

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: ME-GF-P025</b>
	<b>RECAUDO Y APLICACIÓN DE PAGOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
	<b>PROCESO: N/A</b>	<b>FECHA: 26/OCT/2021</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL
2. NORMAS
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
5. DOCUMENTOS ANEXOS
6. CONTROL DE CAMBIOS

### 1. MARCO CONTEXTUAL

#### 1.1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para recaudar los tributos distritales a través de cuentas del sistema bancario para la captación y asegurar el recurso financiero del Distrito garantizando la confiabilidad y disponibilidad de los registros tributarios en los sistemas de información.

#### 1.2. ALCANCE

Inicia con suscribir un convenio entre la Secretaría de Hacienda y la entidad Fiduciaria donde se establezcan los plazos, condiciones, estándares y entidades financieras autorizadas para ejecutar las actividades de recaudo de los tributos; y finaliza con el registro de datos en el sistema de información tributario y generación de informes financieros.

#### 1.3. RESPONSABLE

- Gerente de Gestión de Ingresos
- Asesor - Sec de Hacienda

#### 1.4. GLOSARIO

- **IMPUESTO:** Contribución pecuniaria que se impone autoritariamente a las personas naturales y jurídicas (contribuyentes) respecto de las cuales se realiza cualquiera de los hechos generadores de la obligación tributaria
- **DOCUMENTOS TRIBUTARIOS:** Se denominan así a los formularios y/o recibos oficiales adoptados por la administración distrital, a través de los cuales los contribuyentes presentan las declaraciones y pagos de los tributos distritales
- **INCONSISTENCIA:** Valor errado, producto de un mal diligenciamiento del formulario tributario, mal cálculo de fórmulas aritméticas en los recibos oficiales de pago; o en el cargue de la base de datos de la cuenta; o, en el procesamiento de datos
- **SIT:** Sistema de Información Tributario, sobre el cual se registran todas las transacciones tributarias de los contribuyentes del Distrito de Barranquilla
- **ESTÁNDAR ASOBANCARIA 2001:** Técnica mediante la cual todas las entidades del sistema bancario deben presentar la información de sus transacciones cumpliendo ciertos parámetros y estructuras definidas, cuando el recaudo está parametrizado con código de barras
- **ARCHIVOS PLANOS:** Estructura plana de datos predeterminada mediante la cual se transmite la información de pagos de las entidades bancarias cumpliendo con el estándar de Asobancaria 2001
- **CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS:** Es la actividad mediante la cual se exportan o trasladan los datos contenidos en un archivo plano con el estándar Asobancaria 2001 al SIT
- **WEB SERVICE:** Conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos en línea entre la Alcaldía de

Barranquilla y las Entidades Financieras autorizadas con las seguridades que ofrecen los integrantes del servicio a través de software especializado para ambiente web. De esta manera interactúan independientemente los sistemas de información de las Entidades Financieras Autorizadas y el de la Alcaldía de Barranquilla, garantizando la seguridad de sus sistemas propios

- **CÓDIGO DE BARRAS:** Disposición en paralelo de barras y espacios que contiene información codificada; la cual puede ser leída por dispositivos ópticos, que la envían a una computadora como si la información hubiese sido tecleada
- **EAN 13:** Sistema de código de barras constituido por 13 dígitos y con una estructura dividida en 4 partes (identificación del país, código de la entidad, código del producto y dígito de verificación)
- **CÓDIGO DE BARRAS ALCALDÍA DE BARRANQUILLA:** Conjunto en bloque de datos únicos por impuesto o renta para un contribuyente que muestra el valor que desea pagar. Contiene el EAN13, el número del documento, formulario o recibo de pago, el valor del mismo y la fecha de su vencimiento

