



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Realizar la planeación, ejecución y control para el proceso de ingresos por parte de la Administración Municipal de Palmira.

2. ALCANCE

Inicia con la validación y registro del recaudo por conceptos de rentas principales (IPU-ICA-RETEICA-DERECOS VARIOS-CÓDIGO POLICIA-ALUMBRADO PUBLICO) y otros ingresos, para su aplicación en el monitor de recaudo y/o contabilización.

3. RESPONSABLE

El responsable es el líder del proceso, con el apoyo de funcionarios y colaboradores adscrito al proceso de Gestión Tesorería de la secretaria de Hacienda Municipal.

4. DEFINICIONES

Impuesto: es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho Público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa.

Ingreso: en términos económicos, son todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal. En términos generales, los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo-ganancia.

Ingresos Tributarios: corresponde a la parte del ingreso público que se recauda a través de tributos. Se clasifica en tres grupos:

- **Impuestos directos:** Los impuestos directos gravan de manera directa los ingresos o el patrimonio de los ciudadanos. En otras palabras, los impuestos directos recaen sobre cada persona con nombre y apellidos, es decir, el ciudadano que deberá pagar el impuesto está claramente identificado. Además, por este hecho, el momento del devengo también está determinado e identificado.
- **Impuestos indirectos:** Los impuestos indirectos son aquellos impuestos que el ciudadano debe pagar por el hecho de consumir o utilizar algo.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 2 de 14

- **Tasas y otros ingresos:** Hace referencia a los ingresos que se recibe por una contraprestación directa.

Archivo Asobancaria: Corresponde a la información generada por los establecimientos bancarios, por concepto del recaudo de los Impuestos Municipales, dicha información es enviada a la entidad en un formato de archivo plano, cumpliendo con los estándares definidos por la *Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia* (Asobancaria).

Portal bancario: sitio web que ofrece una entidad bancaria como Herramienta para hacer operaciones mediante un espacio virtual.

Recaudo: es la acción activa o pasiva de acaparar recursos para la misma organización o para terceros mediante una intermediación.

Renta: los ingresos que constituyan utilidades o beneficios que rinda una cosa o actividad y todos los beneficios, utilidades e incrementos de patrimonio que se perciban o devenguen, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.

Certificado paz y salvo Impuesto Predial: certificación expedida por las autoridades municipales. A través de este documento se certifica que el contribuyente se encuentra a paz y salvo con respecto al Impuesto Predial Unificado y se utiliza para venta, hipoteca, reglamento de propiedad horizontal, licitación, sucesión, dación en pago, remate, entre otros.

Estampilla departamental: son gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal, en la medida en que participan de la naturaleza de las contribuciones parafiscales, pues constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan frente a organismos de carácter oficial.

Código predial: Es el documento, en medio análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el instituto de gestión catastral del Municipio.

Matricula inmobiliaria: es un código alfanumérico o complejo numeral cuya finalidad es identificar a la oficina de registro de instrumentos públicos la información general sobre el inmueble. Esto puede incluir: si es urbano o rural, su número, nombre o dirección, descripción de acuerdo a sus linderos, perímetro, cabida, datos del acto administrativo y plano donde estén contenidos los linderos, su actualización o modificación y demás elementos de identificación que puedan obtenerse.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 3 de 14

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1 Las entidades financieras autorizadas deben suministrar diariamente los reportes físicos y virtuales de los ingresos en cuentas del Municipio, los cuales son recibidos y/o consultados por la tesorería al día siguiente de la operación.

5.2 Los pagos recibidos en cheques de gerencia serán aplicados al estado de cuenta del contribuyente cuando hagan canje en la cuenta bancaria del Municipio.

5.3. Los pagos realizados en efectivo serán aplicados al estado de cuenta del contribuyente y contabilizados en sistema SIIF WEB.

5.4 Sólo se realiza la aplicación del ingreso manualmente si el Acto Administrativo, con sus soportes, se encuentra firmado por el Tesorero General o Subsecretario (a) de Despacho, de la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería.

