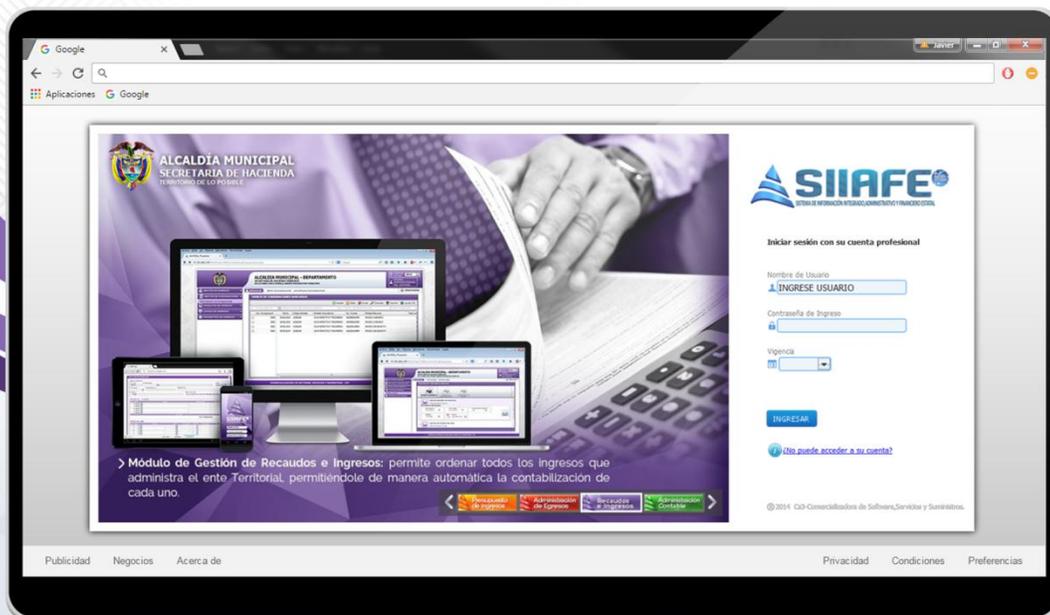


# SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL



## MÓDULO DE GESTIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS

Desarrollado por

## Contenido

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. CÓMO USAR ESTE MANUAL.....	3
4. NOMENCLATURA GRÁFICA .....	4
5. INGRESO AL SISTEMA.....	5
6. ACCESO AL MODULO DE GESTION DE RECAUDOS E INGRESOS .....	5
7. GESTIÓN DE CAUSACIONES .....	6
8. GESTIÓN DE RECAUDOS .....	7
9. GESTIÓN DE INTERFACES.....	8
9.1. CREACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE .....	9
9.2. ANULACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE.....	10
9.3. REPORTE DE RECAUDOS DE UN LOTE DE CARGUE .....	11
9.4. HOMOLOGACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE .....	12
9.4.1. Homologación de Conceptos de Imputación, Cuentas Bancarias y Medios De Pago.....	12
9.4.2. Creación de Terceros Inexistentes en SIAFE.....	13
9.5. HOMOLOGACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE .....	14
10. GESTIÓN DE CONSIGNACIONES .....	15
11. LISTADOS DE INGRESO.....	15
12. PARAMETROS DE INGRESOS.....	16
12.1. ENTIDADES GIRADORAS.....	16
12.2. CUENTAS GIRADORAS.....	17
12.3. MEDIOS DE PAGO.....	18
12.4. CONCEPTOS DE IMPUTACIÓN.....	18
12.5. TIPOS DE IMPUTACIÓN.....	19



## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

El SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL (SIIAFE), es una plataforma informática de propiedad de la COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS-3, desarrollado a la medida de las necesidades de las entidades estatales, a fin de facilitar y mejorar los procesos presupuestales, contables y financieros de los usuarios de la información. Este manual corresponde a la versión SIIAFE 2016.

## 2. INTRODUCCIÓN

El módulo de gestión de recaudos e ingresos, es un módulo integrante del Software SIIAFE, el cual se estructuró pensando en llegar más allá de las necesidades presentadas en el área de tesorería de una entidad pública; puesto que su enfoque va dirigido a integrar de manera eficiente todas las áreas financieras componentes del ente estatal.

## 3. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Esta orientación documental se encuentra dirigida a los funcionarios de la entidad estatal responsables de realizar día a día las operaciones financieras, presupuestales, contables y del área de tesorería; esta herramienta es de mucha importancia debido a que servirá de apoyo a la solución de inquietudes o dudas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades a realizar.

Es importante seguir paso a paso, cada una de las instrucciones para los respectivos procedimientos aquí descritos, en el cual encontrará gráficas correspondientes a la última versión del aplicativo SIIAFE.



#### 4. NOMENCLATURA GRÁFICA

En ésta unidad modular encontraremos los íconos que mostramos en la siguiente tabla. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionalidad.

Elemento	Nombre	Descripción
	Botón Adicionar	Se utiliza para agregar un movimiento nuevo dentro de alguna opción en el sistema.
	Botón Editar	Se utiliza para abrir una ventana que permita agregar o modificar datos ya registrados en algún ítem.
	Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF ( <i>Portable DocumentFormat</i> ).
	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte en formato Excel.
	Anular	Se utiliza para anular un documento.
	Imprimir	Se utiliza para imprimir un reporte en específico.
	Consultar	Se utiliza para visualizar la información de un documento.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.

**Tabla 1.** Nomenclatura gráfica de los botones del aplicativos SIAFE.



## 5. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema accedemos con las credenciales asignadas al funcionario y la contraseña. Recuerde que el aplicativo es web, por tanto, debe acceder por un enlace desde su navegador de Internet.



INGRESO AL SISTEMA

Usuario

Contraseña

Año Fiscal

Entidad

Ingresar

Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIAAFE.

## 6. ACCESO AL MODULO DE GESTION DE RECAUDOS E INGRESOS

Luego de ingresar las credenciales de acceso, cuando aparece la presentación de todos los módulos que integran SIAAEE, para ingresar al módulo de gestión de recaudos e ingresos, se escoge dando clic en la imagen de color morado o presionando en el teclado alfanumérico de su equipo el número cuatro (4).



Figura 2. Vista de selección de módulo.



