

	CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.24
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Tesorería	TIPOLOGIA: Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Oficina de tesorería	
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesorería, tanto los recaudos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo. Además dando cumplimiento a las políticas administrativas al igual que con el programa de calidad de la Empresa.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
Comprende desde el registro de los ingresos, pago de las obligaciones registrando egresos, administrar recursos financieros, efectuar controles de Tesorería y gestión de cuentas bancarias para culminar el cierre de la tesorería mensualmente.

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES - NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS Auxiliar de Recaudo Auxiliar Administrativo Profesional Oficina Tesorería Director Administrativo y Financiero	Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio. Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales"	Procedimiento de gestión de tesorería - ingresos
TECNOLÓGICOS	Ley 142 de 1994 - Ley de servicios públicos domiciliarios. Régimen de Contabilidad Pública.	Procedimiento de gestión de tesorería - egresos



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

01

TECNOLÓGICOS	portales empresariales bancarios. Impresoras láser y de punto, teléfono, fax, Software Sysman Tesorería.	Decreto 115 de 1996 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras".	
INFRAESTRUCTURA	Oficinas adecuadamente dotadas con seguridad, amplias, buena ventilación. Caja fuerte, protectógrafo de cheques, y materiales de oficina.	Manual de contratación de la Empresa. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. ISO 9000 y NTCGP 1000 numerales: 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.	

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

- ✓ Seguimiento a los indicadores de tesorería.
- ✓ Conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los saldos en libros y en extractos.
- ✓ Monitoreo de los saldos de las cuentas bancarias en los portales empresariales.
- ✓ Los pagos a proveedores y contratistas serán realizados previo verificación de la totalidad de los requisitos exigidos. Firma del documento soporte de recibido por parte del beneficiario, todo cheque debe llevar el sello restrictivo de páguese únicamente al primer beneficiario.
- ✓ Los pagos y la entrega de los cheques serán efectuados los miércoles y viernes en las horas de la tarde.



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

- ✓ La Oficina estará en constante actualización en cuanto a la normatividad legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Los informes para presentar a las diferentes entidades externas deben quedar completos y listos para su envío el día anterior a la fecha de vencimiento de los plazos de entrega.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
<p>Cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.</p>	<p>Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.</p> <p>Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.</p>	Índice de Recaudo	(Valor recaudado mensual / Recaudo proyectado mensual)*100	100%	MENSUAL
		Índice de Pagos	(Pagos Realizados/Compromisos presupuestales)*100	100%	MENSUAL
		Eficiencia en la Radicación de Órdenes de Pago	(No Órdenes de Pago Aceptadas/Total Ordenes de Pago Radicadas)*100	100%	MENSUAL
		Entrega de informes	(No. de Informes Requeridos/No. de Informes Entregados)*100	100%	MENSUAL

DOCUMENTACION SOPORTE

Informe de Recaudo
Relación de Pagos
Informes requeridos

SISTEMAS DE INFORMACION

Software Sysman Tesorería y Comercial

CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Usuario de servicios Públicos Entidades financieras	Documentos soportes de las transacciones económicas y financiera.	P	Recepcionar, identificar y clasificar los documentos	Auxiliar de Recaudos Auxiliar Administrativo	Archivos planos digitales Firma Libro Control de Cuentas	Cumplimiento con la información Cumplimiento con los entes de control y los entes externos	Reportes digitales: Bancos y Puntos de Pago. Firma Libro Control de Cuentas	Oficina de Tesorería
Todos los procesos	Convenio con el sistema financiero (bancos). Cuentas aprobadas para el pago.	H	Revisar y registrar información en los registros de ingreso diarios de tesorería en el Software Sysman. Programar el pago de los compromisos adquiridos. Realizar pagos	Auxiliar de Recaudos Auxiliar Administrativo Profesional Oficina de Tesorería	Comprobantes diarios de recaudo Comprobantes de Egreso Transferencias electrónicas Cheques Consignaciones Extractos bancarios	Relación de cuentas por pagar Traslados bancarios Comprobantes de ingreso Comprobantes de Egreso.	Aplicación en el Sistema Comercial (SYSMAN). Aplicación en el sistema Financiero Integrado (SYSMAN).	Oficina de Tesorería
Proceso de Tesorería	Informes	V	Elaborar y analizar informes	Profesional Oficina de Tesorería	Informes Procedimientos	Informes	Reporte de la Información Requerida	Oficina de Tesorería

	CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.24
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 01

			Realizar ajustes requeridos	Análisis de: cuentas de caja y bancos, cuentas por pagar Seguimiento a indicadores Seguimiento al cumplimiento del procedimiento Elaborar informes		Matriz de Indicadores			
Proceso de Tesorería	Auditorías	A	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades.	Profesional Oficina de Tesorería	Acciones Correctivas		Mejora continua de los procesos	Oficina de Tesorería

P
PLANEAR
H
HACER
V
VERIFICAR
A
ACTUAR


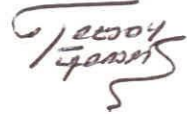
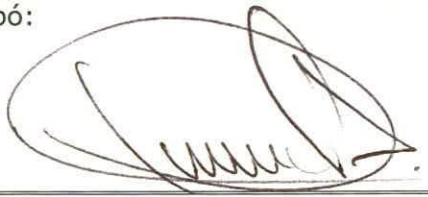
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.21.01 Procedimiento de gestión de tesorería – ingresos
- ✓ 51.21.02 Procedimiento de gestión de tesorería – egresos
- ✓ Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio.
- ✓ Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"
- ✓ Ley 142 de 1994 - Ley de servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Régimen de Contabilidad Pública.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.24
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 01

- ✓ Decreto 115 de 1996 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras".
- ✓ Manual de contratación de la Empresa.
- ✓ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- ✓ ISO 9000 y NTCGP 1000.

4. APROBACIONES

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.01
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Tesorería - Ingresos

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Tesorería

OBJETIVO: Normalizar el proceso de elaboración, presentación y radicación de ingresos de tesorería en la Empresa.

ALCANCE: Inicia con la identificación del ingreso, posteriormente el respectivo registro y finaliza con la revisión y aplicación en el sistema financiero.

INSUMO: Archivos remitidos por las entidades financieras, facturas canceladas.

PRODUCTO: Ingresos registrados en el sistema financiero y certificados a la oficina de presupuesto.

USUARIOS Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Bancaria, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

RECAUDO: Cobrar o percibir dinero.

ARCHIVO: Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

FACTURA: Cuenta detallada de cada una de estas operaciones, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor o precio.

SUSCRIPTORES: Persona o entidad que recibe un beneficio.

INTERFACE: Zona de comunicación o acción de un sistema sobre otro.

INGRESO: Cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.01

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. REVISION Y RECEPCION DEL RECAUDO</p> <p>Para aquellas entidades financieras y puntos de pago donde se tiene formalizado el convenio de pagos por medios electrónicos, se revisa la información recibida diariamente al correo electrónico recaudos@eaaay.gov.co, el día siguiente a su generación y a través de sus portales empresariales, los cuales deben cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El banco genera un ARCHIVO DE RECAUDO, en el cual registrará cada una de las transacciones de pagos de servicios realizados para facturas correspondientes a la Empresa. Dicho archivo será generado en ASOBANCARIA 98 y 2001 el cual reportara la información de las transacciones electrónicas de pagos de facturas. • Archivo Plano para los puntos de pago. <p>Nota 1. Cuando hay inconvenientes con los archivos planos en las Entidades Financieras y los puntos de pago se tiene formalizado que envíen las colillas junto con el reporte de consignación para realizar el descargue manual.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISION[REVISION Y RECEPCION DEL RECAUDO] REVISION --> CUMPLE{CUMPLE} CUMPLE -- NO --> COLILLAS[COLILLAS Y CONSIGNACIONES] COLILLAS --> APLICACION[APLICACIÓN SYSMAN] CUMPLE -- SI --> APLICACION APLICACION --> FIN((1)) </pre>	<p>Auxiliar Recaudo</p>	<p>Reportes digitales: Bancos – Puntos de Pago</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.01

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

2. APLICACIÓN DEL RECAUDO SISTEMA COMERCIAL (SYSMAN)

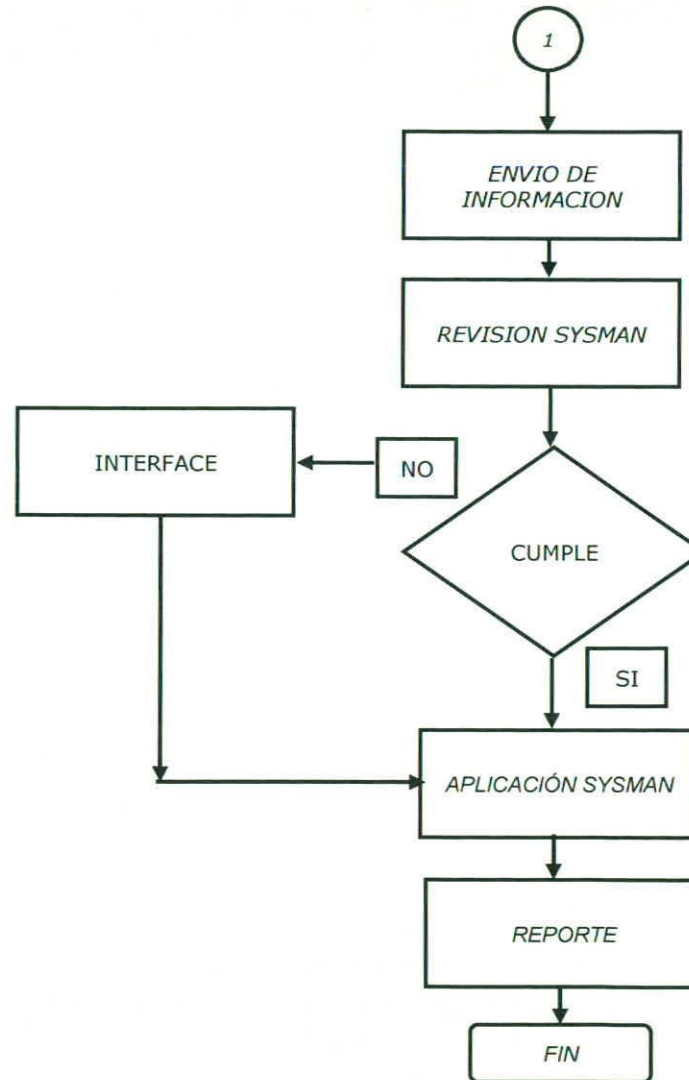
Después de verificar y validar la información reportada por las entidades financieras se efectúa el proceso de descargue y aplicación de las facturas pagadas por los suscriptores en el Sistema Comercial (SYSMAN).

3. ENVÍO DE INFORMACIÓN

La Empresa tiene convenios de recaudo con entidades privadas por lo cual, se remite diariamente reporte de recaudo mediante archivo plano el cual arroja el sistema comercial (SYSMAN) a las entidades de: Rayco S.A al correo electrónico sofiagranados0806@yahoo.es y Aseo Urbano S.A a los correos electrónicos comercial.yopal@aseourbano.com.co y facturación@aseourbano.com.co

4. APLICACIÓN DEL RECAUDO SISTEMA FINANCIERO INTEGRADO (SYSMAN)

Revisado el informe generado por el sistema comercial, si no presenta diferencia con la interface, se procede a revisar la Información en el Sistema Financiero Integrado, verificando día a día cada banco.



Auxiliar de Recaudo

Aplicación en el Sistema Comercial (SYSMAN)

Auxiliar de Recaudo


Envío de información correo electrónico

Auxiliar Administrativo

Aplicación en el sistema Financiero Integrado (SYSMAN)

Auxiliar Administrativo

Informe reporte de recaudo consolidado por banco


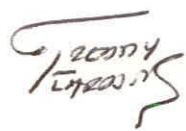
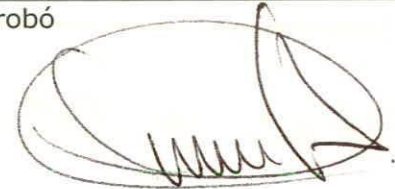
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.01
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

<p>5. GENERACION DE REPORTE</p> <p>Se archiva en consecutivo por fecha, el reporte de recaudo de conformidad con la ley de Archivo.</p> <p>6. CIERRE MENSUAL</p> <p>Una vez aplicado el recaudo del mes, se realiza auditoria frente a ejecuciones presupuestales, generando certificación del ingreso.</p>		Profesional de Tesorería	Certificación
---	--	--------------------------	---------------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Reportes digitales: Bancos – Puntos de Pago, Informe reporte de recaudo consolidado por banco, Certificación.