5.5 Solo se efectúa la autorización del traslado de pago errado, si la solicitud es generada por el propietario del predio o por medio del representante o apoderado.

5.6 Toda actuación derivada de cualquiera de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal se enmarcarán dentro de los principios de transparencia, celeridad y respeto al debido proceso siendo responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA DETALLADO

REGISTRO DE INGRESOS IPU-ICA-RETEICA-DERECHOS VARIOS - ALUMBRADO PUBLICO-CÓDIGO POLICIA			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descargar diariamente los archivos Asobancaria remitidos al correo recaudo.tesorería@palmira.gov.co o desde los portales bancarios y almacenar la información en el equipo de cómputo. En la carpeta (FTP en curso).	Técnico Administrativo	Archivos planos



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 4 de 14

2	Validar y descargar los movimientos de los Portales Bancarios por los ingresos diarios de (IPU-ICA-RETEICA-RENTAS VARIAS - ALUMBRADO PUBLICO) del Municipio y por cada uno de los establecimientos bancarios.	Técnico Administrativo	Archivos Excel
3	Organizar la información en el Archivo de Excel "Informe de Verificación de Archivo Asobancaria vs Portal Bancario" y Verificar que los valores totales registrados de cada cuenta de portales bancarios sean iguales a los valores totales registrados en Asobancaria.	Técnico Administrativo	Archivo Excel informe recaudo
4	Verificar los valores que se aplican mediante Web Service en el sistema integrado de Información financiera SIIFWEB, incluidos en el reporte de Transacciones del botón de pagos en el portal PSE y Realtech . Nota: Si existen diferencias entre el reporte y lo aplicado, se debe reportar inmediatamente para validación del banco.	Técnico Administrativo	Informe control de recado
5	Certificar los valores totales de los archivos Asobancaria, y reportar las novedades que se presenten en el Archivo de Excel "Informe de Verificación de Archivo Asobancaria vs Portal Bancario", cargado en la nube de Google Drive. Una vez finalizado, reportar las actualizaciones vía correo electrónico a todos involucrados.	Técnico Administrativo	Correo electrónico



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 5 de 14

6	<p>Para el caso de recaudos realizados por bancos que aún no cuentan con Webservice: Revisar el "Informe de Verificación de Archivo Asobancaria vs Portal Bancario" y registrar los ingresos cargando los archivos asobancaria al SIIFWEB para aplicar el pago en el sistema.</p> <p>Ruta: rentas e ingresos municipales-pagos-procesos-cargue pagos asobancaria-pagos no aplicados.</p> <p>Nota: Si no permite aplicar el pago en el SIIFWEB; verificar la causa en el sistema, y según lo encontrado, se debe informar a la Dirección de TlyC, y al proveedor del servicio según corresponda.</p>	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Monitor de recaudo en SIIFWEB
7	<p>Verificar si se presentaron diferencias en valores parciales o totales en las cuentas bancarias del Municipio, al momento de registrar los pagos.</p> <p>Nota: En caso de que haya diferencias; gestionar la comunicación con los establecimientos bancarios sobre la inconsistencia, enviando un correo electrónico y/o un oficio solicitando la aclaración de la diferencia en los valores totales de cada una de las cuentas bancarias del Municipio.</p>	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Correo electrónico
8	<p>Comparar el archivo de control del recaudo diario contra el "Monitor de recaudo", para garantizar que las operaciones de registro de ingresos sean correctamente registradas.</p> <p>Nota: En caso de presentar diferencias, se deben realizar las gestiones pertinentes en el equipo de ingresos con el apoyo de los Establecimientos Bancarios, hasta garantizar el registro exitoso de los ingresos.</p>	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Archivo en Excel - Control de Registro de Ingresos Correo electrónico