## 7. GESTIÓN DE CAUSACIONES

En esta sección se elaboran todos los registros de causación de recaudos en SIIAFE, son estos los reconocimientos contables de los ingresos que se efectúan, haya o no, movimiento real de dinero.

Además, en este ítem el software se retroalimenta con todos los movimientos de causación o novedades registrados en el Software de Impuestos Territoriales SWIT, por medio de la interfaz que se diligencia en el mismo módulo (consultar en el presente manual el proceso de interfaz dentro en la sección [GESTIÓN DE INTERFACES](#)).

Los tipos de comprobante que aparecen en la sección “**Gestión de Causaciones**”, se crean dirigiéndose a la ruta **Parámetros De Ingreso – Tipos De Imputación** explicada en el presente manual.

El proceso de registro de un movimiento de causación se inicia con el botón agregar  que direcciona hacia la ventana que toma el nombre del tipo de imputación donde se diligencia la fecha del documento, el centro de costo (creado desde contabilidad), contribuyente (identificación de quien se obliga a pagar), descripción del movimiento, concepto de imputación (explicado en este manual en la sección **Parámetros De Ingreso – Conceptos De Imputación**), detalle (descripción breve) y el valor del movimiento; para registrar el movimiento oprima el botón confirmar .

Los comprobantes ingresados se pueden editar, consultar, anular o generar el documento en PDF (Véase Tabla de Nomenclatura).



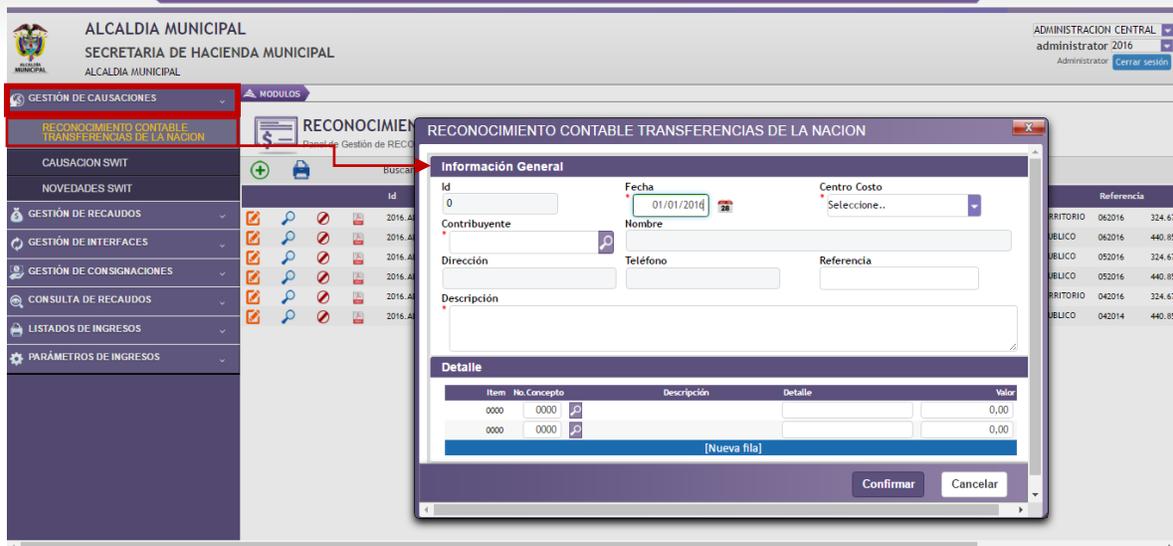


Figura 3. Ventana de reconocimiento contable de transferencia de la nación.

## 8. GESTIÓN DE RECAUDOS

En esta sección del módulo se registran todos los recaudos obtenidos por el ente en desarrollo de sus actividades operativas, financieras y tributarias, lo que incluye los recaudos sin situación de fondo.

En este ítem, el software brinda la facilidad de alimentarse con todos los ingresos recaudados por la entidad que se registraron en el Software de Impuestos Territoriales SWIT, por medio de la interfaz que se diligencia en el mismo módulo (consultar en el presente manual el proceso de interfaz dentro en la sección [GESTIÓN DE INTERFACES](#) ).

Los tipos de comprobante que aparecen en la sección “**Gestión de Recaudos**”, se crean dirigiéndose a la ruta **Parámetros De Ingreso – Tipos De Imputación** explicada en el presente manual.

El proceso de registro de un recaudo se inicia con el botón agregar  que direcciona hacia la ventana que toma el nombre del tipo de imputación donde se diligencia la fecha del documento, el centro de costo (creado desde contabilidad), contribuyente (identificación de quien paga), descripción del movimiento, concepto de imputación (explicado en este manual en la sección **Parámetros De Ingreso – Conceptos De Imputación**), N°. De medio (medio de pago), Cuenta (cuenta bancaria creada en la sección **Parámetros De Ingreso – Cuentas Giradoras**), detalle (descripción breve) y el valor obtenido.

Los comprobantes ingresados se pueden editar, consultar, anular o generar el documento en PDF (Véase Tabla de Nomenclatura).



