



**Procedimiento: ACCIÓN DE RECAUDO**

Procesos en los que se aplica: Administración de Impuestos

Objetivo: Implementar mecanismos eficientes y eficaces para el recaudo oportuno de los impuestos

Código: P-SH-002

Versión: 01


Fecha: 06/06/06

Página: 1 de 3

Actividad Flujograma	Cómo se hace	Documentación	
		Registros	Referencia
	<p>1. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR): Recibe los documentos que acrediten la cuenta por cobrar a favor del Municipio, ya sea cuando el contribuyente paga directamente en las taquillas de recaudo del municipio o en las entidades bancarias autorizadas para el respectivo recaudo de impuestos.</p> <p>1.A) Cuando el recaudo sea realizado en las taquillas del municipio, verifica los datos de la factura con el sistema de información, sella la factura y entrega el desprendible al contribuyente, y cuando el recaudo sea realizado en las entidades financieras, se confronta con el sistema de información y se continua al siguiente paso.</p> <p>2. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR): Registra en el módulo de recaudos inmediatamente la factura cancelada por el contribuyente.</p> <p>3. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR): Al finalizar el horario establecido para recaudos, compara los datos de la facturación cancelada por los contribuyentes con el listado impresos del módulo de recaudos.</p> <p>3.A). Si se presenta inconsistencias en la consolidación, se realizan las correcciones del caso y se continua con el procedimiento.</p> <p>4. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR): Elabora el recibo de caja que contempla la totalidad de recaudo por cada impuesto.</p> <p>5. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR) Realiza diariamente el cuadro de caja, comparándolo con los datos del sistema, el cual es revisado y aprobado por el Secretario de Hacienda o el Técnico en Hacienda.</p> <p>6. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR) Guarda los documentos según el procedimiento para el control de registros y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Factura</p> <p>Factura Sellada</p> <p>Registro en el sistema</p> <p>Listado Recaudos</p> <p>Corrección en el sistema</p> <p>Recibos de Caja</p> <p>Formato cuadro de Caja F-SH-001</p>	<p>Estatuto Tributario</p> <p>Factura</p> <p>Módulo recaudos</p> <p>Módulo recaudos</p> <p>Procedimiento para Control de los registros P-AM-002</p>

Elaboró: Martha Ligia Gallego López  
 Firma:

Revisó y aprobó: Luis Eduardo Ochoa Londoño – Miryam Marleny Hincapié  
 Firma:

 <p>MUNICIPIO DE GUARNE ALCALDÍA</p>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Código: P-SH-002
	<b>Procedimiento: ACCIÓN DE RECAUDO</b>		Versión: 01
	<b>Procesos en los que aplica:</b> Administración de impuestos		Fecha: 06/06/06
			Página: 2 de 3

**REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
No aplica	Factura Sellada	Auxiliar Administrativo Recaudador	Secretaría de Hacienda	Archivo Financiero	20 años	Archivo central
No aplica	Recibos de Caja	Auxiliar Administrativo Recaudador	Secretaría de Hacienda	Archivo Financiero	20 años	Archivo central
F-SH-001	Formato Cuadre Diario de Caja	Auxiliar Administrativo Recaudador	Secretaría de Hacienda	Archivador 1, cajón H	20 años	Archivo central
No Aplica	Listado recaudos	Auxiliar Administrativo Recaudador	Secretaría de Hacienda	Archivador 1, cajón H	20 años	Archivo central

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No.	Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Lugar de Almacenamiento	Recuperación
1	Facturas	No aplica	Facturas de Impuesto Predial e Industria y Comercio	Secretaría de Hacienda	Archivo Financiero
2	Módulo de recaudos	No aplica	Sistema Financiero Integrado	Secretaría de Hacienda	Archivo Financiero
3	P-AM-002	22/11/05	Procedimiento para el Control de los Registros	Secretaría de Hacienda	Archivador del S.G.C. carpeta de procesos
4	Estatuto tributario	No Aplica	Ley Tributaria	Secretaría de Hacienda	Archivo Financiero

