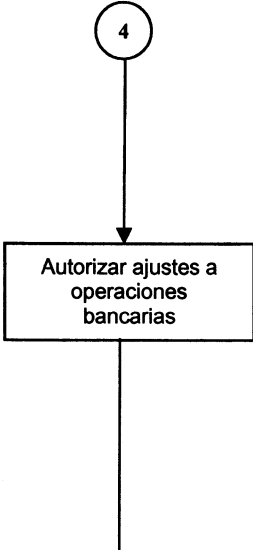
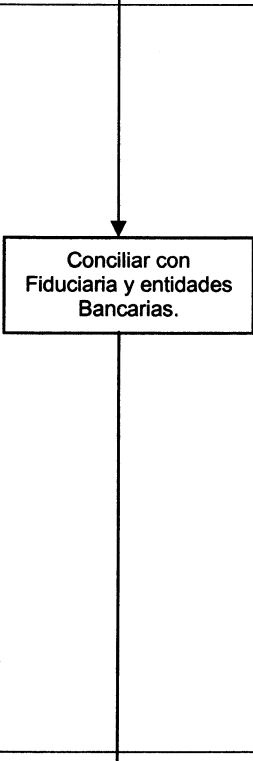

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 4 de 8


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cargue manual de los soportes que no tengan códigos de barras o no hayan sido registrados en la página WEB.</li> <li>Cerrar FO-M7-P2-10 Nota de Recaudo en el Sistema SAR.</li> <li>Generar los archivos planos para la interface del Sistema SAR a SGFT-SAP.</li> </ul> <p>Esta actividad se exceptúa para el caso de los impuestos de registro y de vehículos.</p>			
7.	<p><b>Verificación de archivos planos:</b> Verificar en el Sistema SAR que los archivos planos no presenten inconsistencias frente a los datos de cuenta contrato (contribuyente) y el objeto contrato (impuesto) parametrizados en el Sistema SGFT-SAP, en caso de presentar inconsistencias devolver al Técnico Operativo para su ajuste.</p> <p>Esta actividad se exceptúa para el caso de los impuestos de registro y de vehículos.</p>		Profesional Universitario	Correo electrónico para corrección de Archivos planos
8.	<p><b>Transferencia y verificación del registro del Recaudo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferir los archivos planos vía interface del Sistema SAR al sistema SGFT-SAP, para ejecutar el proceso de causación.</li> <li>Cargar en el Sistema SGFT-SAP, el Archivo Asobancaria, para ejecutar el proceso M4-P3 Gestionar el</li> </ul>		Profesional Universitario y Profesional Especializado	Registro del Recaudo en el sistema SGFT-SAP

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b></p>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2019</b>
		Página: 5 de 8

	<p>Recaudo, incluidos los impuestos de registro y de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en el Sistema SGFT-SAP, el registro del recaudo, en caso de inconsistencias realizar los ajustes.</li> </ul>	<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Transferir y verificar el registro del Recaudo</div>		
9.	<p><b>Distribución de los documentos soportes del recaudo:</b> Enviar los documentos soportes registrados, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al archivo de la Subsecretaría de Tesorería los recibos de pago y consignaciones.</li> <li>• Y a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, rentas y gestión tributaria, las declaraciones para que inicien el proceso de fiscalización.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Distribuir los documentos soportes del Recaudo</div>	Subsecretario(a) de Tesorería	Memorando de entrega de documentos
10.	<p><b>Certificación de recaudos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar soportes de la solicitud de certificación de recaudo.</li> <li>• Verificar si el recaudo se encuentra registrado en los Portales de las Entidades Bancarias.</li> <li>• En caso afirmativo se elabora la certificación,</li> <li>• De lo contrario se elabora comunicación oficial dirigida a la Entidad Bancaria para su certificación</li> <li>• Elaborar y entregar Comunicación oficial al solicitante.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Certificar Recaudos</div> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Profesional Universitario y Profesional Especializado</p> <p>Subsecretario(a) de Tesorería</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Certificación de Recaudo</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2012
		Página: 6 de 8

11.	<b>Autorización de ajustes a operaciones bancarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar soportes de la solicitud de ajuste de operaciones bancarias.</li> <li>Verificar si el recaudo se encuentra registrado en la cuenta bancaria a través de los Portales de las Entidades Bancarias.</li> <li>En caso afirmativo se elabora Comunicación oficial autorizando el ajuste en la cuenta bancaria.</li> <li>De lo contrario se elabora comunicación oficial dirigida a la Entidad Bancaria no autorizando el ajuste.</li> </ul>		Profesional Universitario y Profesional Especializado  Subsecretario(a) de Tesorería	Comunicaciones Oficiales
12.	<b>Conciliaciones con la Fiduciaria y Entidades Bancarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Informe Mensual de Recaudo de la Fiduciaria.</li> <li>Confrontar los registros de Informe Mensual de Recaudo de la Fiduciaria vs. sistema SGFT-SAP.</li> <li>En caso de presentarse diferencias en los registros del recaudo, se convoca a reunión de conciliación entre las partes y se levanta un Acta de Conciliación.</li> <li>Socializar el Acta de Conciliación al proceso M7-P3 Administrar los Hechos Económicos para que procedan a realizar los ajustes contables.</li> <li>Recibir el Informe de Recaudo ajustado conforme al Acta de Conciliación.</li> </ul>		Profesional Universitario y Profesional Especializado  Subsecretario(a) de Tesorería	Informe Mensual de Recaudo de la Fiduciaria.  Acta de Conciliación.  Informe de Recaudo ajustado después de la Conciliación
13.				

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2019</b>
		Página: 7 de 8

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ordenanza 301 de diciembre de 2009. Por medio de la cual se establece el Estatuto Tributario Departamental
- Ordenanza por medio de la cual se aprueba el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente.
- Ordenanzas 349, 352, 357, 361 y 362 de 2012. Por medio de las cuales se modifican disposiciones relacionadas con la aplicación de las estampillas.
- Decreto por medio de la cual se liquida el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente
- Manual del Usuario del Sistema SAR

#### 7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02		<b>04 OCT 2019</b>

#### 9. LISTADO DE ANEXOS

No aplica.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL TESORO DEPARTAMENTAL</b></p>	Código: PR-M7-P2-10
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 8 de 8

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Elaborado por:</b> Fredy Figueroa Burbano, Patricia García, María Helena Mendoza, María Helena Peña, Constanza Castañeda y José Fernando Castaño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Rubiela González Rodríguez</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>Cargo: Profesional Universitario, Técnicos Operativos, Profesionales Especializados.</p>	<p>Cargo: Subsecretaria de Tesorería</p>	<p><b>APROBADO COMITE SIG</b></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	
<p>Fecha: 31/07/2013</p>	<p>Fecha: 16/08/2013</p>	<p>Fecha: <b>04 OCT 2013</b></p>