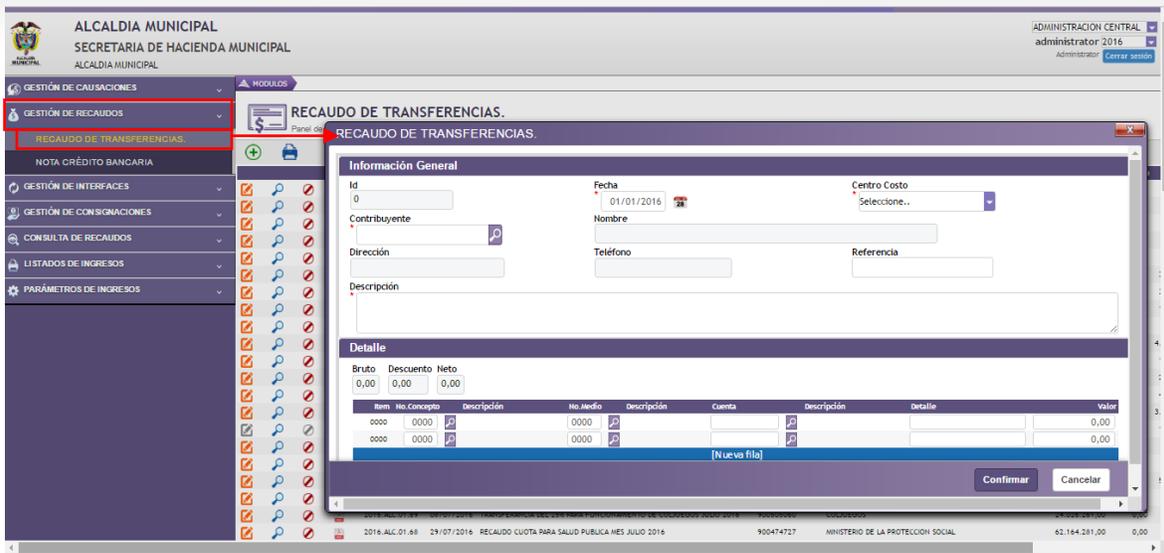


Figura 4. Ventana de recaudo de transferencia.

## 9. GESTIÓN DE INTERFACES

Este sub-módulo, que interactúa con el SOFTWARE WEB DE IMPUESTOS TERRITORIALES (SWIT), permite migrar la información de manera rápida y segura, agilizando con esto, el proceso de registro de los recaudos obtenidos por concepto de impuesto predial, impuesto de industria y comercio, y el recaudo en rentas varias de la entidad.

Ingresamos a la pestaña GESTIÓN DE INTERFACES, donde aparece las opciones DECLARACIONES SWIT, NOVEDADES SWIT y RECAUDOS SWIT, que, al ser seleccionada, da acceso a un panel donde se pueden visualizar los lotes de cargue creados con anterioridad en el sistema, y en la parte superior se encuentran los filtros que facilitan la búsqueda de los lotes de cargue.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrador 2016  
Cerrar sesión

MODULOS

LOTES DE RECAUDOS SWIT  
Panel de Gestión de Lotes de Recaudo

Buscar en

No. Cargue	valor	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Hom. Cpt.	Hom. Snt.
0041	CARGUE RECAUDOS 31 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	31/08/2016	31/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0039	CARGUE RECAUDOS 26 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	30/08/2016	30/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	CARGUE RECAUDOS 25 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	26/08/2016	26/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0037	CARGUE RECAUDOS 24 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	25/08/2016	25/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0036	CARGUE RECAUDOS 23 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	24/08/2016	24/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0035	CARGUE RECAUDOS 22 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	23/08/2016	23/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0034	CARGUE RECAUDOS 19 AGOSTO	RECAUDOS SWIT	22/08/2016	22/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0033	CARGUE RECAUDOS 18 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	19/08/2016	19/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0032	CARGUE RECAUDOS 17 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	18/08/2016	18/08/2016	APLICADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 5. Panel de lotes de recaudos SWIT.

## 9.1. CREACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE

Para crear un nuevo lote de cargue, se oprime el botón agregar , y aparecerá la ventana en la cual se diligencia la información; se encontrarán el combo de selección  el cual permitirá seleccionar el dato de entidad y centro de costo, una descripción breve y la especificación del rango de fechas en que se realizaron los recaudos a migrar luego de diligenciar todos los campos se oprime el botón  Confirmar y quedará guardado el lote cargue.

Aparecerá la ventana de homologación que puede consultar en el punto [HOMOLOGACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE](#) contenido en el presente instructivo.



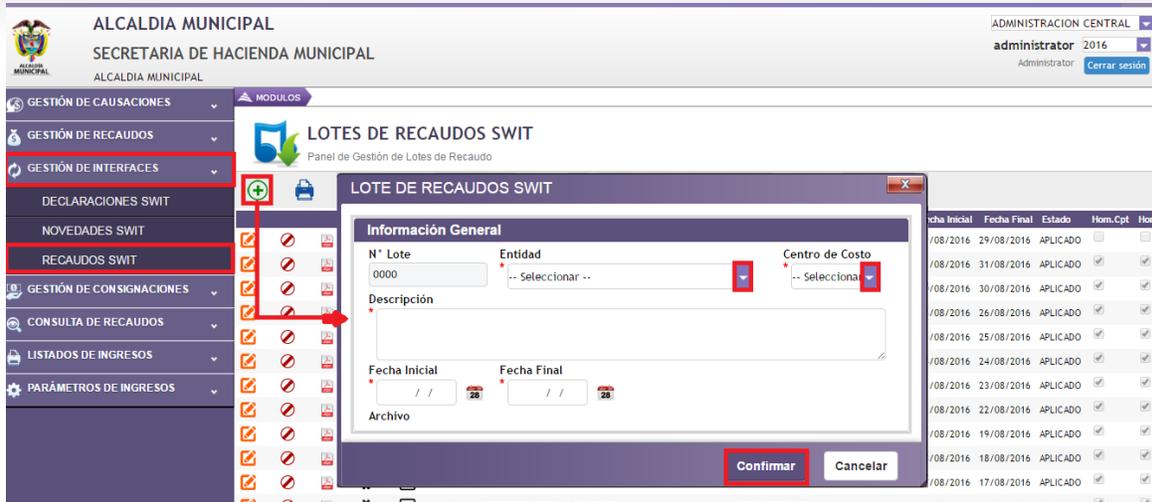


Figura 6. Ventana de creación de un lote de recaudos SWIT.

## 9.2. ANULACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE

La opción anular permite eliminar los documentos creados al aplicar el lote de cargue. Para anular un lote cargue, se oprime el botón  y le aparecerá una ventana de confirmación, en la cual aparecerá la pregunta ¿Está seguro de anular el cargue?, si este es el caso presione el botón , de lo contrario presione el botón .