## 1.5. CONDICIONES GENERALES

## 2. NORMAS

### 2.1. INTERNAS

Decreto N° 0180 de 2010  
 Decreto N° 0924 de 2011  
 Acuerdo N° 0012 de 2012  
 Acuerdo N° 0033 de 2013  
 Acuerdo N° 0013 de 2014  
 Acuerdo N° 019 de 2015  
 Acuerdo N° 029 de 2017  
 Decreto 0119 de 2019  
 Acuerdo 007 de 2019  
 Acuerdo 007 de 2021

### 2.2. EXTERNAS

Estatuto Tributario Nacional

COPIA CONTROLADA

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; Step1[1. Establecer condiciones financieras mediante convenio]                         Step1 --&gt; Next[ ]                     </pre>	<p>1. El recaudo de los recursos tributarios de la Entidad Territorial se hace a través de cuentas de recaudo del sistema bancario para la captación, establecidos y autorizados previo acuerdo entre el distrito y la fiduciaria.</p> <p>Para que este procedimiento se lleve a cabo debe suscribirse un convenio entre la Secretaría de Hacienda y la entidad Fiduciaria donde se establezcan las condiciones, estructura y reportes financieros necesarios para ejecutar las actividades de Recaudo; Así mismo, se estipulen claramente las responsabilidades de las partes, sanciones y multas por el incumplimiento.</p>
	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de		<p>2. Las Entidades Bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda a la Fiduciaria están en capacidad de recibir y transferir información sobre las diferentes operaciones de recaudos efectuadas, conforme a los parámetros establecidos en el convenio suscrito para estos fines.</p> <p>Con algunas entidades se utiliza el sistema web service que transfiere de manera inmediata la información del pago efectuado por el contribuyente, permitiendo el recaudo en línea de los Impuestos Predial e Industria y Comercio. Para este servicio la Administración Distrital emite los formatos de pago</p>

2	Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	2. Recaudo en Entidades financieras autorizadas 	<p>de los impuestos Predial e Industria y Comercio con el código de barras EAN13 de la Alcaldía de Barranquilla, que contiene la información necesaria para que la entidad financiera autorizada, con quien se tiene el web service, registre el pago del impuesto.</p> <p>Las Entidades Financieras Autorizadas reciben de los contribuyentes el pago de sus impuestos, para esto el contribuyente debe anexar, en el caso de Industria y Comercio su declaración privada, para impuestos varios y predial unificado la factura o recibo oficial de pago emitido por la Gerencia de Gestión de Ingresos o a través de la página web <a href="http://www.barranquilla.gov.co">www.barranquilla.gov.co</a></p>
3	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	3. PUNTO DE CONTROL: Envío de archivos planos y medios físicos 	<p>3. Cada entidad bancaria debe remitir en los medios y tiempos establecidos, todas las consignaciones u operaciones de recaudos realizadas en cualquiera de sus sucursales; a través de una estructura plana de datos (archivos planos) usando el estándar de ASOBANCARIA 2001.</p> <p>Así mismo deberán conformar y entregar al funcionario designado por la Administración Distrital los medios físicos (cupones) de dichas transacciones, con sus respectivos documentos tributarios.</p>
4	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	4. Recepción de la información física 	<p>4. El funcionario asignado por la Administración, buscará y recibirá de Entidades Financieras Autorizadas para el recaudo, el conjunto de consignaciones (cupones) y documentos tributarios relacionados en la planilla de control de visitas de la Entidades Financieras Autorizadas, o en el formato que tenga dicha entidad para ese trámite. La Entidades Financieras Autorizadas suministra al funcionario asignado por la administración copia del formato diligenciado.</p> <p>Una vez el funcionario de la Administración recibe la información de la Entidades Financieras Autorizadas distribuye estos documentos entre los funcionarios designados por el área de recaudos de la Gerencia de Gestión de Ingresos para su revisión; quienes verificarán mediante un primer punteo los recibos de pagos entregados por cada entidad financiera autorizada, registrando en una planilla que los registros corresponden a lo remitido por el banco.</p>
5	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	5. PUNTO DE CONTROL: Registro manual de documentos 	<p>5. Los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, Industria y comercio y rentas varias que realicen sus pagos mediante consignación nacional, transferencia electrónica, tarjeta débito o crédito, deben enviar para su aplicación los soportes de la transferencia y el correspondiente recibo de pago, factura o formulario de su impuesto.</p> <p>Una vez recibida esta información el funcionario designado por el área de recaudos de la Gerencia de Gestión de Ingresos para el registro manual de documentos verifica el pago del contribuyente con el soporte físico recibido de la Entidad Financiera Autorizada y/o el archivo plano recibido de dicha entidad y procede a aplicarlo.</p> <p>En caso que la entidad bancaria no confirme la validez del pago se le informará al contribuyente para que realice su respectivo reclamo en la entidad bancaria. Cuando recibimos de las Entidades Financieras Autorizadas consignaciones que no se pueden identificar se deja pendiente por conciliar como un pago no identificado.</p>
	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de	6. PUNTO DE CONTROL: Cargue y revisión de	<p>6. El área de recaudo de la Gerencia de Gestión de Ingresos, recibe los archivos planos remitidos por las entidades recaudadoras (un archivo plano por Banco), al cual se le verifica la estructura con el cargue del archivo en el Sistema de información Tributaria (SIT)</p>

COPIA CONTROLADA

6	Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	estructura plana ↓	y a través de una funcionalidad del aplicativo ratifica que la estructura y tipo de registros estén conformes al estándar definido por ASOBANCARIA 2001 y que el número o cantidad de registros enviados en el archivo plano, correspondan a la sumatoria de los valores indicados.
7	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	7. PUNTO DE CONTROL: Validación de archivos planos ↓	<p>7. Una vez cargado y conforme la estructura del archivo plano, se validarán los registros (Pagos) en el aplicativo, donde se confrontan todos los campos o datos de la estructura plana con la base de datos del sistema de Información tributaria, comprobando que el N° de recibo Oficial, la fecha, identificación del contribuyente (Nit / referencia) y que los valores correspondan a los liquidados previamente por la Gerencia de Gestión de Ingresos.</p> <p>El proceso de validación arrojará como resultado una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago Consistente: Son aquellos que al validarse con la base de datos del SIT son conformes, es decir, no presentan diferencia alguna.</li> <li>• Pago Inconsistente: Son aquellos que al validarse, presentan diferencias en algún parámetro o dato, este pago no se aplicará en el SIT, quedando en estado pendiente y posteriormente se digita con base en el documento físico que suministra la Entidad Financiera Autorizada.</li> </ul> <p>Cuando en el proceso de validación se generen pagos inconsistentes, el funcionario encargado deberá reportar inmediatamente a la entidad financiera recaudadora, mediante e-mail u oficio, para que de manera congruente se determinen las posibles causales de rechazo y se evalúe los casos. Se realiza el respectivo seguimiento y una vez definida la situación estos pagos son revalidados y posteriormente aplicados en el SIT.</p> <p>En el caso de existir inconsistencias por pagos que presenten los contribuyentes como soporte de sus reclamaciones y no se evidencia estos pagos en la información suministrada por la Entidad Financiera Autorizada, se le informará al contribuyente esta situación para que proceda a realizar la respectiva reclamación directamente a la Entidad Financiera Autorizada.</p> <p>Con la información recibida de la entidad bancaria en archivo plano se verifica también la información obtenida a través del sistema de recaudo en línea utilizado por las entidades con las que existe web service y se determina si existen recaudos no aplicados.</p>
8	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	8. Registro y aplicación de pagos en el SIT ↓	<p>8. Los pagos que resulten consistentes, se registraran y posteriormente se aplicarán en el Sistema de Información Tributaria, actualizando el saldo y/o estado de cuenta del Contribuyente.</p> <p>Los pagos que se encuentren registrados en los archivos planos y no se encuentren aplicados a través del sistema de recaudo en línea (web service) se procederán a aplicar con base en la información que se encuentra en el archivo plano bajo el estándar Asobancaria.</p>
			<p>9. La información recibida en archivos planos de las entidades financieras autorizadas sirve de base para conciliar los recaudos registrados en la(s) cuenta(s) de la Alcaldía Distrital. Una vez cargada y validada en el sistema la información recibida de estas entidades en los archivos planos, resultarán los pagos no aplicados por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconsistencias o incongruencias de tipo operativo en el caso de los pagos realizados a través del sistema web service; los cuales se aplicarán según se enuncia</li> </ul>

COPIA CONTROLADA

9	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9. Conciliación de Recaudos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>en la actividad 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consignaciones nacionales, transferencias electrónicas, pagos con tarjeta débito y/o crédito, que quedan registrados en los archivos planos sin los requerimientos necesarios para que se cargue esta información mediante el aplicativo. Estos pagos se digitan manualmente según lo indicado en la actividad 5.</li> </ul> <p>Diariamente, después de registrar con el aplicativo en el SIT la información recibida en archivos planos de las Entidades Financieras Autorizadas, y de registrar los pagos no aplicados por las causales anteriores, se verifica que el valor ingresado en la(s) cuenta(s) de la Alcaldía coincida con los pagos aplicados salvo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Existan registros inconsistentes que se encuentren en proceso de revisión y evaluación con el banco.</li> <li>A la fecha de cierre del mes alguno de los bancos no registre como pago de ese mes los que realicen los contribuyentes en horario extendido el último día del mes y por tanto lo reporte como pago del primer día hábil de mes siguiente.</li> </ol> <p>En este último caso se procederá aplicar el recaudo con la fecha en que el contribuyente realmente efectuó el pago y se realizan los correspondientes ajustes.</p>
10	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10. PUNTO DE CONTROL: Control de registros en archivos planos vs. medios físicos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>10.</b> El área de recaudo de la Gerencia de Gestión de Ingresos realizará un control físico detallado de los cupones de pagos recibidos de las entidades bancarias, verificándolos y punteando contra los reportes de registros enviados en los archivos planos; esta actividad identificará los cupones de pagos que son conformes o inconsistentes a la información registrada y aplicada en el SIT.</p> <p>Si se presentan cupones en exceso o defecto se reporta inmediatamente a la entidad bancaria mediante e-mail u oficio la situación para que atienda el particular, se realiza el correspondiente seguimiento y se procederá según amerite el caso.</p>
11	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11. Organización de la información física</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>11.</b> Posterior a las actividades de control y determinada la conformidad de los soportes físicos de Pago, se procederá a organizarlos y archivarlos por entidad bancaria y períodos de recaudos.</p>
12	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos Asesor - Sec de Hacienda	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12. PUNTO DE CONTROL: Envío de reportes e informes de recaudos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">FIN</div>	<p><b>12.</b> Con la información de pagos registrada y aplicada en el SIT, se generan los respectivos reportes detallados y globalizados, que reflejan los ingresos tributarios recibidos por concepto de recaudo de impuestos en un periodo determinado.</p> <p>Se señalan la totalidad de ingresos por recaudo de Impuestos Varios, Industria y Comercio e Impuesto Predial Unificado, de conformidad a lo requerido por las oficinas de Tesorería y Presupuesto; Garantizando que la información financiera correspondiente a la captación de Ingresos Tributarios, reflejen de manera confiable y oportuna la información registrada en el SIT.</p> <p>La elaboración de informes se hace a petición del órgano interesado y de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Firmar y radicar salida del informe</p>

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	19/Nov/2018	Ingreso del procedimiento al software de Isolucion

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Diana Carolina Hernandez Sudea <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b> 26/Oct/2021	<b>Nombre:</b> Gerencia Control Interno de Gestión <b>Cargo:</b> Profesional Universitario (auditor) GCI * <b>Fecha:</b> 27/Oct/2021	<b>Nombre:</b> Gerencia Control Interno de Gestión <b>Cargo:</b> Profesional Universitario (auditor) GCI * <b>Fecha:</b> 27/Oct/2021



COPIA CONTROLADA