4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.01
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2013-09-18	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Cambio de Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.02
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Tesorería - Egresos

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Tesorería

OBJETIVO: Normalizar el proceso de elaboración, presentación y radicación de egresos de tesorería en la Empresa.

ALCANCE: Inicia con la radicación de cuentas, continúa con la revisión y termina con el pago en cheque o transferencia electrónica.

INSUMO: Ordenes de Pago remitidas por la Oficina de Contabilidad.

PRODUCTO: Pago de las cuentas de la Empresa.

USUARIOS Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

CHEQUE: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

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.

CONSIGNAR: Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

CUENTA BANCARIA: Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

REINTEGRO: Consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.

Página 1 de 5

TRANSFERENCIA: Traslado de unos dineros de una cuenta a otra, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.02

Versión

02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2014-12-19

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. RECEPCION, REVISION Y CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS</p> <p>Se recibe de la U. de Contabilidad la orden de pago codificada y liquidados los descuentos de ley, posterior a esta actividad se recibe la cuenta y firma el libro de control órdenes de pago.</p> <p>Se clasifica la cuenta para determinar de qué cuenta bancaria se va pagar, considerando el rubro afectado y el origen de los recursos (recursos propios o convenios).</p> <p>2. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS</p> <p>Se revisa la disponibilidad de recursos y se realizan los traslados bancarios internos correspondientes para generar el pago de la cuenta.</p> <p>3. ELABORAR EL COMPROBANTE DE EGRESO</p> <p>Elabora el comprobante de egreso en original y una copia teniendo en cuenta las diferentes retenciones que deben ser realizadas, aplicando las normas y tablas vigentes.</p>	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[REVISION Y RECEPCION DE CUENTAS] B --> C[DISPONIBILIDAD DE RECURSOS] C --> D[COMPROBANTE DE EGRESO] D --> E((1)) </pre>	<p>Profesional Unidad Tesorería</p> <p>Profesional Unidad Tesorería</p> <p>Profesional Unidad Tesorería</p>	<p>Firma Libro Control de Cuentas</p> <p>Traslados bancarios</p> <p>Comprobante de Egreso</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

4. FIRMA DEL CHEQUE

El profesional de la Unidad de Tesorería firma el cheque y coloca el protector de sello seco.

- Para Cheques girados a nombre de personas jurídicas sin importar la cuantía, se les colocara el sello con la leyenda "CONSIGNESE UNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO".
- Para Cheques girados a nombre de personas Naturales con cuantías superiores a SESENTA MILLONES DE PESOS (\$ 60.000.000), se les colocara el sello con la leyenda "CONSIGNESE UNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO".

Las anteriores limitaciones no tendrán excepción para el levantamiento del sello.

5. APROBACIÓN DEL PAGO

Después de impreso el pago se remite al Director Administrativo y Financiero para que apruebe el pago, mediante la firma en el comprobante de egreso y en el cheque.

6. ENTREGA DEL CHEQUE Y FIRMA DEL COMPROBANTE DE EGRESO

Se solicita original de la cedula de ciudadanía del beneficiario del pago y se procede a la



Profesional
Unidad
Tesorería

Firma del
cheque

Director
Administrativo
y Financiero

Firma cheque
y
Comprobante
de Egreso



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

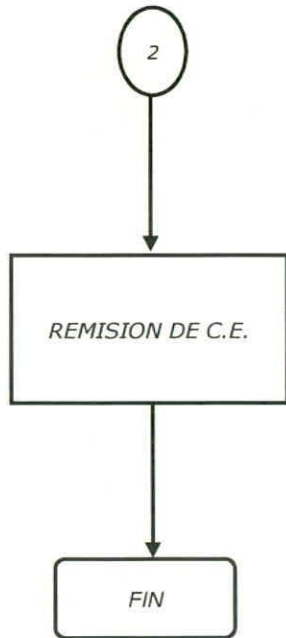
firma del comprobante de egreso y entrega del cheque.

Nota: Cuando el beneficiario posee cuenta bancaria y desea que se le sea consignado el dinero a la misma, lo hace mediante un oficio solicitando a la empresa y anexando la certificación bancaria.

7. REMISION DE COMPROBANTES DE EGRESO

Después de firmada la copia del comprobante de egreso se archiva en la cuenta y se radica en el libro control de comprobantes de egreso, remitiéndolo a la oficina de Archivo y Procesos de conformidad con la ley de archivo.