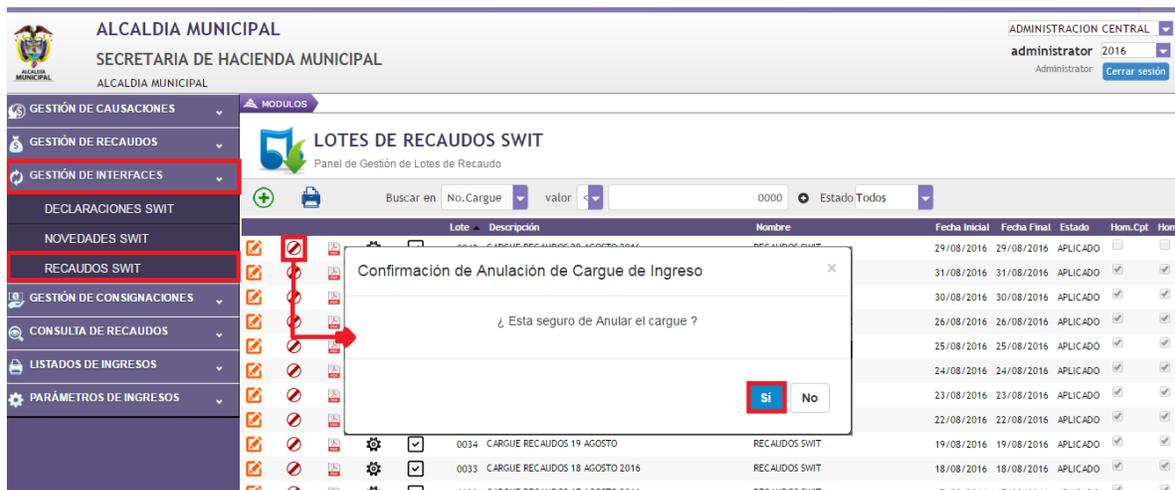


Figura 7. Ventana de anulación de un lote de recaudos SWIT.



### 9.3. REPORTE DE RECAUDOS DE UN LOTE DE CARGUE

ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL  
administrador 2016  
Cerrar sesión

**LOTES DE RECAUDOS SWIT**  
Panel de Gestión de Lotes de Recaudo

Buscar en No.Cargue valor 0000 Estado Todos

Lote	Descripción	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Hon.Cpt	Hon
0043	CARGUE RECAUDOS 29 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	29/08/2016	29/08/2016	APLICADO		
0042	CARGUE RECAUDOS 31 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	31/08/2016	31/08/2016	APLICADO		
0041	CARGUE RECAUDOS 30 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	30/08/2016	30/08/2016	APLICADO		
0039	CARGUE RECAUDOS 26 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	26/08/2016	26/08/2016	APLICADO		
0038	CARGUE RECAUDOS 25 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	25/08/2016	25/08/2016	APLICADO		
0037	CARGUE RECAUDOS 24 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	24/08/2016	24/08/2016	APLICADO		
0036	CARGUE RECAUDOS 23 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	23/08/2016	23/08/2016	APLICADO		
0035	CARGUE RECAUDOS 22 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	22/08/2016	22/08/2016	APLICADO		
0034	CARGUE RECAUDOS 19 AGOSTO	RECAUDOS SWIT	19/08/2016	19/08/2016	APLICADO		
0033	CARGUE RECAUDOS 18 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	18/08/2016	18/08/2016	APLICADO		
0032	CARGUE RECAUDOS 17 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	17/08/2016	17/08/2016	APLICADO		
0031	CAEGUE RECAUDOS 16 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	16/08/2016	16/08/2016	APLICADO		
0030	CARGUE RECAUDOS 12 AGOSTO 2016	RECAUDOS SWIT	12/08/2016	12/08/2016	APLICADO		

Figura 8. Panel de lote de recaudos SWIT, para generar un archivo de lotes en PDF.

Al presionar el ícono , se genera un listado en PDF que muestra todos los recaudos registrados en SWIT, en el periodo seleccionado para cargar o previamente cargado a SIAFE.

A continuación, una imagen ilustrativa del listado:

**No. RECAUDO** ←

**REFERENCIA (Declaración, Factura, etc.)** ←

**FECHA RECAUDO** ←

**FECHA REPORTADA** ←

**TERCERO** ←

**VALOR** ←

**ESTADO DE DOCUMENTO EN SIAFE** ←

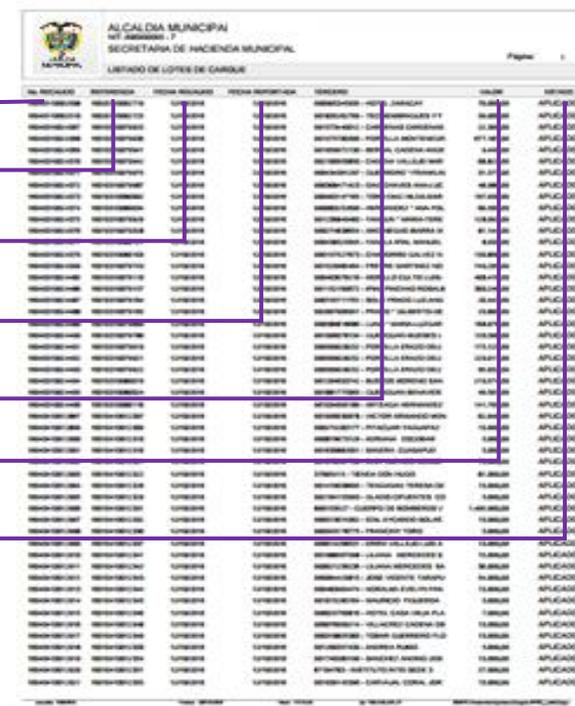


Figura 9. Ventana de creación de un lote de recaudos SWIT.



En caso de no estar creado en el software, diríjase al menú en la pestaña PARÁMETROS DE INGRESOS en el mismo modulo, donde se permite elaborar los conceptos de imputación, cuentas giradoras y medios de pago. (Ver Imagen)



Figura 12. Menú de parámetros de ingresos.

Desde el botón imprimir  se genera el listado de la homologación de conceptos de imputación.

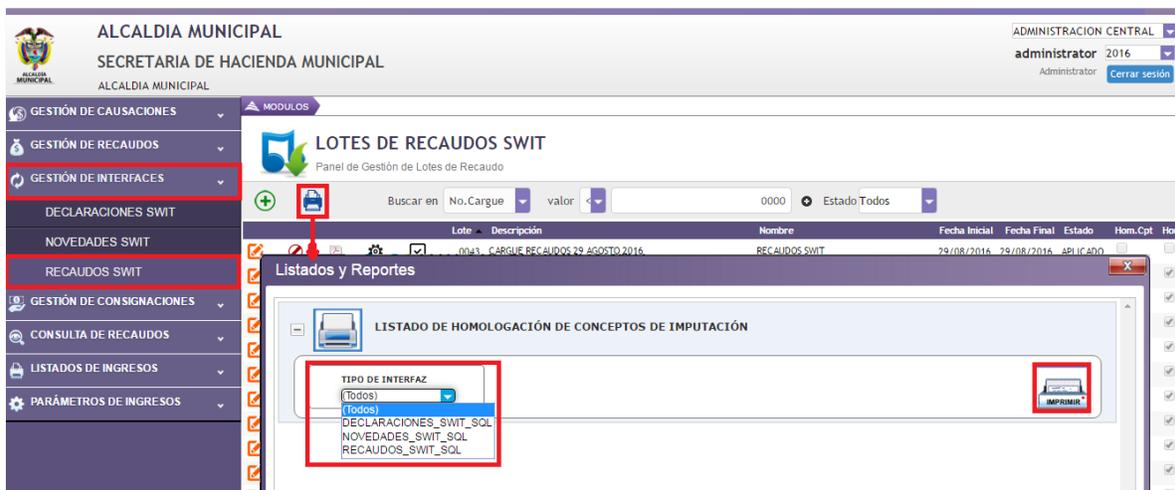


Figura 13. Ventana impresión de listado de homologación de un lote de recaudos SWIT.

#### 9.4.2. Creación de Terceros Inexistentes en SIAFE

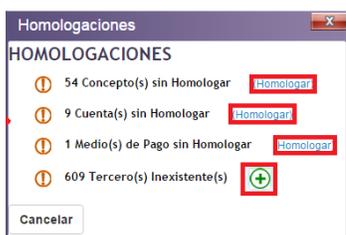


Figura 14. Ventana de homologaciones de lote de recaudos SWIT.



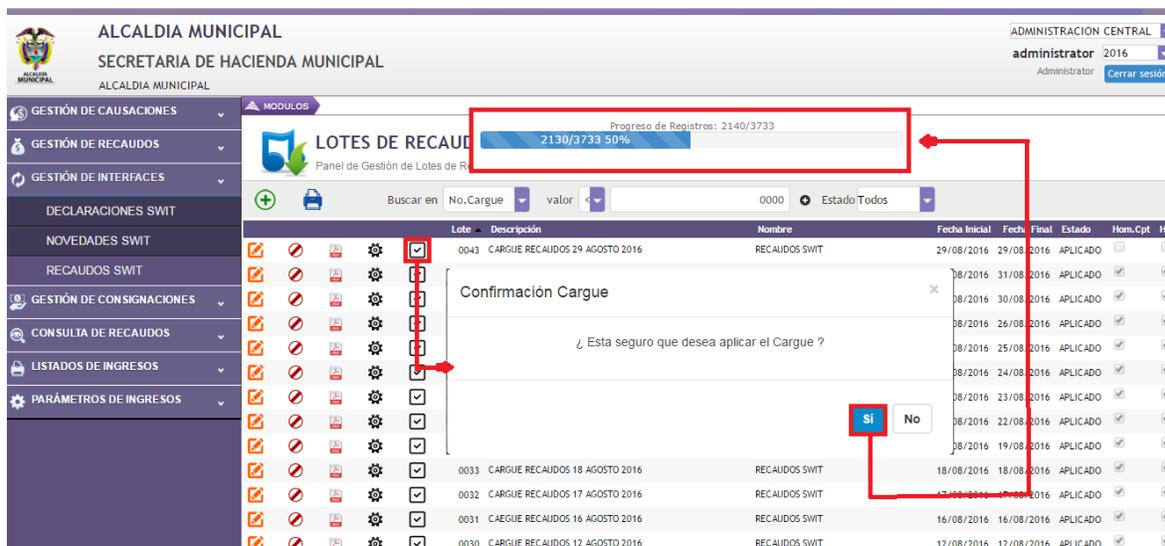
En la ventana de homologaciones, donde se visualiza la cantidad de terceros inexistentes, se pulsa el botón agregar  , allí aparecerá una ventana donde inicialmente se muestra una pregunta de confirmación antes de crear automáticamente los terceros en SIIAFE.

## 9.5. HOMOLOGACIÓN DE UN LOTE DE CARGUE

El proceso de aplicar un lote de cargue consiste en crear los documentos de recaudo en SIIAFE en un tipo de imputación llamado “**RECAUDOS SWIT**”; operación que realiza automáticamente las afectaciones presupuestales y contables como producto de configuraciones realizadas con anterioridad.

Para aplicar el lote de cargue, se oprime el botón **aplicar**  , aparecerá la ventana de confirmación, que contiene la pregunta ¿Está seguro que desea aplicar el cargue?, si este es el caso presione el botón **Si**  , de lo contrario el botón **No**  .

Luego de confirmar la operación, aparecerá en pantalla una barra de carga donde se visualiza el estado de la migración; por favor esperar a que se por concluído el proceso para observar los documentos registrados en comprobantes de tipo “**RECAUDOS SWIT**”.



The screenshot displays the SIIAFE web application interface. At the top, it shows the header for 'ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL' and 'ADMINISTRACION CENTRAL' with a user 'administrator' for the year '2016'. A progress bar indicates 'Progreso de Registros: 2140/3733 50%'. Below this is a table of 'LOTES DE RECAUDO' with columns for 'Lote', 'Descripción', 'Nombre', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Estado', 'Hom.Cpt', and 'Hon'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking '¿Esta seguro que desea aplicar el Cargue?' with 'Si' and 'No' buttons. A red box highlights the 'Si' button. A red arrow points from the 'Si' button to the progress bar.

Figura 15. Ventana de confirmación del cargue del lote de recaudos SWIT.



## 10. GESTIÓN DE CONSIGNACIONES

Aquí se registran manualmente todos los traslados internos de efectivo a cuentas bancarias administradas por la entidad.

El proceso de registro de una consignación se inicia con el botón agregar  que direcciona a la ventana “**Consignación**”, donde se diligencia la fecha del documento, el centro de costo (creado desde contabilidad), descripción del movimiento, cuenta origen de caja, cuenta destino (ambas cuentas creadas en la sección **Parámetros De Ingreso – Cuentas Giradoras**), medio de pago y el valor consignado por cada medio de pago.

Los comprobantes ingresados se pueden editar, consultar, anular o generar el documento en PDF (Véase Tabla de Nomenclatura).

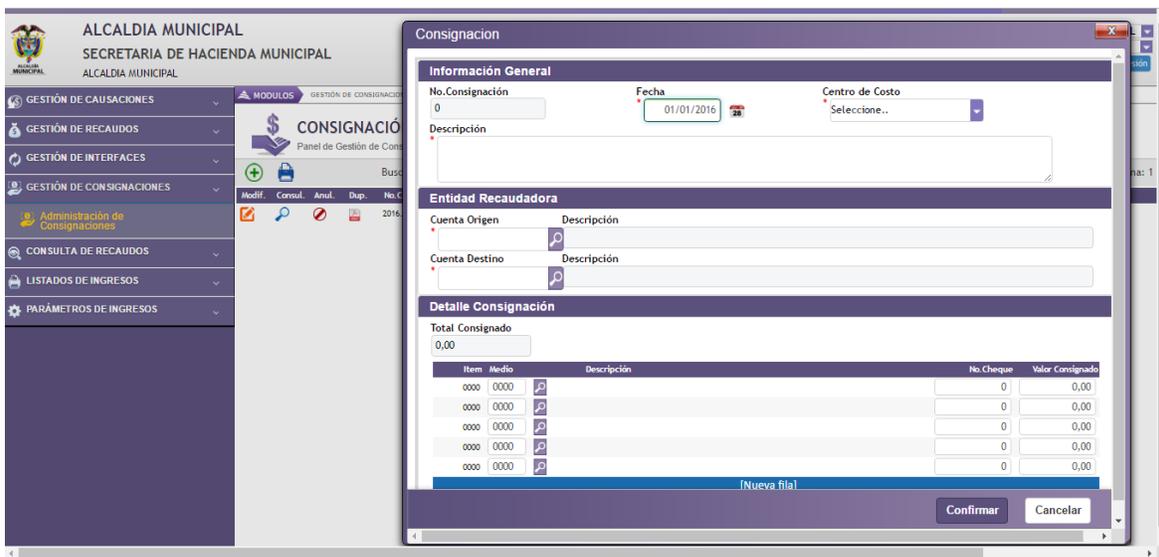


Figura 16. Ventana de creación de una consignación.

## 11. LISTADOS DE INGRESO

Aquí se agrupan todos los listados en formatos Excel y PDF generados desde este módulo, resumido en pestañas de acceso que facilitan la navegación dentro del panel.

Para visualizar los filtros y el botón de generación de cada listado es necesario inicialmente oprimir el botón desplegar , allí aparecerá debajo del título del



reporte a listar, todos los criterios de búsqueda ajustados a la necesidad del informe; luego de escoger los criterios deseados se da paso a generar el informe presionando el botón IMPRIMIR .

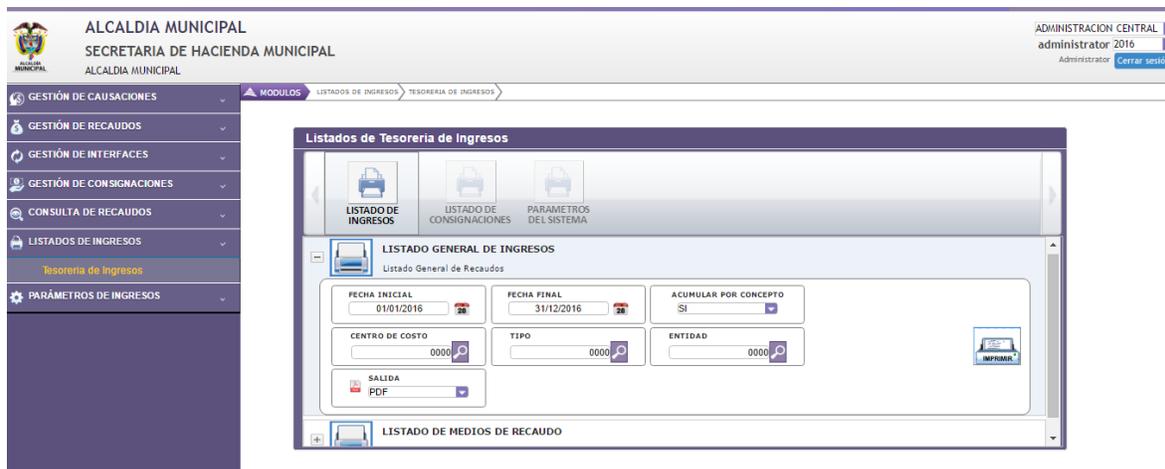


Figura 17. Ventana de listados de tesorería de ingreso.

## 12. PARAMETROS DE INGRESOS

### 12.1. ENTIDADES GIRADORAS

En esta sección del módulo se crean todas las entidades giradoras en SIIAFE, que son todas aquellas entidades en las cuales la entidad estatal maneja sus recursos económicos.

El proceso de creación de una **Entidad Giradora** se inicia con el botón agregar  que direcciona hacia la ventana “**Entidades Giradoras**” donde se diligencia los campos de código, código SIA, y nombre de la entidad, código superbancaria, y una imagen prediseñada que identifica al banco en la impresión de egresos; para culminar el registro, se oprime el botón confirmar .

Las cuentas giradoras se pueden editar , consultar , eliminar  (Véase Tabla de Nomenclatura).



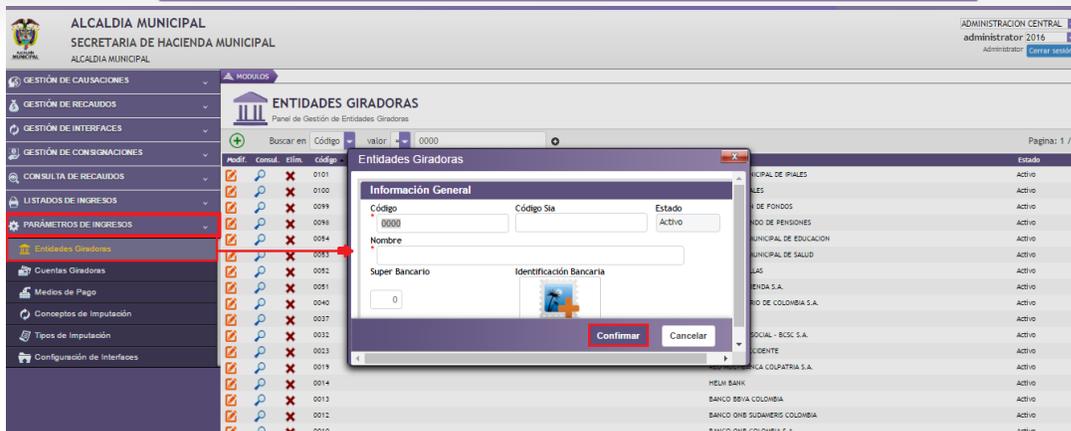


Figura 18. Ventana de creación de una entidad giradora.

## 12.2. CUENTAS GIRADORAS

En esta sección del módulo se crean todas las cuentas giradoras o recaudadoras que se afecten en el momento del recaudo en el software SIIAFE.

El proceso de creación de una **Cuenta Giradora** se inicia con el botón agregar  que direcciona hacia la ventana “**Cuenta Giradora**” donde se diligencia la información que puede ser digitada, o seleccionada por medio de combos de selección  o por medio del icono de búsqueda .

En esta ventana se registra inicialmente el número de cuenta bancaria, que permite el uso de letras por ser alfanumérico, una descripción del uso que se le da a la cuenta, la entidad giradora, el tercero y la cuenta contable donde se registran todos los recaudos. Para hacer efectivo el registro se oprime el botón confirmar .

Las cuentas giradoras se pueden editar , consultar  o anular  (Véase Tabla de Nomenclatura).

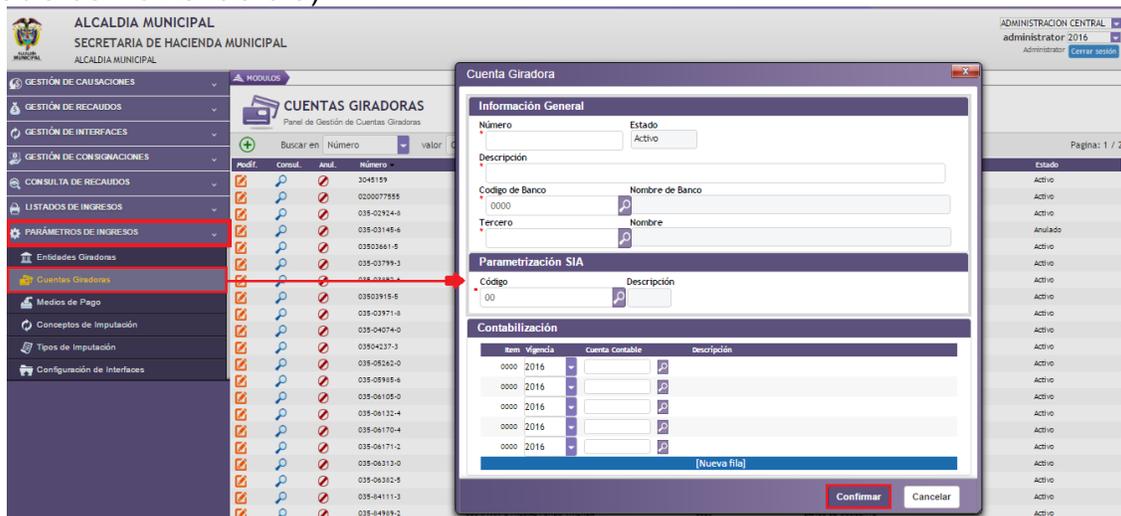


Figura 19. Ventana de creación de una cuenta giradora.



## 12.3. MEDIOS DE PAGO

En esta sección del módulo se crean todos medios de pago en SIIAFE, ósea las distintas maneras de recibir el recaudo, lo que puede ser una transferencia, cheque, entre otros.

El proceso de creación de un **Medio De Pago** se inicia con el botón agregar  que direcciona hacia la ventana que toma el nombre “**Medio De Pago**” donde se diligencia los campos de N° consecutivo del medio de pago, descripción y se selecciona el tipo de movimiento dando referencia a que sea un cheque, transferencia, nota debito bancaria u otro.

Las cuentas giradoras se pueden editar , consultar , eliminar  (Véase Tabla de Nomenclatura).

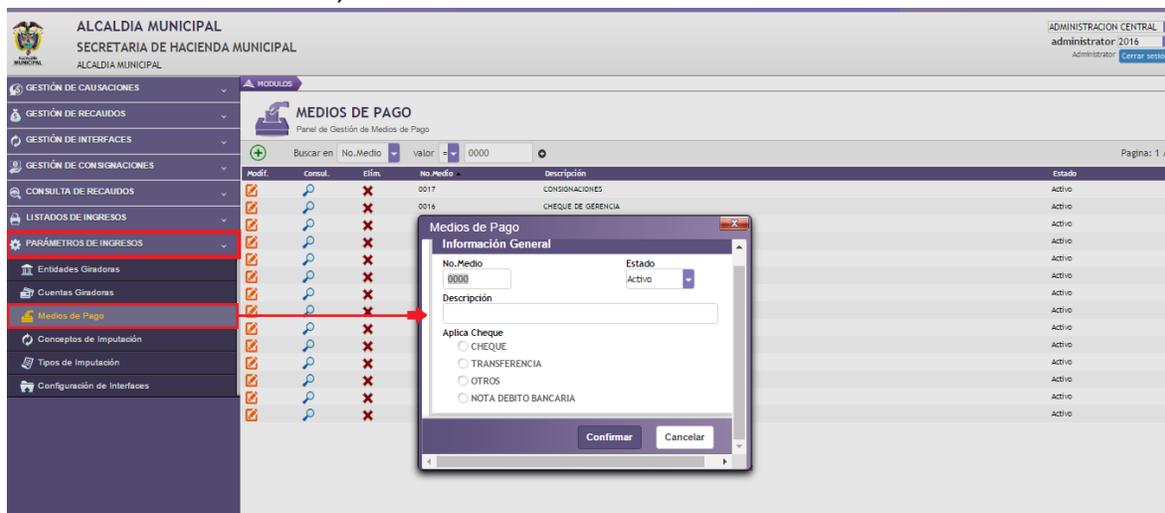


Figura 20. Ventana de creación de un medio de pago.

## 12.4. CONCEPTOS DE IMPUTACIÓN

En esta sección del módulo se crean los conceptos de imputación, son todos aquellos conceptos que originan recaudos en la entidad, ejemplo de ello el recaudo en impuestos, transferencias del gobierno o servicios prestados.

La correcta parametrización de los conceptos de imputación es factor importante para el correcto registro de los recaudos en el sistema, pues desde esta configuración se define la afectación presupuestal y contable de los conceptos de recaudo.

El proceso de creación de un **Concepto De Imputación** se inicia con el botón agregar  que direcciona hacia la ventana “**Concepto De Imputación**”.



En la parte superior derecha de la ventana se permite elegir si el concepto hace referencia a un concepto de recaudo, causación (solo afectación contable), o ambas.

En la presente ventana se diligencia los campos de No. o ID del concepto, descripción, rubro presupuestal y fuente de financiación (si el concepto no tiene afectación presupuestal se puede dejar el campo vacío).

Se prosigue a parametrizar la contabilización del concepto que es diferente en la causación o el recaudo; allí se escoge una o varias cuentas contables según su criterio.

Los conceptos de imputación se pueden editar , consultar , eliminar  (Véase Tabla de Nomenclatura).

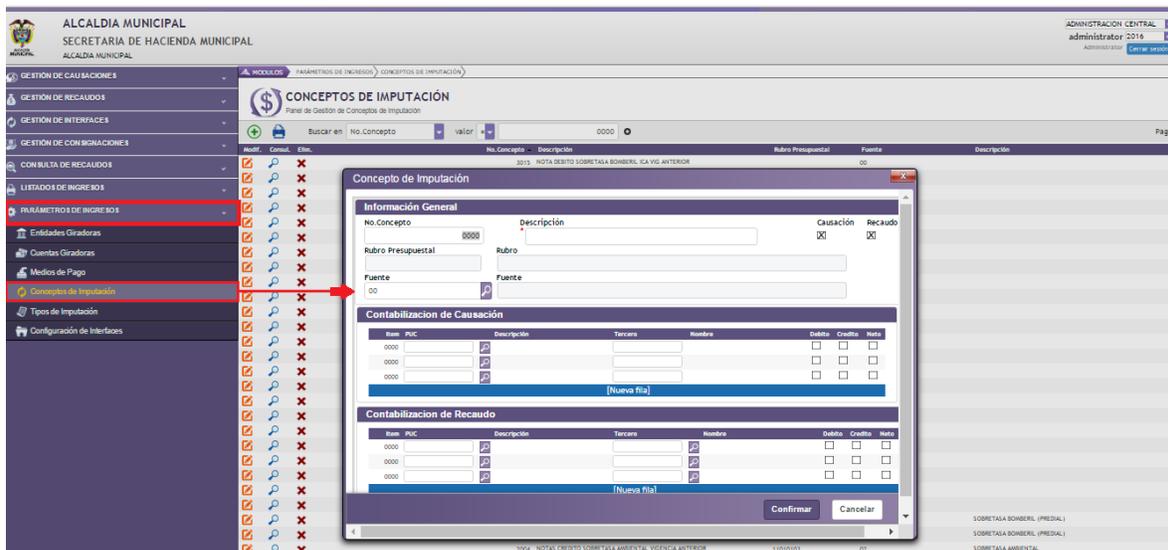


Figura 21. Ventana de creación de un concepto medio imputación.

## 12.5. TIPOS DE IMPUTACIÓN

Los tipos de imputación son todos los tipos de comprobantes de recaudo que se diligencian o alimentan de información en el módulo de recaudos e ingresos.

Es una opción pensada en ajustar el módulo de recaudos a las necesidades del usuario, ya que de esta manera se puede clasificar la información según el criterio que se desee.

En la elaboración de un tipo de imputación se puede escoger si el registro de documentos se realiza en forma manual o automática (por interfaz), si se registrarán movimientos de recaudo o causación, la descripción del comprobante, y por último el comprobante contable que se afecta; en caso de ser un



comprobante de afectación únicamente presupuestal no es necesario afectar un comprobante contable.

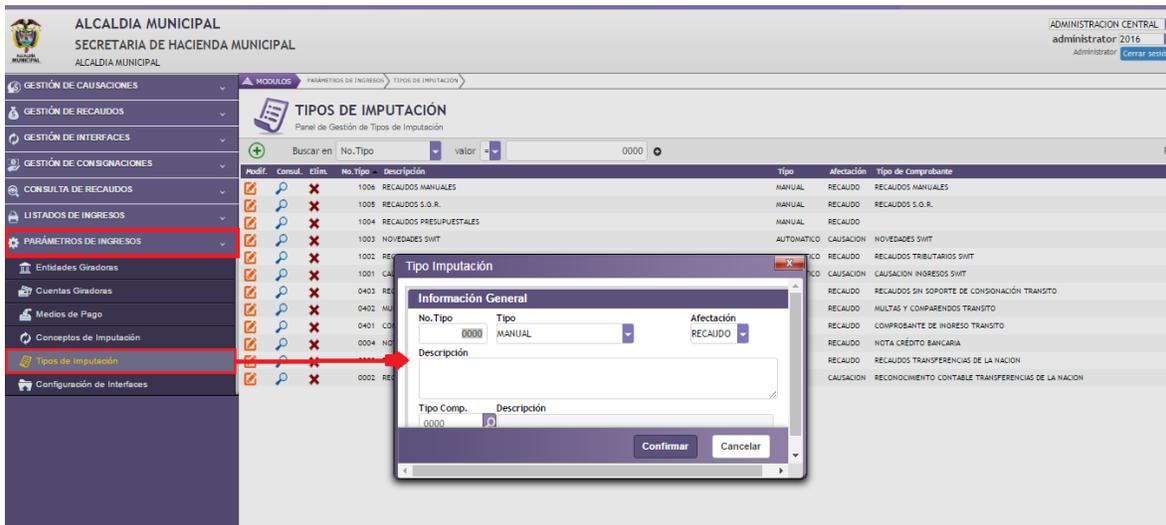


Figura 22. Ventana de creación de un tipo de imputación.

