

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	Código: INS-GHP-19	
		Versión: 04	
	<p>INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE RENTAS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 1 de 5	

INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE RENTAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	Código: INS-GHP-19	
		Versión: 04	
	<p>INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE RENTAS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 2 de 5	

1. OBJETIVO:

Ejercer el control sobre los ingresos recaudados por concepto de las distintas rentas municipales para proceder a la legalización y contabilización de los mismos. A fin de generar la ejecución presupuestal de ingresos mensual.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Archivos planos: Archivo en formato universal que puede ser leído en un editor de texto.

Renta: Son todos los ingresos de orden municipal, departamental y nacional que componen el presupuesto y que realizan las personas naturales, jurídicas a la Administración Municipal

Ingresos: Recursos que por todo concepto percibe la Administración Municipal.

Ejecución de ingresos: Es la causación, liquidación, recaudo y registro de los ingresos. Proceso de incorporación de los ingresos presupuestales a los activos del Municipio

Ingresos tributarios: Producto de los impuestos que perciben las entidades públicas.

Ingresos no tributarios: Son los que percibe la entidad pública generados por sus actividades cuando estas implican beneficio individualizable o por las actividades de los particulares frente al estado (tasas, tarifas etc.)

Impuesto: Obligación fijada en dinero asignada a los particulares por el estado en ejercicio de su autoridad.

3. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe tener los reportes diarios de recaudo, extractos provenientes de las Entidades financieras y otros documentos del orden Nacional.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-19	
		Versión: 04	
	<p>INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE RENTAS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 3 de 5	

4. ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Descargar diariamente de la plataforma los archivos planos que contienen el reporte de recaudo realizados en las diferentes entidades financieras que cuenten con convenio vigente con la administración municipal.	Técnico operativo	Correo electrónico y/o Plataforma bancaria	PISAMI
2	Cargar los archivos planos en la plataforma destinada para tal fin (PISAMI) por los diferentes conceptos, digitar ingresos no contemplados en los planos, los documentos físicos soporte de los pagos son enviados diariamente a través de la empresa de mensajería contratada por la Administración Municipal, por parte de las entidades financieras encargadas del recaudo.	Profesional universitario.	PISAMI	PISAMI
3	Digitar otros ingresos diferentes a ingresos no tributarios Digitar otras rentas, que no son reportadas por medio de archivo plano y de las cuales no se hace reporte diario o instantáneo de los movimientos (Estampillas, Fondo Seguridad Ciudadana, Regalías, Delineación Urbana, entre otros) y recursos del Sistema General de Participaciones.	Técnico operativo	PISAMI	PISAMI
4	Realizar la afectación Presupuestal y Contable del recaudo diariamente desde el módulo PISAMI - Tesorería. Finalizado el mes se realiza el mismo proceso para el cierre mensual.	Profesional universitario.	PISAMI	PISAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-19	
		INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE RENTAS	
		Fecha: 28/12/2021	
		Página: 4 de 5	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5	Validar contra Reporte genérico de ingresos y si hay novedad en los registros presupuestales, hacer ajustes. Nota: Si la novedad implica ajustes contables se lo remite a la Dirección de Contabilidad.	Profesional universitario.	PISAMI	PISAMI
6	Alimentar los reportes tanto presupuestales como contables, automáticamente desde el Módulo PISAMI - Tesorería al Módulo de Presupuesto y al módulo de contabilidad.	Profesional universitario	PISAMI	PISAMI
7	Realizar afectación Presupuestal y se genera Pre - Ejecución Presupuestal de Ingresos.	Profesional universitario	PISAMI	PISAMI
8	Validar la Pre-Ejecución presupuestal de ingresos mensual.	Profesional universitario	PISAMI	PISAMI
9	Generar la ejecución presupuestal definitiva.	Profesional universitario	PISAMI	PISAMI
10	Generar memorando dirigido al Grupo de Rentas, remitiendo documentos soportes del recaudo de Predial, Industria y Comercio e Ingresos Varios.	Técnico Operativo	PISAMI	PISAMI
11	Revisar y firmar memorando y se entrega la dirección de Rentas.	Director(a) de Tesorería	PISAMI	PISAMI
12	Firmar el memorando, por el ordenador del gasto.	Secretario de Hacienda	PISAMI	PISAMI
13	Publicar y difundir la ejecución presupuestal de Ingresos definitiva.	Profesional universitario	Página web de la Alcaldía.	Página web de la Alcaldía.
14	Archivar ejecución presupuestal de Ingresos.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Documento físico	Archivo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	Código: INS-GHP-19	
		Versión: 04	
	<p>INSTRUCTIVO: LEGALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE RENTAS</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 5 de 5	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Se actualiza por solicitud del líder del proceso.
03	09/10/2019	Se actualiza por ampliación en el objetivo y en las condiciones generales.
04	28/12/2021	<p>Se modifican los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivo Terminología y definiciones: Se adjuntaron nuevas definiciones dado a que carecía de terminología. Actividades: Se actualizaron las actividades relacionadas al Instructivo, se reformo el cuadro de actividades de acuerdo a lo establecido en el "PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-01" <p>~ Revisó y aprobó: Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de Elaboró y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización</p> <p>~ Se actualizo el pie de pagina como lo define PRO-SIG-01</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Profesionales universitarios, técnico operativo y contratistas.</p> <p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Director(a) de Tesorería.</p>	<p>Secretario(a) de Hacienda.</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.