Nota. Los pagos correspondientes a impuestos, nomina, viáticos, reintegro de caja menor, liquidación de convenios entre otros, y en el cual el documento soporte es un acto administrativo con cargo a un solo pago, se archiva en la unidad de tesorería de conformidad con la ley de archivo.



Auxiliar Administrativo

Firma del Comprobante de Egreso

Transferencia bancaria

Auxiliar Administrativo


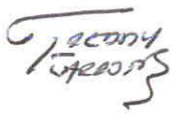
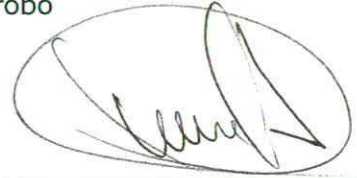
Radicado Libro Control de Comprobantes de Egreso

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Libro radicador de cuentas, traslados bancarios, comprobantes de egreso, cheques, libro radicador de comprobantes de egreso, chequeras.


	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.02
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2013-09-18	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Cambio de Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.03
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Ultima Modificación 2021-07-22	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Estampillas.

RESPONSABLE: Oficina Tesorería.

OBJETIVO: Realizar la liquidación de estampillas a contratistas EAAAY en hoja de cálculo emitida por la Alcaldía Municipal y/o Gobernación de Casanare.

ALCANCE: Verificación minutas, valor de contrato y tipo de contribuyente para el diligenciamiento de datos en plantilla para emitir la liquidación.

INSUMO: Liquidación y/o calculo.


PRODUCTO: Estampillas

USUARIOS: Contratistas EAAAY

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Liquidación, Estampillas, Pro cultura, Pro adulto mayor, Pro deporte.

LA LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: Se genera por la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos tanto del valor de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que se suscriban con los sujetos pasivos (contratistas) se debe la retención a título de estampillas.

ESTAMPILLA PARA EL FOMENTO Y ESTIMULO A LA CULTURA: Esta autorizada por ley 666 de 2001 y su emisión fue ordenada, por el acuerdo 010 de mayo 27 de 2003, la emisión de la estampilla se autoriza por el acuerdo 013 de 2012. Esta estampilla es recaudada por la Secretaría de Hacienda del Municipio y será descontada a contratistas de manera proporcional en sus pagos mensuales o abonos en cuenta, según la duración del contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.03
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Ultima Modificación 2021-07-22	Versión 01

TARIFA ESTAMPILLA PARA EL FOMENTO Y ESTIMULO A LA CULTURA : Los sujetos pasivos de la Estampilla Pro-Cultura pagar a favor del Municipio de Yopal el equivalente:

ACTUACIONES GRAVADAS	TARIFA
Los Contratos y/o convenios con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones cuya cuantía sea inferior o igual a 10.878 unidades de Valor Tributario.	1.0%
Los contratos yo convenios con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones cuya cuantía sea superior a 10.878 Unidades de Valor Tributario	1.5%

ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: Está regulada en la ley 687 de 2001 y 1276 de 2009 y la emisión de esta estampilla se autoriza en el municipio de Yopal por el acuerdo 013 de 2012. El valor de esta estampilla es recaudada por la Secretaría de Hacienda del Municipio y será descontada a contratistas de manera proporcional en sus pagos mensuales o abonos en cuenta, según la duración del contrato

TARIFA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: La tarifa de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor Aplicable en Municipio de Yopal es del 3%, del contrato o convenio con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones ante de IVA debidamente discriminado. Celebrado por el municipio de Yopal o por sus entes descentralizados.

ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: Está regulada por la ley 2023 del 23 julio 2020 y en el municipio de Yopal, se autoriza en el acuerdo 022 del 10 de noviembre de 2020.

BASE GRAVABLE ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: La base gravable será el valor total de la cuenta determinada n el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor del Contrato.

TARIFA ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: La tarifa de la tasa Pro deporte y Recreación aplicable en el Municipio es del 2.5% del valor del Contrato o convenio con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones entes de IVA debidamente discriminado, celebrados por la EAAAY.