Yusep



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Página 6 de 14

REGISTRO MANUAL DE INGRESOS			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar los Actos Administrativos que ordenan o resuelven aplicar un ingreso manualmente en las cuentas bancarias del Municipio	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Acto Administrativo revisado
2	Registrar del Acto administrativo en el archivo de Control de registros manuales.	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Archivo de control de registros manuales actualizado
3	Realizar cargue del ingreso Manual en el SIIFWEB a través de la ruta: Rentas e Ingresos Municipales - Pagos - Procesos - Cargue Manual. Nota: Importante en las Observaciones dejar constancia del número y el Título del Acto administrativo que soporta el cargue manual, así como también tener presente los campos de Fecha de registro y Fecha real del pago.	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Registro cargado en el SIIFWEB
4	Aplicar el pago manual por la Opción: Rentas e Ingresos Municipales - Pagos - Procesos - Pagos no Aplicados.	Profesional Universitario - Técnico Administrativo	Registro de ingreso en el SIIFWEB
5	Dar respuesta a la solicitud de aplicación de pago, mediante Nota Interna y/o Correo electrónico institucional, según aplique.	Técnico Administrativo	Nota Interna / Correo electrónico

REGISTRO DE INGRESOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descargar el archivo con el movimiento de cada cuenta donde se recauda el Impuesto Alumbrado Público que se encuentra en el portal bancario y los comprobantes por cada pago.	Técnico Administrativo	Archivos PDF Movimiento de la cuenta, y comprobante pagos.

Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Página 7 de 14

2	Verificar la información y registrar en el "Informe de Verificación de Archivo Aso bancaria vs Portal Bancario".	Técnico Administrativo	Archivo Excel "Informe Recaudo"
3	Solicitar mediante correo electrónico anexando el comprobante de pago al proceso de Gestión Administración tributaria las facturas correspondientes a cada soporte de pago.	Técnico Administrativo	Correo electrónico
4	Recibir y verificar que la información de las facturas coincida con la del comprobante de pago. Nota: En caso de presente un error, se procede a devolver a la factura para que sea modificada.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Correo electrónico
5	Ingresar al SIIF WEB y generar los recibos de consignación. Ruta: Tesorería-movimientos-comprobantes ingresos-recibos de consignación	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Recibo de caja en SIIF WEB

PROCEDIMIENTO CIERRE E INTEGRACION MONITOR			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Validar que en los días transcurridos del mes no se encuentren pagos para aplicar en el sistema SIIF WEB. Ruta. rentas e ingresos municipales-pagos-procesos-pagos no aplicados.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Verificación en el sistema SIIFWEB
2	Ingresar al módulo de cierres en el SIIF WEB y diligenciar las casillas colocando las fechas de todos los días del mes y guardarla en el sistema. Rentas e ingresos Municipales-pagos-general-cierres.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Registro de actividad en el sistema SIIFWEB

fluj



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Página 8 de 14

3	<p>Validar y cargar datos en el SIIF WEB para dar inicio a la importación al área de tesorería, con el fin de hacer reporte de los recaudos que han sido cargados en el monitor de recaudo y cargados a la tesorería.</p> <p>Ruta: Tesorería-procesos-importación de SIIF-importación de SIIF rentas-cargue-recaudo Siif.</p>	<p>Profesional Universitario /Técnico Administrativo</p>	<p>Datos cargados en el SIIFWEB</p>
---	---	--	-------------------------------------

ATENCIÓN A CASOS DE PAGO A PREDIO ERRADO			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Revisar la solicitud del peticionario y solicitarle los soportes del recaudo o abonos mediante correo electrónico al funcionario encargado.</p> <p>Nota: Por cada caso se genera una carpeta virtual o expediente con la totalidad de los documentos que soportan la gestión realizada.</p>	<p>Profesional Universitario /Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico - Expediente</p>
2	<p>Consultar y revisar en el sistema SIIF WEB la cartera y el pago ingresado del Predio.</p> <p>Nota: Se deberá tomar una captura de pantalla de la evidencia en el Sistema.</p> <p>Ruta: rentas e ingresos municipales-predios-deudas</p>	<p>Profesional Universitario /Técnico Administrativo</p>	<p>Captura de pantalla</p>
3	<p>Verificar en la Ventanilla Única de Registro (VUR), que el propietario del predio coincida con el peticionario de la solicitud. Si coincide, tomar captura de pantalla con la evidencia.</p> <p>Nota: En caso de que los datos no coincidan, se informa por un medio oficial al peticionario que, dicha solicitud debe realizarla el propietario del predio o por medio de apoderado.</p>	<p>Profesional Universitario /Técnico Administrativo</p>	<p>Coincide: Captura de pantalla.</p> <p>No coincide: Correo electrónico u oficio dirigido al peticionario.</p>

Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Página 9 de 14

4	Tomar captura de pantalla a los soportes en el SIIF WEB como evidencia para generar el acto administrativo de respuesta.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Captura de pantalla
5	Elaborar y firmar el acto administrativo que autoriza la aplicación del pago al otro predio. Luego, se debe Notificar por correo certificado a las partes involucradas. Nota: El proceso de notificación debe realizarse de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso. Una vez surtan todas las etapas, y no existan (o estén resueltos) los recursos de reposición; se procede a aplicar lo resuelto en el acto administrativo.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Resolución - guía envío 472
7	Realizar la anulación del pago aplicado al predio errado.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Correo electrónico – Registro en el SIIFWEB
8	Ingresar al módulo de recaudo manual en el SIIF WEB, y aplicar el pago en el predio correcto. Ruta: ingresos y rentas municipales-pagos-procesos-recaudo manual	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Correo electrónico
9	Informar por correo electrónico institucional a la Subsecretaría Financiera y al equipo de Manejo y Control de Cuentas Bancarias; que se resolvió el Acto Administrativo que da solución al caso de pago a predio errado. Nota: Se deben anexar todos los soportes.	Profesional Universitario /Técnico Administrativo	Correo electrónico

Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 10 de 14

REGISTRO DE INGRESOS DE DESTINACIONES ESPECÍFICAS, SGP, REGALÍAS, TERCEROS, SIN SITUADO DE FONDOS Y RENDIMIENTO FINANCIEROS DE TODAS LAS CUENTAS DE AHORRO Y CTE. REMUNERADA.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar a los portales bancarios y revisar diariamente los movimientos de las cuentas de recaudo específico. Además, se deben identificar los ingresos soportados en notas bancarias.	Profesional Universitario	Recibo de caja en SIIF WEB
2	Realizar la contabilización de acuerdo al fondo y concepto contable que estos ingresos tiene adjudicados para la alimentación de la ejecución presupuestal de ingresos mensuales y la contabilidad del municipio afectando la cuenta bancaria. Nota: En caso de que existan inquietudes respecto a un ingreso, se deberá consultar mediante correo electrónico institucional, a las Dependencias administradoras del rubro.	Profesional Universitario	Recibo de caja en SIIF WEB
3	Revisar los Conpes asignados al Municipio en la página Planeación Nacional para corroborar que los giros a Ctas. Maestras SGP sean acorde con los recursos asignados en Conpes (Asignan monto para 6 meses o a veces iniciando año dan el valor total asignado para los 11 giros del año).	Profesional Universitario	Recibo de caja en SIIF WEB
4	Contabilizar las legalizaciones basados en las resoluciones de legalización de los pagos extra presupuestales que se hacen para que el efecto del ingreso vs el egreso de saldo cero (0) no se deben arrastrar saldos en el presupuesto ni la contabilidad pues son recursos girados y ejecutados dentro del mes.	Profesional Universitario	Recibo de caja en SIIF WEB

Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 11 de 14

5	Al finalizar el mes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, se descargan los extractos de las cuentas bancarias activas, se revisan los rendimientos y se procede a contabilizar estos.	Profesional Universitario	Recibo de caja en SIIF WEB
6	Dentro de las destinaciones específicas se deben contabilizar los recaudos y/o ingresos reportados por la secretaria de movilidad y consorcio tránsito Palmira. Este reporte se hace enviando el informe donde describen cada uno de los conceptos que conforman el ingreso presentado en la cuenta de recaudo y dispersión que se tiene en banco de Bogotá, cta. corriente 454-09155-4. Nota: Esta contabilización se realiza manualmente	Profesional Universitario	Recibo de caja en SIIF WEB

ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO SIIF WEB			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir factura o estado de cuenta por concepto de Impuesto Predial y recibo o comprobante de pago de estampillas departamental. Nota 1: Si el Paz y salvo se requiere para un trámite notarial el peticionario deberá adquirir la estampilla departamental, para paz y salvo predial. Nota 2: En caso de que no permita generar el certificado por bloqueo, ingresar al estado de cuenta del predio en el SIIFWEB y escalar el caso para que el Tesorero General emita una autorización que deberá enviarse al proveedor del sistema.	Auxiliar Administrativo II	Registro en el sistema.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 12 de 14

2	Ingresar al sistema SIIF WEB y verificar el estado de cartera del predio. Ruta: Rentas e ingresos-predios-cartera-convenios-conexiones.	Auxiliar Administrativo II	Aplicación del Pago en el sistema.
3	Validar el estado de la estampilla departamental en el sistema Administrador de Rentas SARS. Nota: Debe estar en estado pagado para poder generar el (código QR).	Auxiliar Administrativo II	Pantalla de estado en el sistema.
4	Generar certificado de Paz y Salvo Municipal en el SIIF WEB, se imprime o se guarda en la carpeta (paz y salvo predial). Ruta: Rentas e ingresos-predios-paz y salvo-generar paz y salvo.	Auxiliar Administrativo II	Certificado de paz y salvo municipal de IPU elaborado
5	Validar el Sticker en el sistema administrador de rentas SARS la estampilla departamental e imprimir o guardar en la carpeta (estampillas). NOTA: La estampilla es un código único, por lo cual es permitido un solo uso, por ello no es posible realizar doble impresión de la estampilla y se debe adquirir una nueva en caso tal se requiera nuevamente paz y salvo por concepto de impuesto predial.	Auxiliar Administrativo II	Estado Impreso en el sistema.

Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 13 de 14

ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (PAGINA WEB)			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar a la página web https://www.palmira.gov.co/ Ruta: Servicios -secretaria de Hacienda- Impresión de Paz y Salvo. Nota: Los certificados de paz y salvo expedidos por la página web, no tienen validez para trámite notarial.	Auxiliar Administrativo II	Registro en el sistema
2	Diligenciar el campo de usuario con el número completo de cedula del propietario y de contraseña los dos primeros y dos últimos dígitos de la cedula.	Auxiliar Administrativo II	Registro en el sistema
3	Seleccionar la opción de paz y salvo predial y digitar el código de predio o matrícula inmobiliaria.	Auxiliar Administrativo II	Registro en el sistema
4	Validar información y guardar archivo en la carpeta (paz y salvo predial) o imprimir paz y salvo.	Auxiliar Administrativo II	Certificado de paz y salvo municipal de IPU elaborado.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 962 de 2005
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 108 de 2016
- Acuerdo 003 de 2020

8. ANEXOS

No Aplica

Handwritten signature



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA DE HACIENDA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

ATSPR-001
Versión.04
31/08/2021

Página 14 de 14

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
27/07/2015	N/A	Creación del documento	01
24/11/2017	01	Se amplió el objetivo y el alcance, incluyeron los pagos de cuentas maestras, se modificó el flujograma.	02
21/06/2018	02	Se cambia tipo de letra y se elimina flujograma.	03
31/08/2021	03	Se actualizan todos los puntos del documento, excepto el "8: Anexos". Se agregan más actividades en la descripción del procedimiento.	04

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Luisa Fernanda Barbosa Morales Christian Camilo Medina Umaña	Nombre: John Jairo Ospina Vélez	Nombre: Letty Margareth Escobar Burbano
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subsecretaria de Ingresos y Tesorería
Fecha: 31/08/2021	Fecha: 31/08/2021	Fecha: 31/08/2021
Firma:	Firma:	Firma: