

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Realizar el registro de todos los beneficios económicos que el Departamento de Nariño recibe, producto de las diferentes operaciones conforme a los lineamientos generales de la entidad y la normatividad legal vigente.

2. Alcance.

Inicia con la validación y revisión de los diferentes giros recibidos por los diferentes conceptos en las distintas plataformas virtuales o físicas dispuestas por el departamento de Nariño, y culmina con la realización del ingreso a través del cargue diario de las bases de recaudo o registro en el sistema contable SYSMAN.

3. Definiciones.

ACTIVO: son medios, recursos que posee una entidad o que adquiere.

INGRESO: Es la entrada de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio.

- Venta de estampillas.
- Impuesto Vehicular.
- Impuesto de registro.
- Impuesto al consumo de licores, tabaco y cerveza nacional y extranjero.
- Venta de Aguardiente Nariño
- Impuesto de Deguello ganado mayor.
- Especies venales (Transito)
- Sanciones.
- Sobretasa al ACPM
- Sobretasa a la gasolina.
- Derechos de explotación de licores.
- Recaudo pasaportes.
- Acciones y dividendos.

PASIVO: Deudas u obligaciones que contrae una entidad. Ejemplo: cuentas por pagar, efectos por pagar, impuestos por pagar, intereses por pagar, anticipos dados a los clientes, prestaciones sociales por pagar, salario (nómina por pagar).

CAPITAL: es lo líquido que le queda a una empresa después de deducir sus obligaciones, es la parte de los activos que corresponde al propietario después de deducir los pasivos.

GASTOS: Representa los pagos que debe hacer la entidad para poder desarrollar su objeto social, como lo son los servicios públicos, los empleados, constituyen una disminución de las utilidades por que estos valores no son recuperables.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 2 de 9

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Se debe validar los ingresos con el soporte ya él sea extracto, una consignación o un informe, antes de realizar los ingresos contables correspondientes.

4.1.1 Normatividad

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 3 de 9

4.2 Descripción de Actividades.

1. Recepcionar los diferentes ingresos que el Departamento de Nariño percibe por los diferentes conceptos y medios de recaudo establecidos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personas naturales y Jurídicas Áreas de la Gobernación de Nariño Entidades públicas y privadas	Ingresos	<p>Recepcionar los ingresos que el Departamento de Nariño percibe por los diferentes conceptos y medios de recaudo establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta de estampillas (SISCAR, PSE, Bancos, Efecty). • Impuesto Vehicular (SISCAR PSE, Bancos, cheque de gerencia, Efecty, Baloto, Almacenes éxito). • Impuesto de registro (SISCAR PSE, Bancos, cheque de gerencia, Efecty, Baloto, Almacenes éxito). • Impuesto al consumo de licores, tabaco y cerveza nacional y extranjero (Recaudo código de barras en el banco) • Venta de Aguardiente Nariño (transferencia electrónica o consignación directo a la cuenta) • Impuesto de Deguello ganado mayor (transferencia electrónica o consignación directo a la cuenta). • Especies venales (Transito) (Efecty). • Sanciones (transferencia electrónica o consignación directo a la cuenta). • Sobretasa al ACPM (consignación directo a la cuenta o cheque de gerencia) • Sobretasa a la gasolina (consignación directo a la cuenta o cheque de gerencia). • Derechos de explotación de licores (transferencia electrónica) • Recaudo pasaportes (consignación directo a la cuenta). • Acciones y dividendos 	Profesional de apoyo Tesorería	Soporte de Pago. Archivos planos de Información de pagos SISCAR y BANCOS	Tesorería.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 4 de 9

		(transferencia electrónica o consignación directo a la cuenta).			
--	--	---	--	--	--

2. ¿Se debe realizar migración de ingresos?

SI (Continuar con actividad 3)

NO (Continuar con actividad 4)

3. Recepcionar los ingresos de impuesto de registro y vehículos que llegan a través del correo y realizar la migración al sistema contable SYSMAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados	Soporte de Pago. Información de pagos BANCOS	Recibir los archivos que se reportan a través del correo electrónico en la fecha determinada según los procesos definidos por la entidad, hasta el día 15 de cada mes siguiente al recaudo. Si están conformes se cargan los archivos planos al sistema contable SYSMAN para generar el registro contable y presupuestal.	Profesional de apoyo Tesorería	Ingresos y soportes de validez y cargos al SISCAR	Tesorería

4. ¿Son ingresos de Estampillas?

SI (Continuar con actividad 5)

NO (Continuar con actividad 6)

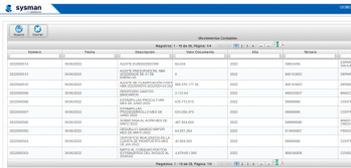
PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 5 de 9

5. Descargar del sistema SISCAR el archivo plano de ingresos de estampillas y se ingresa al SYSMAN para generar el registro contable y presupuestal.

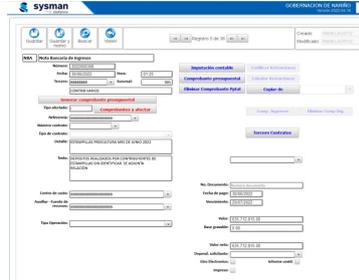
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
SISCAR	Soportes de movimientos de pagos.	Si son ingresos de pago de estampillas se ingresa al sistema SISCAR y se descarga el archivo plano los soportes de movimientos de pagos y se procede a revisar y subir al sistema contable SYSMAN para generar el registro contable y presupuestal.	Profesional de apoyo Tesorería	Archivos planos subidos de ingresos subidos al Sysman Registro contable y presupuestal realizado.	Tesorería

6. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería	Soporte de Pago. Archivos planos de Información de pagos SISCAR y BANCOS	Se debe realizar el registro contable y presupuestal de cada uno de los ingresos de acuerdo con la información recepcionada. Ruta SYSMAN: Se ingresa a notas bancarias de ingreso o tesorería, opción de tesorería, notas bancarias de ingreso en donde se ingresa el periodo a registrar, se selecciona el tipo de ingreso y se coloca la información correspondiente. 	Profesional de apoyo Tesorería	Registro contable y presupuestal de los ingresos realizados	Tesorería

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 6 de 9

		<ul style="list-style-type: none"> - La Subsecretaría de Rentas envía a tesorería, los archivos planos de ingresos de impuesto vehicular y registro, con los cuales se cargan al sistema contable SYSMAN para generar el registro contable y presupuestal. - Para los demás ingresos se realiza el registro contable, presupuestal y fuente de recursos uno a uno en el sistema contable SYSMAN por medio de notas bancarias de ingreso o tesorería.
--	---	--

7. Realizar la conciliación bancaria de los ingresos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería	Registro contable y presupuestal de los ingresos realizado	<p>Comparar el auxiliar contable realizado en el SYSMAN con el extracto bancario que llega del banco para validar que no existan diferencias.</p> <p>Si existen diferencias, se ingresa a corregir de acuerdo con lo reportado en los extractos bancarios. Si hay diferencias, estas partidas se dejan en conciliación hasta que se la parte interesada subsane.</p>	Profesional de apoyo Tesorería	Conciliación realizada	Tesorería

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 7 de 9

Generar los reportes correspondientes.

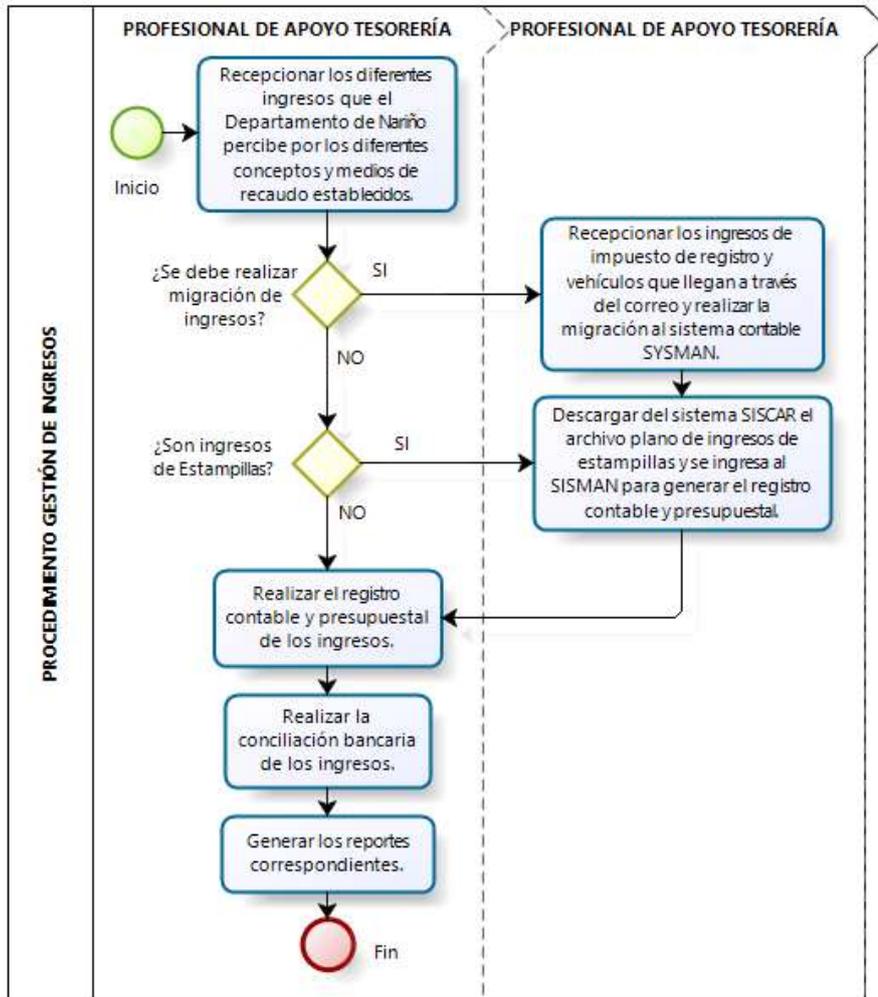
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería	Conciliación realizada	Trimestral y anualmente se presentan informes a la contraloría sobre la gestión de los ingresos. Nota: tener en cuenta que presupuesto hace el cierre presupuestal el día 20 de cada mes.	Profesional de apoyo Tesorería	Reportes e informes realizados	Tesorería Entres de control Contraloría

8. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 8 de 9

5. Diagrama de Flujo



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-93
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 9 de 9

6. Documentos y registros Relacionados

N/A

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	12/07/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretaria de Rentas**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Maria Fernanda de la Rosa Sarmineto	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--