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-22

Fecha Ultima Modificación

2021-07-22

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. Solicitud para liquidación de estampillas por parte de los contratistas de la EAAAY.</p> <p>2. Revisión documentos: (Minuta del Contrato emitido por la Oficina Jurídica de la empresa para saber el valor total del contrato y Rut para verificación de su responsabilidad tributaria ante la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN)</p> <p>3. Liquidación de acuerdo al valor total establecido en el contrato, teniendo en cuenta su base de liquidación: Si es Régimen Simplificado se calcula por el valor total del Contrato, si es Régimen Común se calculará por el valor del contrato antes de IVA.</p>	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[SOLICITUD DE DOCUMENTOS] B --> C{VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS} C --> D[RÉGIMEN SIMPLIFICADO] C --> E[RÉGIMEN COMÚN] </pre>	<p>PROFESIONAL TESORERÍA</p> <p>PROFESIONAL TESORERÍA</p> <p>PROFESIONAL TESORERÍA</p>	<p>***</p> <p>Minuta y Rut</p>



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-22

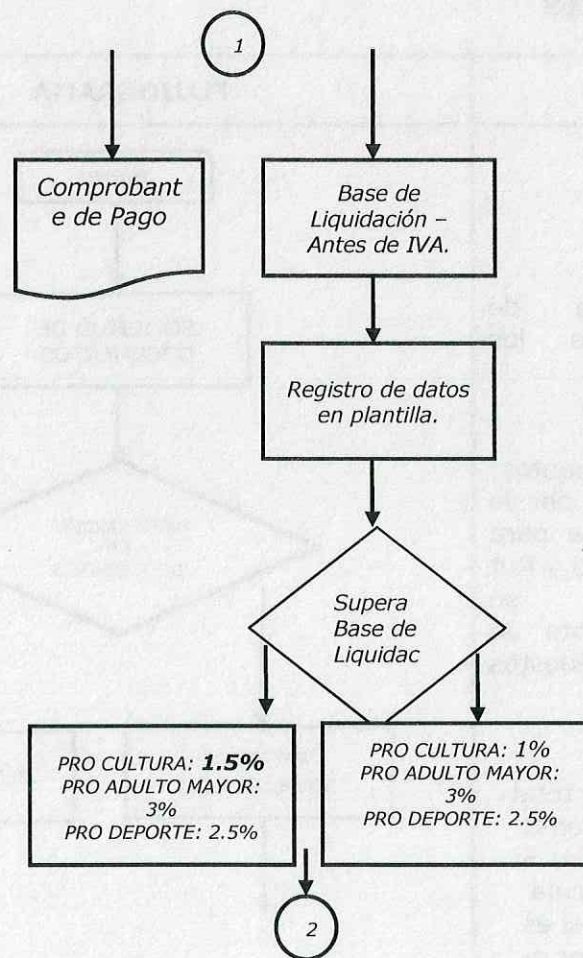
Fecha Ultima Modificación

2021-07-22

4. Diligenciamiento de datos en hoja de cálculo para liquidación de estampillas expedida por la Alcaldía Municipal y/o Departamento de Casanare. Según el Acuerdo 013 de 2012 del Municipio de Yopal los porcentajes son los siguientes:

PRO CULTURA: **1%**
 PRO ADULTO MAYOR: **3%**
 PRO DEPORTE: **2.5%**

Si la Base de Liquidación supera los 10.878 Unidades de Valor Tributario UVT (Anual) se liquidará la estampilla Pro Cultura por el **1.5%**.



PROFESIONAL
TESORERÍA

Comprobante de Pago Estampillas Régimen Simplificado

PROFESIONAL
TESORERÍA

Hoja de Cálculo BDD

PROFESIONAL
TESORERÍA

PROFESIONAL
TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-22

Fecha Ultima Modificación

2021-07-22


5. Una vez diligenciada la información se imprime comprobante de contribución de estampillas.
6. Se entrega al contratista para que realice el pago y legalice las estampillas en la Alcaldía.



PROFESIONAL
TESORERÍA

PROFESIONAL
TESORERÍA



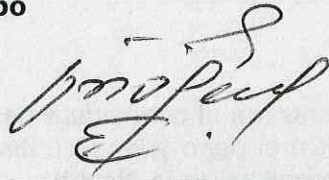
Comprobante de pago
Estampillas régimen Común.

	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.03
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Última Modificación 2021-07-22	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
EMILIO ANDRÉS ALVIS TORRES Líder del Proceso	ADRIANA ROSAS VALDERRAMA Profesional unidad de Planeación SGC	JAIRO BOSSUET PÉREZ Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-07-22	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño