



# Hacienda



---

## **GUIA GESTIÓN DE INGRESOS**

**Versión 11**

25 de julio del 2024



## Contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PERFILES DEL CICLO DE NEGOCIO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRECONDICIONES DEL CICLO DE NEGOCIO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. OPERACIONES QUE SUMINISTRAN DATOS AL CICLO DE NEGOCIO .....</b>	<b>6</b>
<b>5. TRANSACCIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1. CREAR DOCUMENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
5.1.1 Acciones Básicas de la Transacción.....	7
5.1.2 Acciones Complementarias .....	12
<b>5.2 CREAR CAUSACION DE INGRESOS .....</b>	<b>12</b>
5.2.1 Acciones Básicas de la Transacción.....	13
5.2.2 Acciones Complementarias .....	18
<b>5.3 ASIGNAR DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR.....</b>	<b>18</b>
5.3.1 Prerrequisitos de la Transacción.....	19
5.3.2 Acciones Básicas de la Transacción .....	19
5.3.3 Acciones Complementarias .....	23
<b>5.4 CREAR DOCUMENTO DE RECAUDO BASICO.....</b>	<b>23</b>
5.4.1 Prerrequisitos de la Transacción .....	24
5.4.2 Acciones Básicas de la Transacción .....	24
5.4.3 Acciones Complementarias .....	29
<b>5.5 CREAR CAUSACION Y RECAUDO SIMULTANEO .....</b>	<b>30</b>
5.5.1 Prerrequisitos de la Transacción.....	30
5.5.2 Acciones Básicas de la Transacción .....	30
5.5.3. Acciones Complementarias .....	36
<b>5.6. CREAR RECAUDO ANTICIPADO .....</b>	<b>37</b>
5.6.1 Prerrequisitos de la Transacción.....	37
5.6.2 Acciones Básicas de la Transacción.....	38
5.6.3 Acciones Complementarias .....	44
<b>5.7 CREAR “CAUSACION DE INGRESOS PRESUPUESTALES” A PARTIR DE UN RECAUDO ANTICIPADO .....</b>	<b>44</b>
5.7.1 Prerrequisitos de la Transacción.....	44

5.7.2	Acciones Básicas de la Transacción.....	45
5.7.3	Acciones Complementarias.....	49
<b>5.8</b>	<b>CREAR RECAUDO DE COMPENSACION INTERNA.....</b>	<b>49</b>
5.8.1	Prerrequisitos de la Transacción.....	50
5.8.2	Acciones Básicas de la Transacción .....	50
5.8.3	Acciones Complementarias .....	54
<b>5.9</b>	<b>CREAR RECAUDO A PARTIR DE COMPENSACION DE DEDUCCIONES .....</b>	<b>55</b>
5.9.1	Prerrequisitos de la Transacción.....	55
5.9.2	Acciones Básicas de la Transacción .....	56
5.9.3.	Acciones Complementarias.....	60
<b>5.10.</b>	<b>RECLASIFICAR TERCERO DE INGRESOS PRESUPUESTALES CAUSADOS Y RECAUDADOS .....</b>	<b>61</b>
5.10.1	Prerrequisitos de Transacción.....	61
5.10.2	Acciones Básica de la Transacción .....	62
5.10.3	Acciones Complementarias.....	66
<b>5.11</b>	<b>RECLASIFICACION DE CAUSACION DE INGRESOS DE CATALOGO NO VIGENTE .....</b>	<b>66</b>
5.11.1	Prerrequisitos de la Transacción.....	67
5.11.2	Acciones Básicas de la Transacción.....	67
5.11.3	Acciones Complementarias .....	71
<b>5.12.</b>	<b>RECLASIFICACION DE RECAUDO DE INGRESOS DE CATÁLOGO NO VIGENTE .....</b>	<b>72</b>
5.12.1	Prerrequisitos de la Transacción.....	72
5.12.2	Acciones Básicas de la Transacción.....	72
5.12.3	Acciones Complementarias .....	76
<b>5.13</b>	<b>RECAUDO DE INGRESOS DE VIGENCIA ANTERIOR .....</b>	<b>77</b>
5.13.1	Prerrequisito de la Transacción.....	77
5.13.2.1	Imputación Simultanea.....	78
5.13.2.2	Causación Previa.....	82
513.3.	Acciones Complementarias .....	85

## **1. OBJETIVO**

La guía práctica de ingresos pretende indicar de forma abreviada las acciones que deben desarrollar los usuarios del SIIF Nación para el registro de la gestión de los Ingresos que generan las diferentes Unidades y Subunidades Ejecutoras, tomando como punto de partida la creación de un Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes hasta la reclasificación de Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados.

Así mismo, se contemplan las precondiciones del ciclo de negocio como aquellas que son propias de cada transacción.

## 2. PERFILES DEL CICLO DE NEGOCIO

Perf	Transacción asociada
Paramerizador Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear/Asumir Dependencia(s) de Ingreso Presupuestales</li> </ul>
Gestión de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Documento de Acto Administrativo</li> <li>• Causar Documento de Acto Administrativo</li> <li>• Modificar Documento de Acto Administrativo</li> <li>• Anular Documento de Acto Administrativo</li> <li>• Crear Documento de Causación</li> <li>• Adicionar Documento de Causación</li> <li>• Reducir Documento de Causación</li> <li>• Anular Documento de Causación</li> <li>• Crear Documento de Recaudo de Ingresos</li> <li>• Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos</li> <li>• Crear Recaudo de Ingresos Presupuestales – Recaudo Anticipado</li> <li>• Crear Causación de Ingresos Presupuestales a partir de Recaudos Anticipados</li> <li>• Anular Documento de Recaudo de Ingresos Presupuestales</li> <li>• Crear Recaudo de Documento por Compensación Interna</li> <li>• Anular Recaudo de Documento por Compensación Interna</li> <li>• Reclasificar Tercero de un Recaudo de Ingresos</li> <li>• Reclasificar Acto Administrativo de Catálogo no Vigente</li> <li>• Reclasificar Causación de Ingresos de Catálogo no Vigente</li> <li>• Reclasificar Recaudo de Ingresos de Catálogo no Vigente</li> <li>• Reclasificar Acreedor de Ingresos de Catálogo no Vigente</li> <li>• Crear Recaudo de Ingresos de Vigencia Anterior</li> </ul>

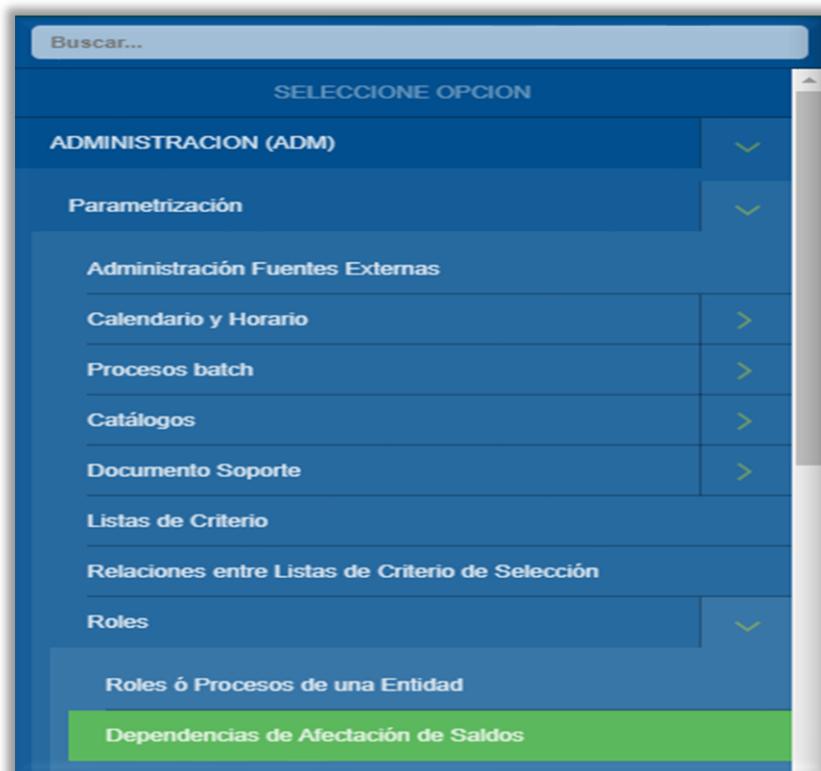
### 3. PRECONDICIONES DEL CICLO DE NEGOCIO

Para poder llevar a cabo la ejecución de los Ingresos, se requiere tener previamente definidas las siguientes transacciones de Parametrización y a su vez, haber realizado aquellas operaciones que suministran datos para este ciclo de negocio:

#### **Parametrización**

- Crear/Asumir Dependencia(s) de Ingresos Presupuestales en estado "Activa"
- Crear/Asumir Dependencia de Afectación Contable en estado "Activa"

**RUTA: (Administración) ADM / Parametrización / Roles / Dependencias de Afectación de Saldos**



Antes de realizar el registro de la(s) dependencia(s) de afectación de Ingresos, la Unidad ejecutora debe definir si ella misma o sus Subunidades realizarán la gestión de ingresos.

- Sí la gestión de ingresos la va a realizar la Unidad Ejecutora, el usuario se debe conectar al sistema por la Sección Presupuestal a seis dígitos. *Ej. 15-11-00.*
- Sí la gestión de ingresos la va a realizar la Subunidad, el usuario se debe conectar al sistema por la Sección Presupuestal a nueve dígitos. *Ej. 15-11-00-000*

Aquí se puede decidir si "**Asume**" las dependencias creadas en la Unidad Ejecutora, o por el contrario "**Crea**" nuevas dependencias; con el fin de discriminar la gestión de los ingresos. También es posible, combinar las acciones de "**Crear**" y "**Asumir**" dependencias según lo requiera la entidad.

Una Unidad o Subunidad Ejecutora podrá crear en el aplicativo tantas dependencias de afectación de Ingresos requiera, para así identificar sus áreas o entes generadores de ingresos.

#### 4. OPERACIONES QUE SUMINISTRAN DATOS AL CICLO DE NEGOCIO

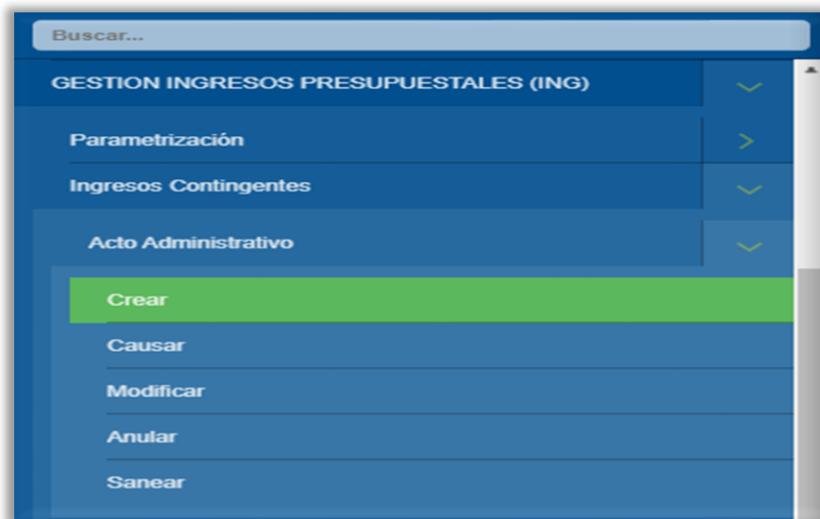
- Catálogo de Ingresos Presupuestales a máximo nivel de desagregación en estado "Activo".
- Terceros (Jurídicos, Naturales, Consorcios o Uniones Temporales en estado "Activo" en el aplicativo.
- Documentos de Recaudo por Clasificar con saldo por imputar generados a partir de:
  - La carga de un extracto bancario debidamente contabilizado
  - Desde pagos realizados por compensación de deducciones
  - Originados en consignaciones a través del módulo de Derechos y Cartera
  - Títulos

## 5. TRANSACCIONES

### 5.1. CREAR DOCUMENTO DE INGRESOS CONTINGENTES

Esta transacción permite registrar hechos económicos que representan procesos administrativos que aún no están en firme, pero que pueden llegar a convertirse en un ingreso para la entidad. (Ej. Resolución mediante la cual se impone una multa a un tercero; aún no se considera un ingreso dado que el tercero cuenta con la vía de lo contencioso administrativo para apelar la resolución promulgada por la entidad). Una vez surta el proceso y quede en firme el monto de la multa, la entidad deberá registrar el ingreso contingente como un ingreso.

**RUTA: (Ingresos) ING / Acto Administrativo / Ingresos Contingentes / Crear**

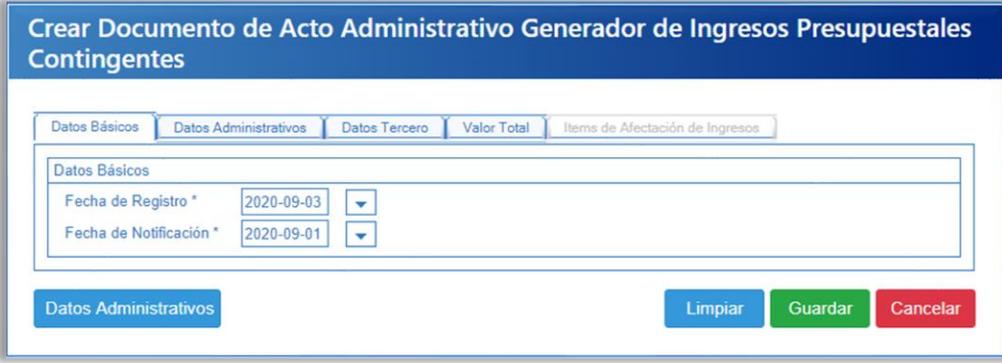


#### 5.1.1 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción "**Crear**" del menú, el sistema nos llevará a la transacción de "Crear Documento de Acto Administrativo de Ingresos Contingentes" y nos dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar para realizar la creación del Documento.

En **Datos Básicos** se debe:

- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro del ingreso contingente.
- **Definir Fecha de Notificación:** Corresponde a la fecha en la cual se realizó la notificación al tercero implicado en el proceso del acto administrativo. Esta fecha debe ser igual o anterior a la fecha de registro del ingreso contingente.



Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Datos Básicos

Fecha de Registro \* 2020-09-03

Fecha de Notificación \* 2020-09-01

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la misma fecha de notificación al Tercero
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento con el cuál se notificó al tercero (*Ej. Resolución Oficio, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2020-09-01

Tipo de Documento Soporte \* ACTO ADMINISTRATIVO

Número de Documento Soporte \* XXXX

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \* 11 - ENTIDAD

Notas ACTO ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE XXXX

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

En **Datos del Tercero** se debe dar clic en  y el sistema desplegará una plantilla en donde se debe buscar el tercero titular del ingreso contingente diligenciando como mínimo:

Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes

Datos Básicos Datos Administrativos Datos Tercero Valor Total Items de Afectación de Ingresos

Datos Tercero

Seleccionar Tercero \* 

Número Interno de Identificación 108

Tipo de Identificación NIT

Número de Identificación [999999999 - 4](#)

Nombre o Razón Social Entidad Publica Prueba 2

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Tipo de tercero: (Natural, jurídico, otro)

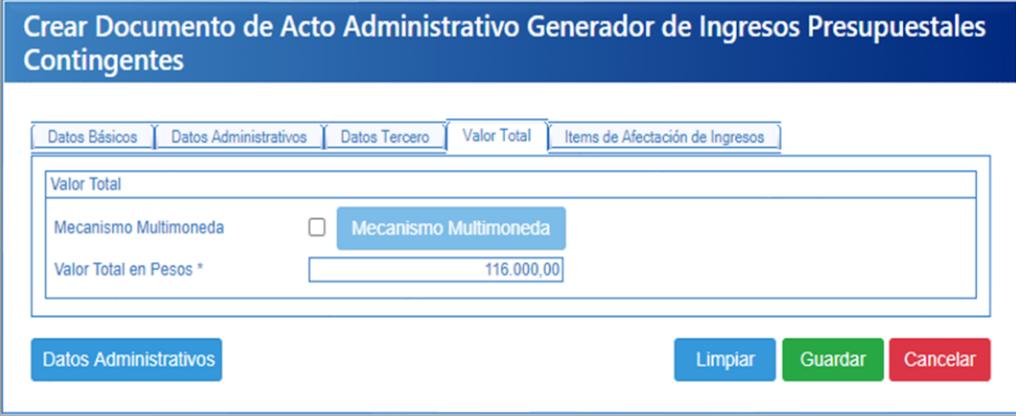
Tipo de documento del tercero (Cédula de ciudadanía, NIT, pasaporte, otro)

Número de documento del Tercero

Sí el tercero no se encuentra previamente creado en el sistema, el usuario que está realizando el registro lo puede crear desde la misma plantilla dando clic en 

Finalmente, al dar clic en  el sistema cargara al tercero tal como se visualiza a continuación.

En **Valor Total** se debe registrar en “pesos” el valor total por el cual corresponde el ingreso contingente. Sí el valor se encuentra en una moneda diferente a “pesos” se debe activar el “mecanismo multimoneda”.



Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Valor Total

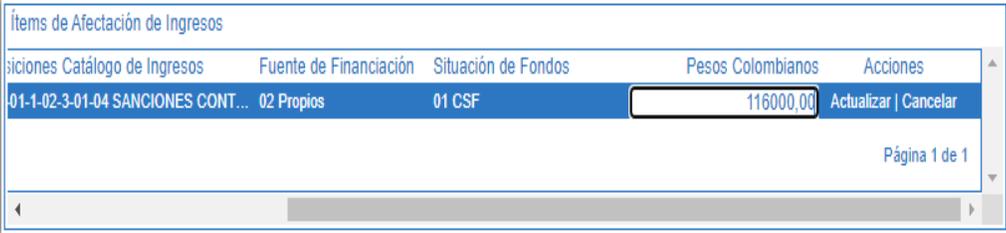
Mecanismo Multimoneda  Mecanismo Multimoneda

Valor Total en Pesos \* 116.000,00

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

En **Ítems de Afectación de Ingresos** se debe:

- **Seleccionar la Fuente de Financiación:** (*Nación o Propios*) según corresponda la posición de ingresos
- **Seleccionar la Situación de Fondos:** (*CSF o SSF*) según corresponda la posición de ingresos
- **Seleccionar Dependencia de Afectación,** en donde se realizará el registro del ingreso una vez el ingreso contingente quede en firme. Dar clic en  el botón y seleccionar una dependencia de afectación de ingresos.
- **Seleccionar Posición del Catálogo de Ingresos,** una vez el ingreso contingente quede en firme. Dar clic en  el botón y seleccionar una o más posiciones de ingresos.



Dependencias Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Acciones
01-1-02-3-01-04 SANCIONES CONT...	02 Propios	01 CSF	116000,00	Actualizar   Cancelar

Página 1 de 1

Una vez se haya terminado de realizar la selección anterior, se debe dar clic en **Adicionar Items** el botón y el sistema cargara la información en la grilla. Posteriormente, con la barra de desplazamiento de la grilla, moverla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **"Actualizar"**. El sistema cargara la posición por el valor señalado.

Sí se requiere realizar el registro de otro concepto de ingresos debe repetir los pasos anteriores.

Una vez el sistema haya registrado el valor "Total de pesos colombianos" de las posiciones de ingresos seleccionadas; revisar que la suma de estas sea igual al valor registrado en la pestaña **"Valor Total"**.



**Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes**

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | **Ítems de Afectación de Ingresos**

Ítems de Afectación de Ingresos

Dependencia Afectación Salidos Contables: 000-SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL

Fuente de financiación \*: Propios

Situación de fondos \*: CSF

Dependencias de Afectación de Ingresos \*

Posiciones Catálogo de Ingresos \*

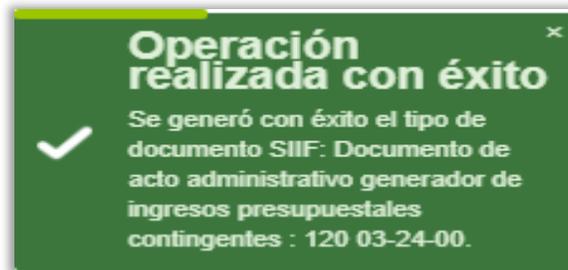
Total Pesos Colombianos: 116.000,00

**Adicionar Items**

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-3-01-04 SANCIONES CONTR...02 Propios		01 CSF

Datos Administrativos | **Limpiar** | **Guardar** | **Cancelar**

Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo del documento creado.



### 5.1.2 Acciones Complementarias

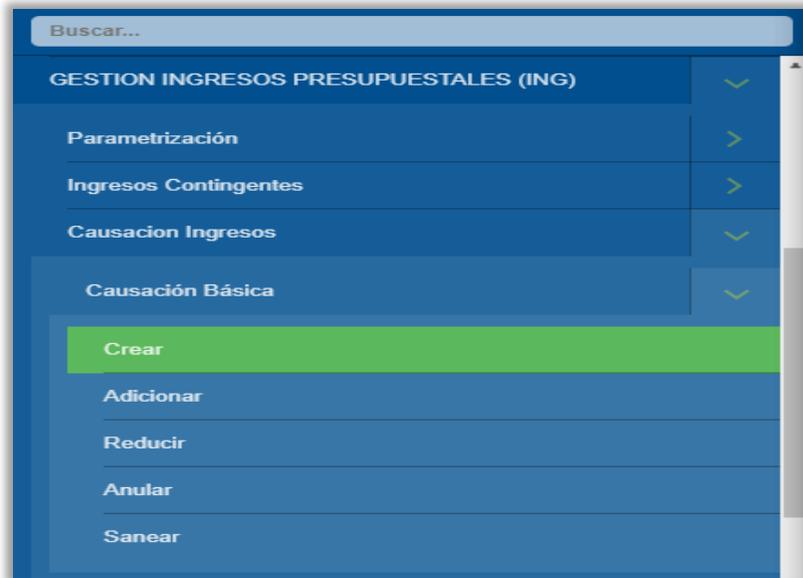
Todo documento de Ingresos Contingentes se puede:

- **Causar:** Cuando el ingreso contingente ha quedado en firme, la entidad debe reconocer el derecho.
- **Modificar** Cuando se requiere cambiar el valor o el ítem de afectación de ingresos del ingreso contingente original.
- **Anular:** Cuando el ingreso contingente no es procedente se debe anular. La anulación solo es posible sí el ingreso contingente no ha sido causado.
- **Sanear:** Cuando se requiere reemplazar o corregir los datos administrativos que dan soporte al registro.

### 5.2 CREAR CAUSACION DE INGRESOS

Esta transacción permite el reconocimiento de un derecho a favor de la Unidad o Subunidad Ejecutora, dejando disponible un documento de causación para ser utilizado en el momento de aplicarse el recaudo. Esta transacción tiene afectación contable y presupuestal.

**RUTA: (Ingresos) ING / Causación de Ingresos / Causación Básica / Crear**

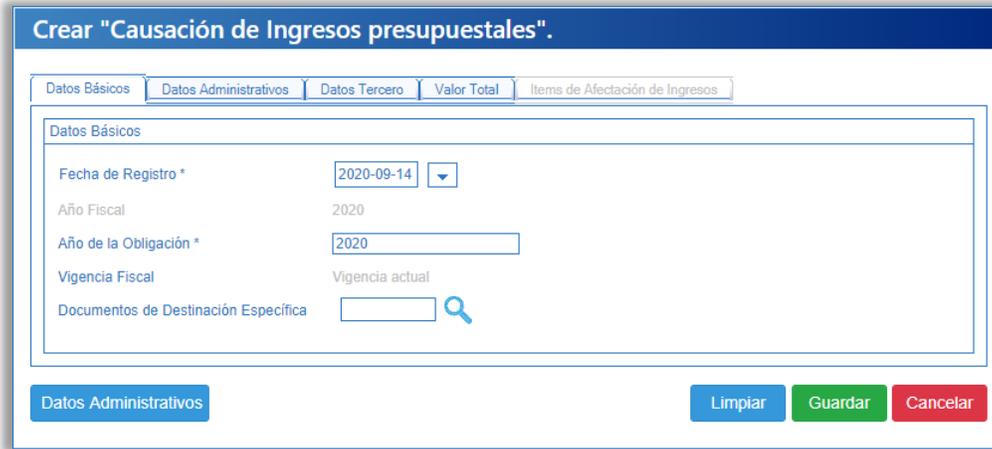


### 5.2.1 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción **“Crear”** del menú, el sistema nos llevará a la transacción de “Crear Causación de Ingresos Presupuestales” y nos dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar para realizar la creación del Documento.

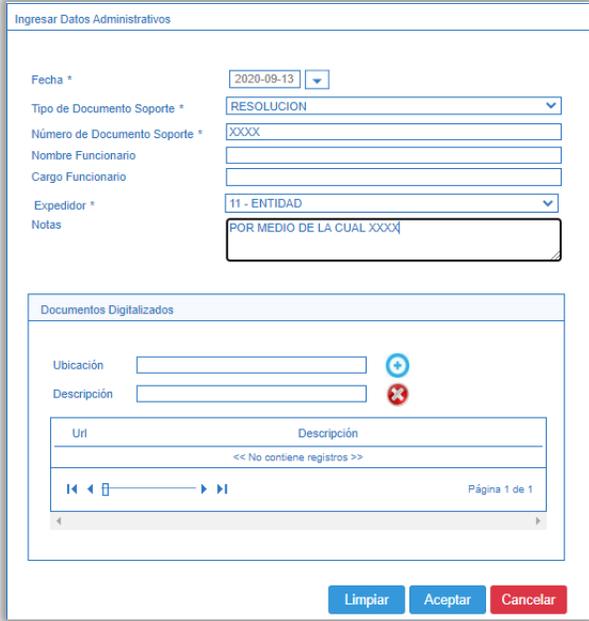
En **Datos Básicos** se debe:

- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro presupuestal y contable de la causación.
- **Año de obligación:** *(Definido de forma automática por la administración)*
- **Definir Documento de Destinación Específica (No obligatorio):** Diligenciar únicamente sí el registro corresponde a un ingreso que está vinculado a una gestión de gasto financiada con recursos de crédito SSF o Donaciones, requiriéndose que se garantice el ingreso para la entidad y así poder realizar el pago.



En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del derecho señalada en el documento soporte
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento que reconoce el derecho (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2020-09-13

Tipo de Documento Soporte \* RESOLUCION

Número de Documento Soporte \* XXXX

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \* 11 - ENTIDAD

Notas POR MEDIO DE LA CUAL XXXX

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

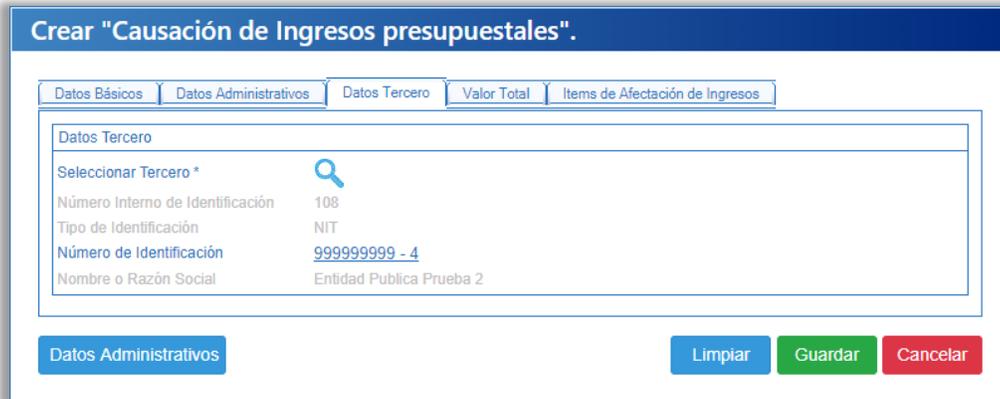
Limpiar Aceptar Cancelar

En **Datos del Tercero** se debe dar clic en  y el sistema desplegará una plantilla en donde se debe buscar el tercero titular del ingreso diligenciando como mínimo:

- Tipo de tercero: (*Natural, jurídico, otro*)
- Tipo de documento del tercero (*Cédula de ciudadanía, NIT, pasaporte, otro*)
- Número de documento del Tercero

Sí el tercero no se encuentra previamente creado en el sistema, el usuario que está realizando el registro lo puede crear desde la misma plantilla dando clic en .

Finalmente, al dar clic en  y el sistema cargará al tercero tal como se visualiza a continuación.



Crear "Causación de Ingresos presupuestales".

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Datos Tercero

Seleccionar Tercero \*

Número Interno de Identificación 108

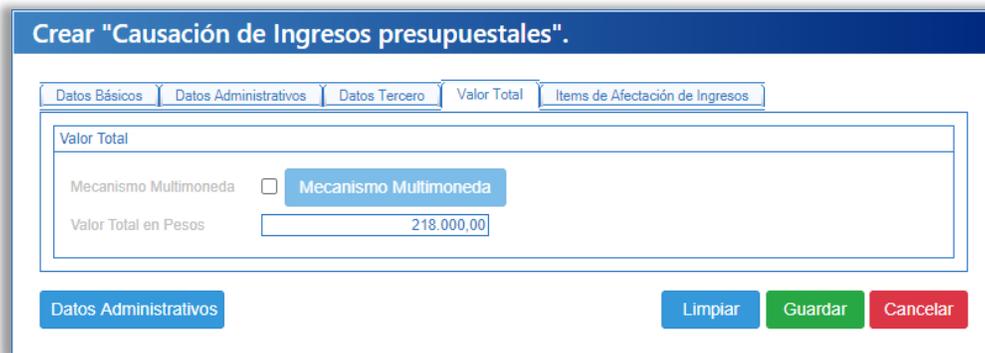
Tipo de Identificación NIT

Número de Identificación [99999999 - 4](#)

Nombre o Razón Social Entidad Publica Prueba 2

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Valor Total** se debe registrar en "pesos" el valor total por el cual se causará el ingreso. Sí el valor se encuentra en una moneda diferente a "pesos" se debe activar el "mecanismo multimonedas".



Crear "Causación de Ingresos presupuestales".

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Valor Total

Mecanismo Multimonedas  Mecanismo Multimonedas

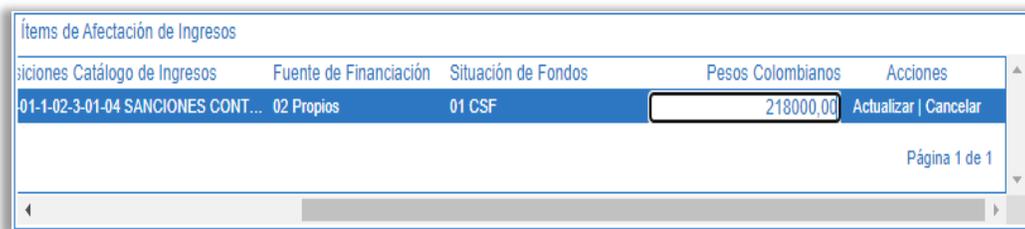
Valor Total en Pesos

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Ítems de Afectación de Ingresos** se debe:

- **Seleccionar la Fuente de Financiación:** (*Nación o Propios*) según corresponda la posición de ingresos
- **Seleccionar la Situación de Fondos:** (*CSF o SSF*) según corresponda la posición de ingresos
- **Seleccionar Dependencia de Afectación,** en donde se realizará el registro del ingreso. Dar clic en  el botón y seleccionar una dependencia de afectación de ingresos.
- **Seleccionar Posición del Catálogo de Ingresos** a afectar. Dar clic en  el botón y seleccionar una o más posiciones de ingresos a afectar.

Una vez se haya terminado de realizar la selección anterior, se debe dar clic en **Adicionar Items** el botón y el sistema cargara la información en la grilla. Posteriormente, con la barra de desplazamiento de la grilla, moverla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **"Actualizar"**. El sistema cargara la posición con el valor señalado.

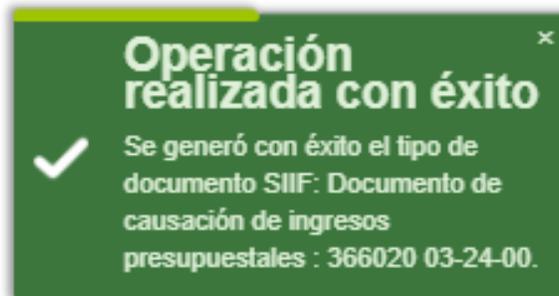


Sí se requiere realizar el registro de otro concepto de ingresos debe repetir los pasos anteriores.

Una vez el sistema haya registrado el valor "Total de pesos colombianos" de las posiciones de ingresos seleccionadas; revisar que la suma de estas sea igual al valor registrado en la pestaña **"Valor Total"**.



Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo del documento creado y realizara automáticamente las correspondientes afectaciones contables y presupuestales.



### 5.2.2 Acciones Complementarias

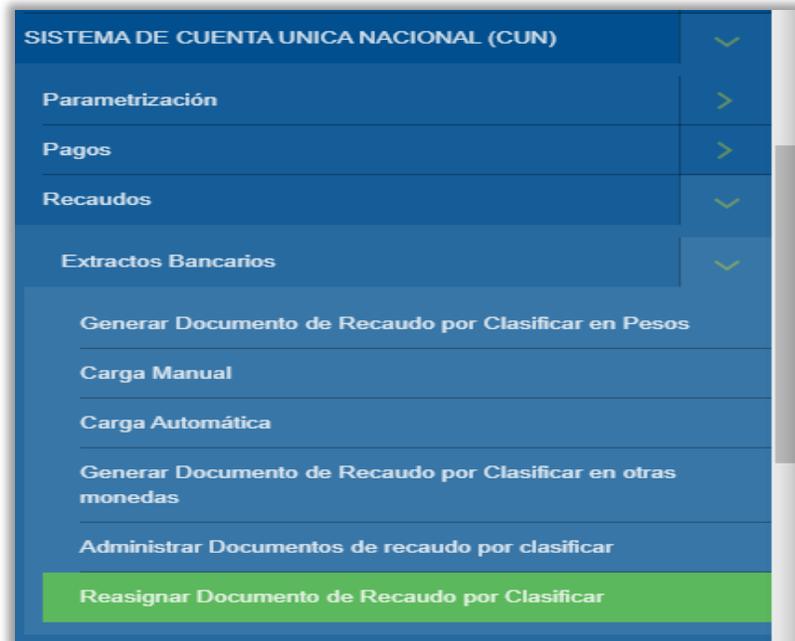
Todo documento de Causación de Ingresos se puede:

- **Adicionar:** Permite incluir nuevas posiciones de ingresos o incrementar el valor de las posiciones existentes en el registro.
- **Reducción:** Permite reducir el valor de uno o más posiciones de ingresos existentes en el registro. No es posible eliminar ítems, por lo tanto, se debe reducir por la totalidad del valor causado.
- **Anular:** Permite la anulación del documento de causación de ingresos siempre y cuando no esté vinculado a un registro de recaudo. Al anular deja la causación con saldo en cero (0,00) y en estado "Anulado"
- **Sanear:** Permite reemplazar o corregir los Datos Administrativos que dieron soporte al documento de causación.

### 5.3 ASIGNAR DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR

Esta transacción permite que una unidad o subunidad ejecutora asigne uno o varios documentos de recaudo por clasificar a las subunidades ejecutoras que hacen parte de la misma unidad ejecutora.

### **RUTA: (Cuenta Única Nacional) CUN / Extractos Bancarios / Reasignar Documento de Recaudo por Clasificar**



#### **5.3.1 Prerrequisitos de la Transacción**

- Documentos de Recaudo por Clasificar con saldo mayor a cero

#### **5.3.2 Acciones Básicas de la Transacción**

Al seleccionar la opción **“Reasignar Documento de Recaudo por Clasificar”** del menú, el sistema nos llevara a la transacción de “Asignar documentos de recaudo por clasificar”.

### Asignar Documentos de Recaudo por Clasificar

Documentos de recaudo por clasificar \* 🔍

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero
<< No contiene registros >>						

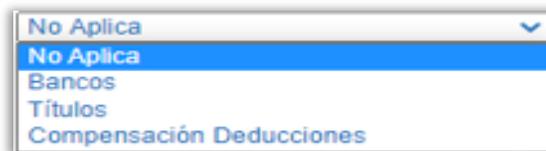
« « | » »

« | » »

Vincular PCI

Datos Administrativos Limpial Guardar Cancelar

En la transacción, dar clic en 🔍 y el sistema desplegará una plantilla para realizar la búsqueda y selección del documento de recaudo por clasificar. Lo primero a definir, es el tipo de recaudo por clasificar que se desea asignar del menú desplegable que se encuentra en la plantilla.



Sí desea además realizar una búsqueda más precisa, usar alguno de los filtros dispuestos para ello. Posteriormente, dar clic en 🔍 y el sistema realizará la búsqueda de los documentos de recaudo por clasificar de acuerdo con los filtros utilizados y los cargará en la grilla.

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo

Fecha de Recaudo

Desde  ▼

Hasta  ▼

Cuenta Bancaria

Tipo Recaudo Por Clasificar \*  ▼

Fuente de Financiación  ▼

Situación de Fondos  ▼



Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP
<input checked="" type="checkbox"/>	7133320	2020-09-07	Creado			64.402,69

« ‹ › »

Seleccionar marcando la posición con un  los recaudos por clasificar a asignar y dar clic en  Los documentos de recaudo por clasificar seleccionados en la plantilla se cargarán en la pantalla de inicio de la transacción.

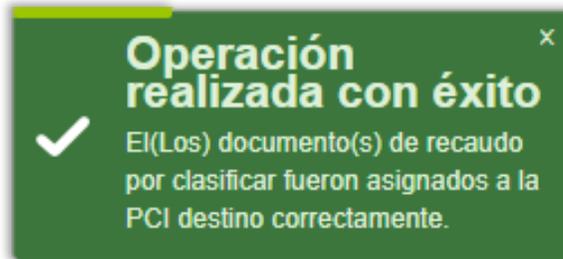
Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero
<input checked="" type="checkbox"/>	7133320	2020-09-07	Creado	13-01-01-DT		

« ‹ › »

Seleccionar con un  los recaudos por clasificar a asignar a una misma unidad o subunidad ejecutora y dar clic en

El sistema cargara una plantilla para seleccionar la unidad o subunidad ejecutora a la cual se le asignara el documento de recaudo por clasificar. Para realizar la búsqueda puede disponer de alguno de los filtros dispuestos para ello y posteriormente dar clic en 





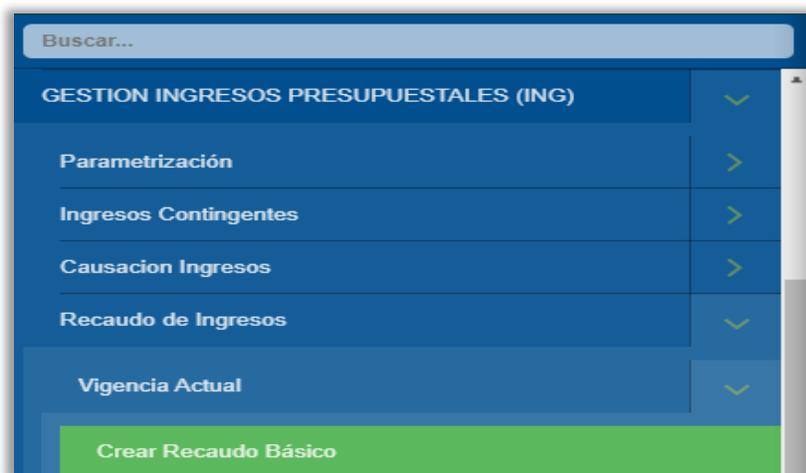
### 5.3.3 Acciones Complementarias

Si la entidad asignó erradamente el Documento de Recaudo por clasificar y este fue originado por la Dirección del Tesoro Nacional, para su correcta asignación debe hacerse la solicitud a la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.

### 5.4 CREAR DOCUMENTO DE RECAUDO BASICO

Esta transacción permite aplicar el recaudo efectivo de ingresos que las unidades o subunidades ejecutoras reciben a través de las tesorerías, a las cuentas de cobro (Causación Básica) previamente creadas en el sistema.

**RUTA: (Ingresos) ING / Recaudo de Ingresos / Vigencia Actual / Crear Recaudo Básico**



### 5.4.1 Prerrequisitos de la Transacción

- Documento de Causación Básica con saldo mayor a cero
- Documento de Recaudo por Clasificar con saldo mayor a cero y en estado "Creado"

### 5.4.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción "**Recaudo Básico**" del menú, el sistema nos llevará a la transacción de "Crear Recaudo Básico" y nos dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar para realizar la creación del Documento

En **Datos Básicos** se debe:

- **Seleccionar un Documento de Recaudo por Clasificar:** Dar clic en el botón  y buscar el Recaudo por Clasificar del que se desea imputar los recursos.

Al seleccionar el documento, el sistema carga la "Fuente de Financiación" y la "Situación de Fondos" del recaudo por clasificar seleccionado de manera automática.

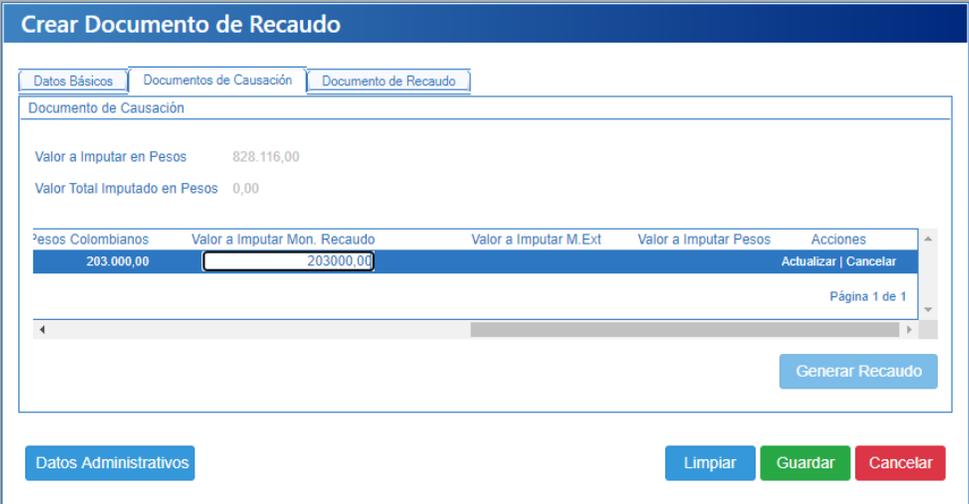
- **Seleccionar Documento de Causación:** Dar clic en el botón  y buscar la causación que va a ser afectada por el recaudo de ingresos. Seleccionar una causación.



En la pestaña **Documentos de Causación** encontrará la causación seleccionada en la acción anterior. Para continuar debe:

Mover la barra de desplazamiento de la grilla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor a causar del documento y dar clic en **"Actualizar"**.

El valor registrado no puede superar el valor total del documento de causación ni el valor por imputar del Documento de Recaudo por Clasificar.



Una vez registrado el valor a causar, debe seleccionar el documento de causación (*resaltarlo*) y dar clic en **Generar Recaudo**

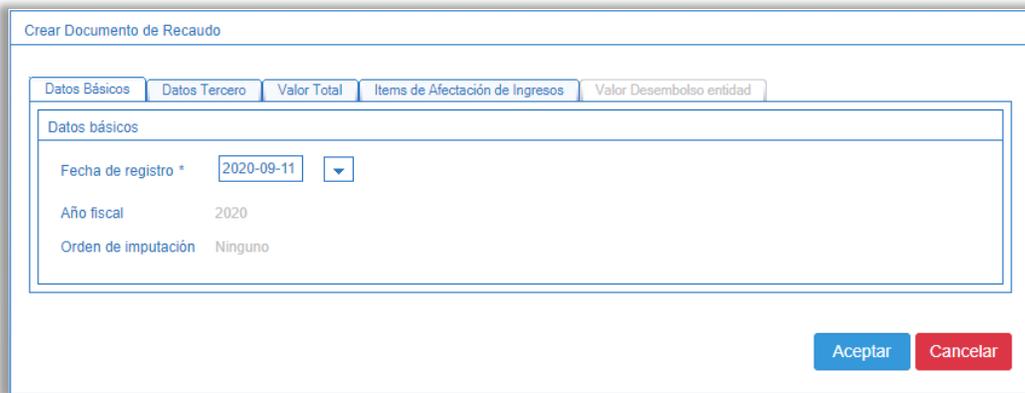
Consecutivo	Tipo de Documento	Estado	Fecha de Registro	Tipo de Moneda	Moneda Extranjera	Peso
354320	17 - FACTURA	Creado	2020-03-31	PESOS		

El sistema abrirá una plantilla con varias pestañas que deben ser diligenciadas y/o verificadas

En **Datos Básicos** se debe:

- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro presupuestal y contable del recaudo. La fecha por seleccionar debe corresponder a un periodo presupuestal abierto.

El periodo presupuestal cierra el día 15 de cada mes; es decir, hasta ese día se puede realizar registros con fecha del mes inmediatamente anterior (*Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto*).



Crear Documento de Recaudo

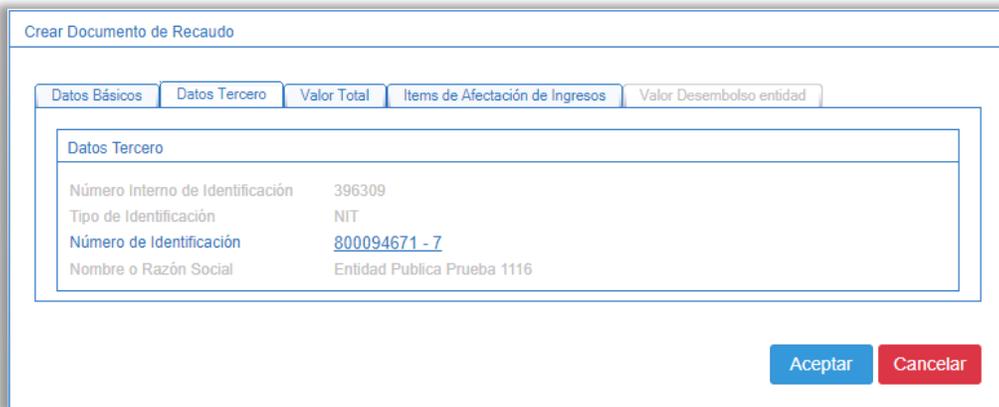
Datos Básicos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos | Valor Desembolso entidad

Datos básicos

Fecha de registro *	2020-09-11	▼
Año fiscal	2020	
Orden de imputación	Ninguno	

Aceptar Cancelar

En **Datos Tercero** se visualizará el tercero que corresponde al tercero del documento de causación.



Crear Documento de Recaudo

Datos Básicos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos | Valor Desembolso entidad

Datos Tercero

Número Interno de Identificación	396309
Tipo de Identificación	NIT
Número de Identificación	<a href="#">800094671 - 7</a>
Nombre o Razón Social	Entidad Publica Prueba 1116

Aceptar Cancelar

En **Valor Total** se debe únicamente verificar que el valor registrado corresponda al valor que va a ser causado.



Crear Documento de Recaudo

Datos Básicos | Datos Tercero | Valor Total | Ítems de Afectación de Ingresos | Valor Desembolso entidad

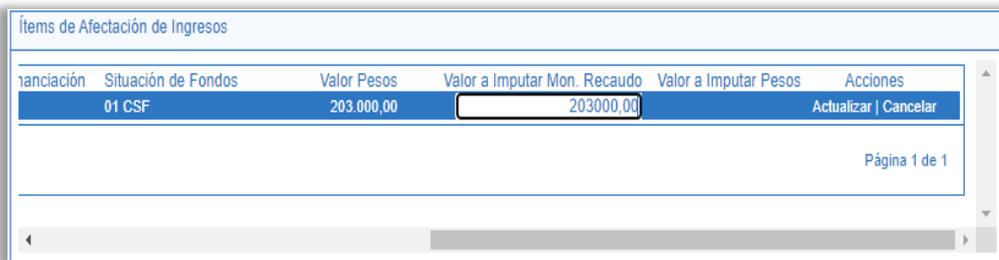
Valor Total

Mecanismo multimonedada  Mecanismo Multimonedada

Valor total en pesos 203.000,00

Aceptar Cancelar

En **Ítem de Afectación de Ingresos** se debe mover la barra de desplazamiento de la grilla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **"Actualizar"**. El sistema cargara la posición con el valor señalado.

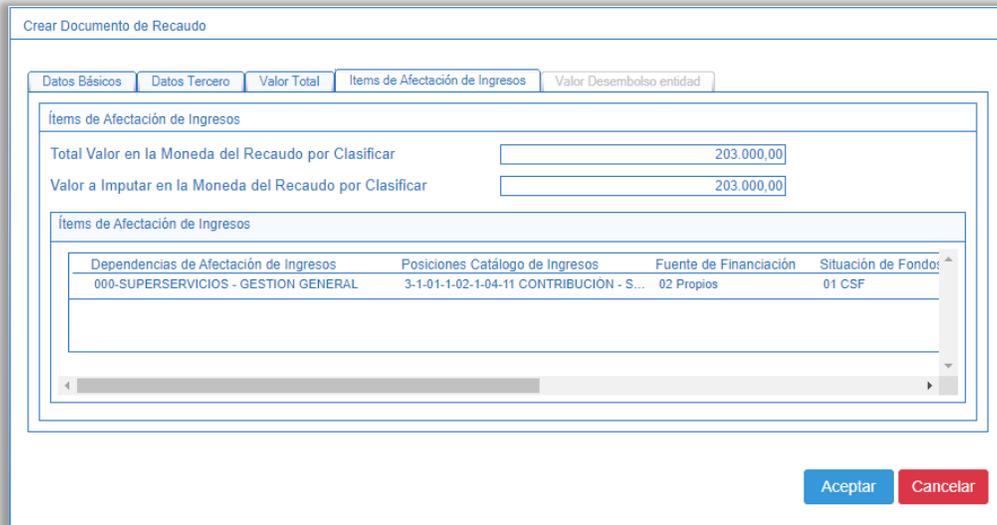


Financiación	Situación de Fondos	Valor Pesos	Valor a Imputar Mon. Recaudo	Valor a Imputar Pesos	Acciones
01 CSF		203.000,00	203000,00		Actualizar   Cancelar

Página 1 de 1

Sí se requiere afectar más de un ítem debe repetir el paso anterior.

La suma de los valores registrados en cada posición de ingresos no puede superar el valor del documento de recaudo por clasificar ni el valor total a causar.



Crear Documento de Recaudo

Datos Básicos | Datos Tercero | Valor Total | **Ítems de Afectación de Ingresos** | Valor Desembolso entidad

Ítems de Afectación de Ingresos

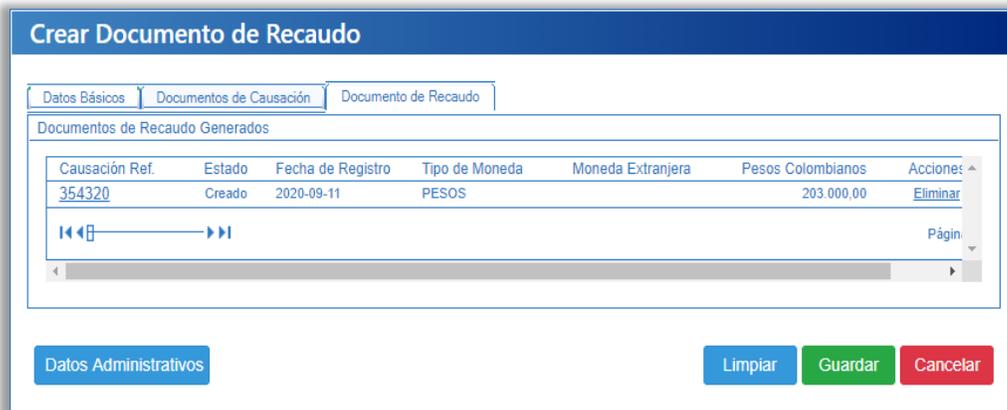
Total Valor en la Moneda del Recaudo por Clasificar: 203.000,00

Valor a Imputar en la Moneda del Recaudo por Clasificar: 203.000,00

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondo:
000-SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-1-04-11	CONTRIBUCIÓN - S...	02 Propios
			01 CSF

Aceptar Cancelar

Al diligenciar y verificar todas las pestañas de la plantilla se debe dar clic en **Aceptar** y el sistema nos llevara a la pestaña de **Documento de Recaudo** de la pantalla inicial.



Crear Documento de Recaudo

Datos Básicos | Documentos de Causación | **Documento de Recaudo**

Documentos de Recaudo Generados

Causación Ref.	Estado	Fecha de Registro	Tipo de Moneda	Moneda Extranjera	Pesos Colombianos	Acciones
354320	Creado	2020-09-11	PESOS		203.000,00	Eliminar

Datos Administrativos Limpia Guardar Cancelar

Dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegara una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del recaudo
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento que reconoce el recaudo (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte

- Expedidor

**Ingresar Datos Administrativos**

Fecha \*

Tipo de Documento Soporte \*

Número de Documento Soporte \*

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \*

Notas

---

**Documentos Digitalizados**

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo del documento creado y realizara automáticamente las correspondientes afectaciones contables y presupuestales.



### 5.4.3 Acciones Complementarias

Todo documento de Recaudo de Ingresos se puede:

- **Anular:** Permite revertir los efectos contables y presupuestales generados con la transacción de "Creación del Recaudo Básico", dejando el saldo del documento en cero, en estado "**Anulado**" y liberando el saldo del Documento de Recaudo por clasificar.

## 5.5 CREAR CAUSACION Y RECAUDO SIMULTANEO

Esta transacción permite el registro de un hecho económico que representa un ingreso presupuestal para la entidad, que solamente es conocido en el momento del recaudo en bancos. Esta funcionalidad genera simultáneamente un Documento de Causación (cuenta por cobrar) y un Documento de Recaudo.

**RUTA: (Ingresos) ING / Recaudo de Ingresos / Vigencia Actual / Crear Recaudo y Causación Simultanea**



### 5.5.1 Prerrequisitos de la Transacción

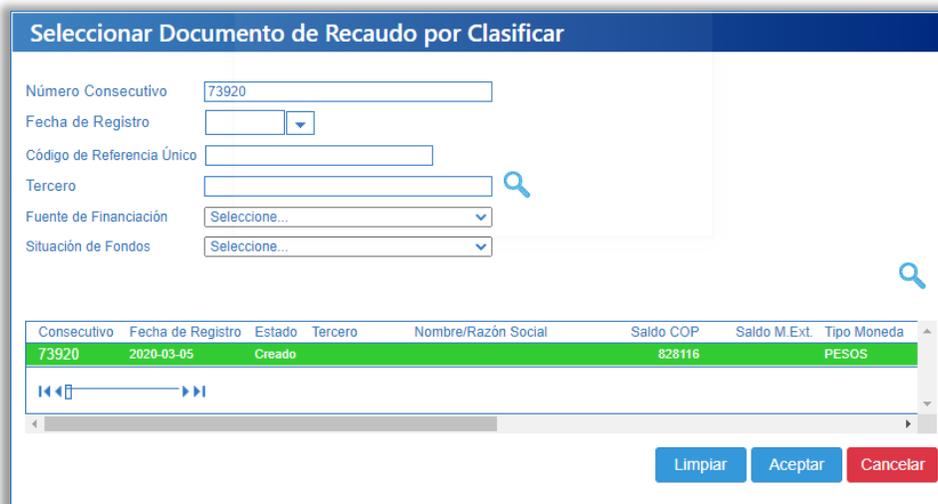
- Documento de Recaudo por Clasificar con saldo mayor a cero y en estado "Creado"

### 5.5.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción "**Recaudo y Causación Simultaneo**" del menú, el sistema nos llevará a la transacción de "Crear Causación y Recaudo Simultaneo de Ingresos Presupuestales".

Realizar la búsqueda del Documento de Recaudo por Clasificar. Si desea realizar una búsqueda más precisa, puede usar alguno de los filtros dispuestos para ello y posteriormente dar clic en  y el sistema realizara la búsqueda de los documentos de recaudo por clasificar de acuerdo con los filtros utilizados, con saldo por imputar mayor a cero y los cargara en la grilla.

Seleccionar el Documento de Recaudo por Clasificar del que se desea imputar el saldo y dar clic en 



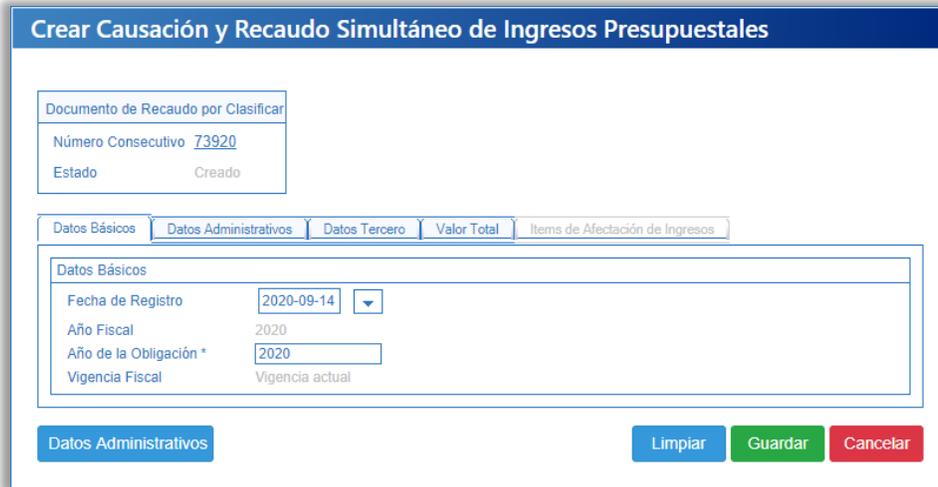
Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda
73920	2020-03-05	Creado			828116		PESOS

El sistema dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar para realizar la creación de los Documentos.

En **Datos Básicos** se debe:

- **Seleccionar Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro presupuestal y contable de la causación y del recaudo. La fecha por seleccionar debe corresponder a un periodo presupuestal abierto.

El periodo presupuestal cierra el día 15 de cada mes; es decir, hasta ese día se pueden realizar registros con fecha del mes inmediatamente anterior (*Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto*).



Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos Presupuestales

Documento de Recaudo por Clasificar

Número Consecutivo 73920

Estado Creado

Datos Básicos Datos Administrativos Datos Tercero Valor Total Items de Afectación de Ingresos

Datos Básicos

Fecha de Registro 2020-09-14

Año Fiscal 2020

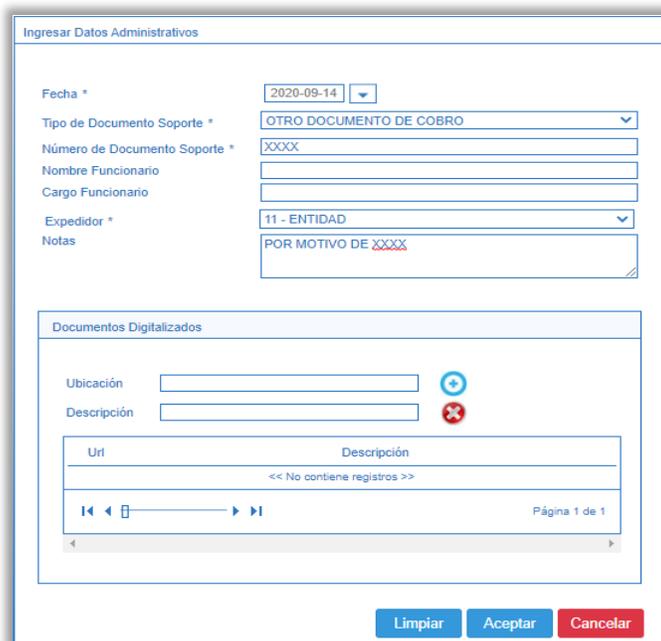
Año de la Obligación \* 2020

Vigencia Fiscal Vigencia actual

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del recaudo
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento que reconoce
- el recaudo (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



En **Datos del Tercero** se debe dar clic en  y el sistema desplegará una plantilla en donde se debe buscar el tercero titular del ingreso diligenciando como mínimo:

- Tipo de tercero: (*Natural, jurídico, otro*)
- Tipo de documento del tercero (*Cédula de ciudadanía, NIT, pasaporte, otro*)
- Número de documento del Tercero

Sí el tercero no se encuentra previamente creado en el sistema, el usuario que está realizando el registro lo puede crear desde la misma plantilla dando clic en 

Finalmente, al dar clic en  el sistema cargará al tercero tal como se visualiza a continuación.



Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos Presupuestales

Documento de Recaudo por Clasificar

Número Consecutivo 73920

Estado Creado

Datos Básicos | Datos Administrativos | **Datos Tercero** | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Datos Tercero

Seleccionar Tercero \* 

Número Interno de Identificación 208

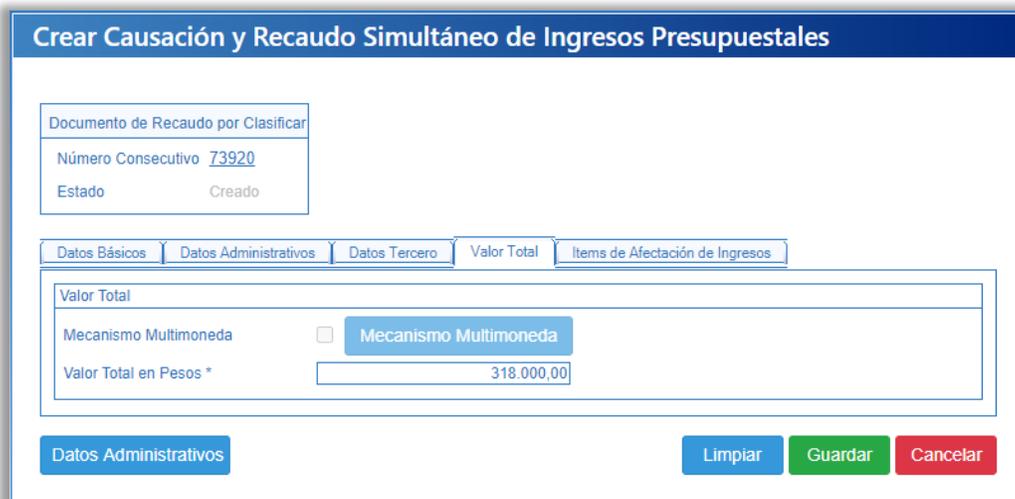
Tipo de Identificación NIT

Número de Identificación 800011991 - 3

Nombre o Razón Social Entidad Publica Prueba 3

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Valor Total** se debe registrar en “pesos” el valor total por el cual corresponde el ingreso. Sí el valor se encuentra en una moneda diferente a “pesos” se debe activar el “mecanismo multimoneda”.



Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos Presupuestales

Documento de Recaudo por Clasificar

Número Consecutivo 73920

Estado Creado

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | **Valor Total** | Items de Afectación de Ingresos

Valor Total

Mecanismo Multimoneda  Mecanismo Multimoneda

Valor Total en Pesos \*

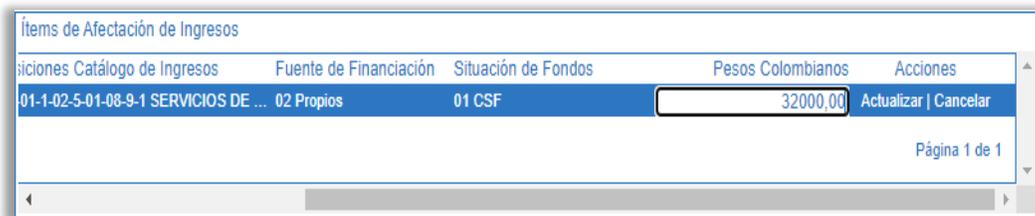
Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Ítems de Afectación de Ingresos** se debe:

- La Fuente de Financiación y la Situación de Fondos son cargadas automáticamente del Documento de Recaudo por Clasificar seleccionado.

- **Seleccionar una Dependencia de Afectación**, en donde se realizará el registro del ingreso, dar clic en el botón  y seleccionarla.
- **Seleccionar la posición del catálogo de ingresos** a afectar, dar clic en el botón  y seleccionar una o más posiciones de ingresos a afectar.

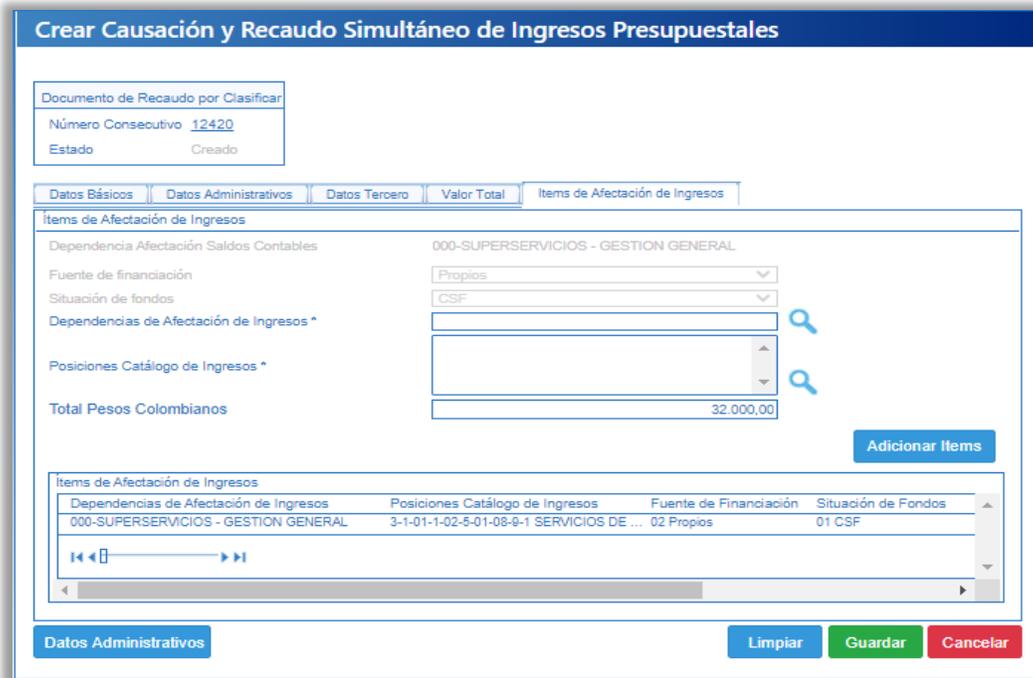
Una vez se haya terminado de realizar la selección anterior, se debe dar clic en el botón **Adicionar Items** y el sistema cargara la información en la grilla. Posteriormente, mover la barra de desplazamiento de la grilla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **Actualizar"**. El sistema cargara la posición con el valor señalado.



Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Acciones
01-1-02-5-01-08-9-1 SERVICIOS DE ...	02 Propios	01 CSF	32000,00	Actualizar   Cancelar

Sí se requiere realizar el registro de otro concepto de ingresos debe repetir los pasos anteriores.

Una vez el sistema haya registrado el valor "Total de pesos colombianos" de las posiciones de ingresos seleccionadas; revisar que la suma de estas sea igual al valor registrado en la pestaña **"Valor Total"**.



**Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos Presupuestales**

Documento de Recaudo por Clasificar  
Número Consecutivo 12420  
Estado Creado

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | **Items de Afectación de Ingresos**

Items de Afectación de Ingresos

Dependencia Afectación Saldos Contables 000-SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL  
Fuente de financiación Propios  
Situación de fondos CSF  
Dependencias de Afectación de Ingresos \*  
Posiciones Catálogo de Ingresos \*  
Total Pesos Colombianos 32.000,00

Adicionar Items

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-5-01-08-9-1 SERVICIOS DE ...	02 Propios	01 CSF

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto a dos consecutivos de creación: el primero corresponde al Documento de Causación y el segundo al Documento de Recaudo de Ingresos, realizando las respectivas afectaciones contables y presupuestales para cada uno de los casos.



### 5.5.3. Acciones Complementarias

Todo documento de Recaudo de Ingresos se puede:

- **Anular:** Permite reversar los efectos contables y presupuestales generados con la transacción de "Creación de Recaudo y Causación Simultaneo", dejando los saldos de ambos documentos en cero, en estado "**Anulado**" y liberando el saldo del Documento de Recaudo por clasificar.

## 5.6. CREAR RECAUDO ANTICIPADO

Esta transacción permite clasificar recaudos cuya causación la registrará la Unidad o subunidad ejecutora cuando se tenga la certeza del derecho del ingreso a su favor.

**RUTA: Ingresos (ING) /Recaudo de Ingresos/Vigencia Actual/Recaudo Anticipado/Crear**



### 5.6.1 Prerrequisitos de la Transacción

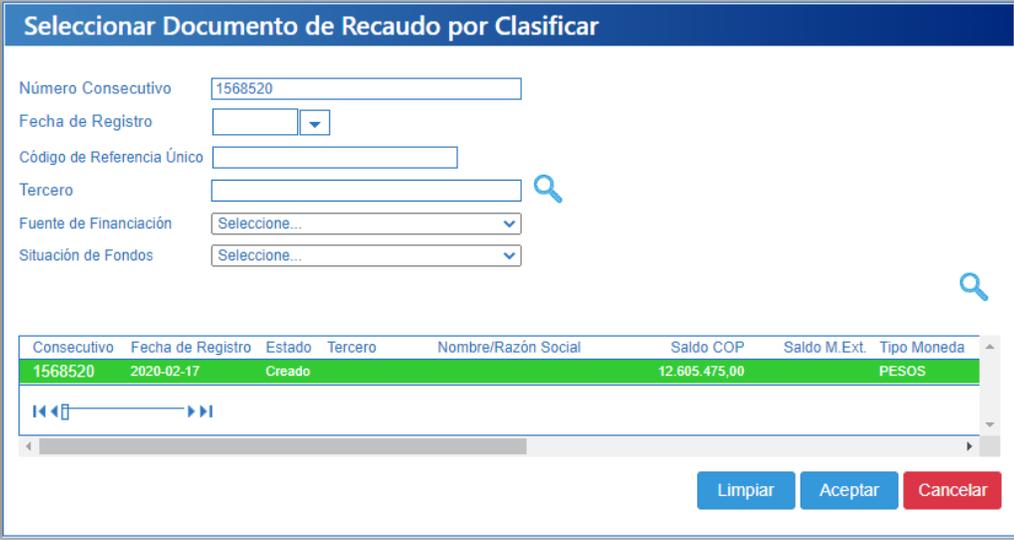
- Documento de Recaudo por Clasificar con saldo mayor a cero y en estado "Creado"

## 5.6.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción **“Crear”** del menú, el sistema nos llevará a la transacción de “Crear Recaudo de Ingresos Presupuestales – Recaudo Anticipado”.

Realizar la búsqueda del Documento de Recaudo por Clasificar, si desea realizar una búsqueda más precisa, usar algunos de los filtros dispuestos para ello. Posteriormente dar clic en  y el sistema realizara la búsqueda de los documentos de recaudo por clasificar de acuerdo con los filtros utilizados, con saldo por imputar y los cargara en la grilla.

Seleccionar el Documento de Recaudo por Clasificar del que se desea realizar la imputación y dar clic en 



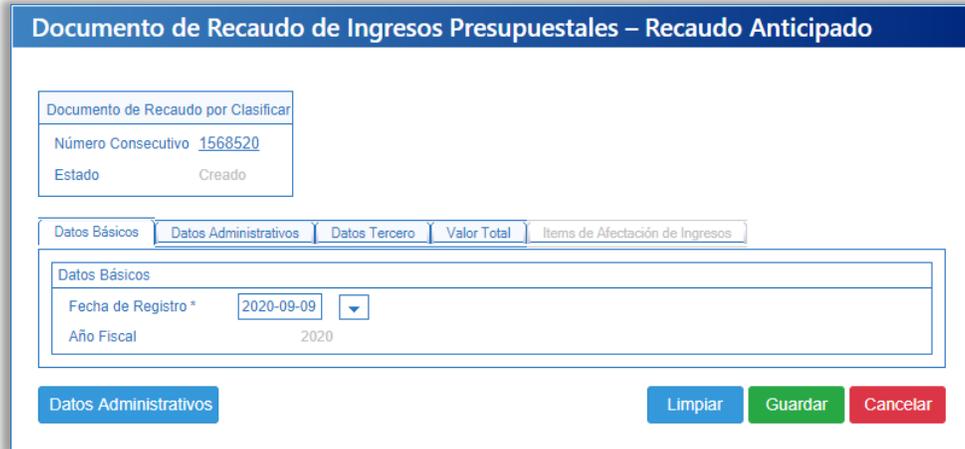
Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda
1568520	2020-02-17	Creado			12.605.475,00		PESOS

El sistema nos dispondrá las diferentes pestañas que debemos diligenciar para realizar la creación del Documento.

En **Datos Básicos** se debe:

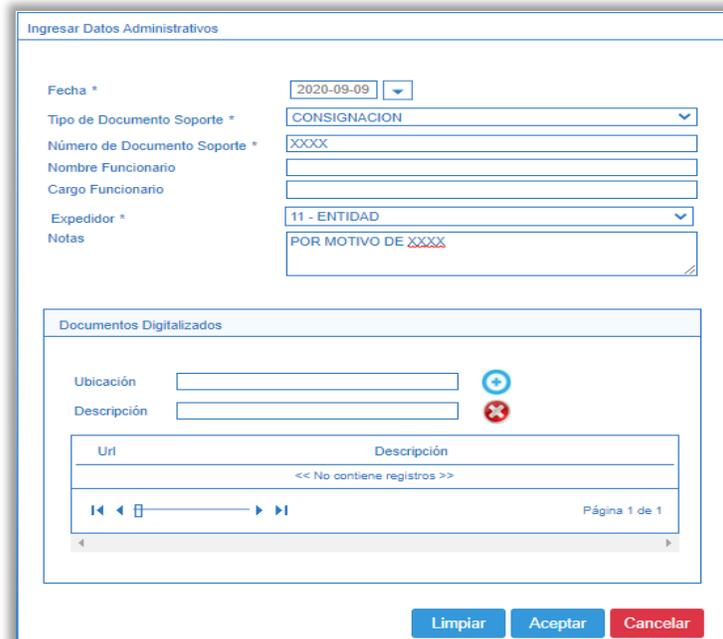
- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro presupuestal y contable del recaudo. La fecha por seleccionar debe corresponder a un periodo presupuestal abierto.

El periodo presupuestal cierra el día 15 de cada mes; es decir, hasta ese día se puede realizar registros con fecha del mes inmediatamente anterior (Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto).



En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del recaudo
- Tipo de Documento Soporte
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



En **Datos del Tercero** se debe dar clic en  y el sistema desplegará una plantilla en donde se debe buscar el tercero titular del ingreso diligenciando como mínimo:

- Tipo de tercero: (*Natural, jurídico, otro*)
- Tipo de documento del tercero (*Cédula de ciudadanía, NIT, pasaporte, otro*)
- Número de documento del Tercero

Sí el tercero no se encuentra previamente creado en el sistema, el usuario que está realizando el registro lo puede crear desde la misma  plantilla dando clic en

Finalmente, dar clic en  y el sistema cargará al tercero tal como se visualiza a continuación.

**Documento de Recaudo de Ingresos Presupuestales – Recaudo Anticipado**

Documento de Recaudo por Clasificar

Número Consecutivo 1568520

Estado Creado

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Datos Tercero

Seleccionar Tercero \* 

Número Interno de Identificación 408

Tipo de Identificación NIT

Número de Identificación 800072977 - 0

Nombre o Razón Social Entidad Publica Prueba 5

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Valor Total** se debe registrar en “pesos” el valor total por el cual corresponde el ingreso. El valor registrado no puede superar el valor por imputar del Documento de Recaudo por Clasificar

**Documento de Recaudo de Ingresos Presupuestales – Recaudo Anticipado**

Documento de Recaudo por Clasificar

Número Consecutivo 1568520

Estado Creado

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Valor Total

Valor Total en Pesos 12.605.475,00

Valor a registrar COP

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Ítems de Afectación de Ingresos** se debe:

- La Fuente de Financiación y la Situación de Fondos son cargadas automáticamente del Documento de Recaudo por Clasificar Seleccionado.

Código:

Fecha:

25/07/2024

Versión:

11

Página:

42 de 85

- **Seleccionar una Dependencia de Afectación**, en donde se realizará el registro del ingreso, dar clic en el botón  y seleccionar una dependencia de afectación de ingresos.
- **Seleccionar la posición del catálogo de ingresos** a afectar, dar clic en el botón  y seleccionar una o más posiciones de ingresos a afectar.

Una vez se haya terminado de realizar la selección anterior, se debe dar clic en el botón **Adicionar Items** y el sistema cargara la información en la grilla. Posteriormente, mover la barra de desplazamiento de la grilla hacia el extremo derecho, dar clic en **“Editar”**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **“Actualizar”**. El sistema cargara la posición con el valor señalado.



Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Acciones
00-1-02-5-02-07-3-2 SERVICIOS DE ...	01 Nación	01 CSF	1200000,00	Actualizar   Cancelar

Sí se requiere realizar el registro de otro concepto de ingresos debe repetir los pasos anteriores.

Una vez el sistema haya registrado el valor “Total de pesos colombianos” de las posiciones de ingresos seleccionadas; revisar que la suma de estas sea igual al valor registrado en la pestaña **“Valor Total”**.

### Documento de Recaudo de Ingresos Presupuestales – Recaudo Anticipado

Documento de Recaudo por Clasificar  
Número Consecutivo 1568520  
Estado Creado

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | **Items de Afectación de Ingresos**

Items de Afectación de Ingresos

Dependencia Afectación Saldos Contables: 000-MHCP GESTION GENERAL

Fuente de financiación: Nación

Situación de fondos: CSF

Dependencias de Afectación de Ingresos \*

Posiciones Catálogo de Ingresos \*

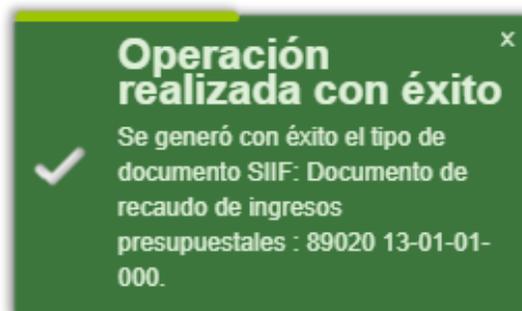
Total Pesos Colombianos: 1.200.000,00

**Adicionar Items**

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-MHCP GESTION GENERAL	1-0-00-1-02-5-02-07-3-2 SERVICIOS DE ...	01 Nación	01 CSF

Datos Administrativos | **Limpiar** | **Guardar** | **Cancelar**

Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo del documento creado y realizara automáticamente las correspondientes afectaciones contables y presupuestales.



### 5.6.3 Acciones Complementarias

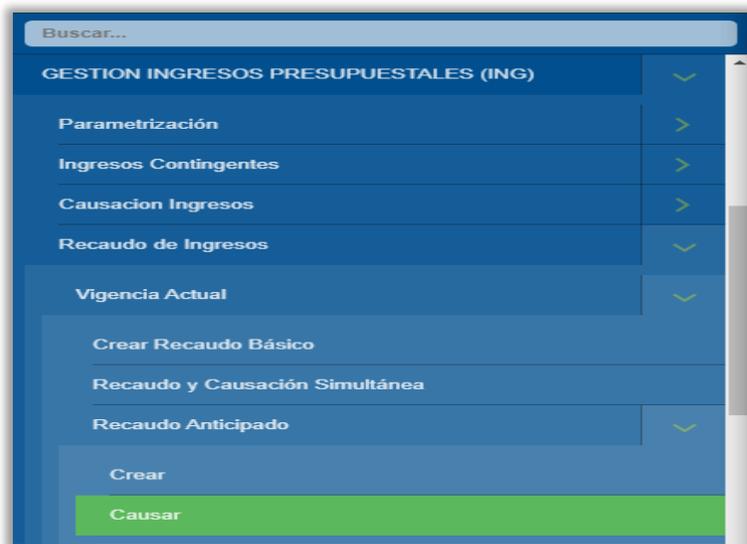
Todo documento de Recaudo de Ingresos se puede:

- **Anular:** Permite reversar los efectos contables y presupuestales generados con la transacción de "Creación Recaudo Anticipado", dejando el saldo del documento en cero y en estado **Anulado** y liberando el saldo del Documento de recaudo por clasificar.

### 5.7 CREAR "CAUSACION DE INGRESOS PRESUPUESTALES" A PARTIR DE UN RECAUDO ANTICIPADO

Esta transacción permite registrar el reconocimiento del derecho del recaudo anticipado, una vez la entidad tiene la certeza del ingreso. Esta transacción tiene afectación contable y presupuestal de los recursos que fueron recaudados previamente.

**RUTA: (Ingresos) ING / Recaudo de Ingresos / Vigencia Actual / Recaudo Anticipado / Causar**



#### 5.7.1 Prerrequisitos de la Transacción

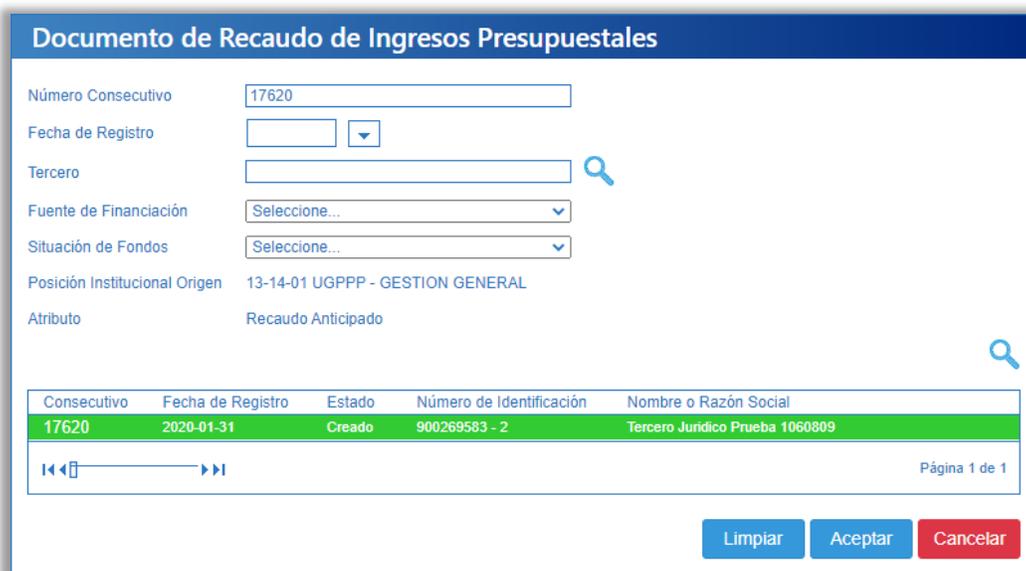
- Documento de Recaudo Anticipado a favor del tercero

### 5.7.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción **“Causar”** del menú, el sistema nos llevará a la transacción de “Crear Causación de Ingresos Presupuestales a partir de Recaudo Anticipado”.

Realizar la búsqueda del recaudo anticipado, si desea realizar una búsqueda más precisa, usar alguno de los filtros dispuestos para ello. Posteriormente dar clic en  y el sistema realizara la búsqueda de los documentos de recaudo anticipado de acuerdo con los filtros utilizados, con saldo por imputar y los cargara en la grilla.

Seleccionar el Documento de Recaudo anticipado que se desea causar y dar clic en el botón 



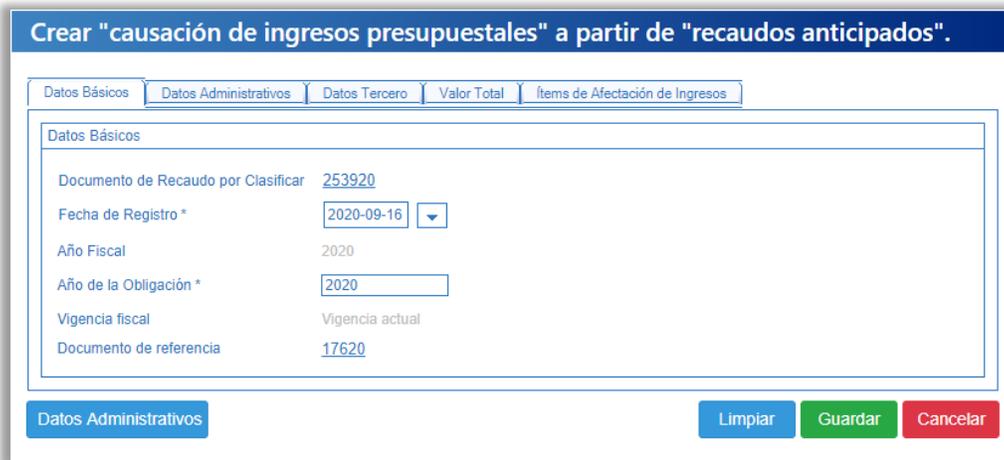
Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Número de Identificación	Nombre o Razón Social
17620	2020-01-31	Creado	900269583 - 2	Tercero Jurídico Prueba 1060809

El sistema nos dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar o verificar para realizar la creación del Documento.

En **Datos Básicos** se debe:

- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizará el registro presupuestal y contable del hecho económico. La fecha por seleccionar no puede ser anterior a la fecha del recaudo anticipado y a un periodo presupuestal abierto.

El periodo presupuestal cierra el día 15 de cada mes; es decir, hasta ese día se puede realizar registros con fecha del mes inmediatamente anterior (*Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto*).



En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento de la causación
- Tipo de Documento Soporte
- Número de Documento Soporte
- Expedidor

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2020-09-16

Tipo de Documento Soporte \* ACTO ADMINISTRATIVO

Número de Documento Soporte \* XXXX

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \* 11 - ENTIDAD

Notas POR MOTIVO DE XXXX

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

En **Datos Tercero** se visualizará el tercero beneficiario correspondiente al del documento de Recaudo Anticipado.

Crear "causación de ingresos presupuestales" a partir de "recaudos anticipados".

Datos Básicos Datos Administrativos Datos Tercero Valor Total Ítems de Afectación de Ingresos

Datos Tercero

Número Interno de Identificación	28076412
Tipo de Identificación	NIT
Número de Identificación	900269583 - 2
Nombre o Razón Social	Tercero Juridico Prueba 1060809

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Valor Total** se visualizará el valor correspondiente al valor del Documento de Recaudo Anticipado.

**Crear "causación de ingresos presupuestales" a partir de "recaudos anticipados".**

Datos Básicos
Datos Administrativos
Datos Tercero
Valor Total
Ítems de Afectación de Ingresos

Valor Total

Valor Total en Pesos de Recaudo 439.200,00

Datos Administrativos
Limpiar
Guardar
Cancelar

En **Ítem de Afectación de Ingresos** se debe mover la barra de desplazamiento de la grilla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor a causar de la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **"Actualizar"**.

El valor de la causación debe corresponder a un monto igual o inferior al Saldo Recaudado No Causado.

Ítems de Afectación de Ingresos

Saldo Recaudado no Causado COP 439.200,00

Situación de Fondos	Valor Pesos	Saldo Recaudado No Causado COP	Pesos Colombianos	Acciones
CSF	439.200,00	439.200,00	118000,00	Actualizar   Cancelar

Página 1 de 1

El sistema cargara la posición con el valor señalado a causar. Sí se requiere afectar más de un concepto de ingresos se debe repetir el paso anterior.

**Crear "causación de ingresos presupuestales" a partir de "recaudos anticipados".**

Datos Básicos
Datos Administrativos
Datos Tercero
Valor Total
Ítems de Afectación de Ingresos

Ítems de Afectación de Ingresos

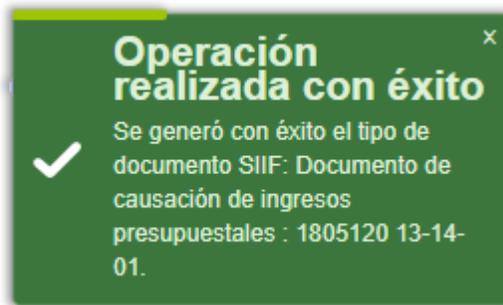
Saldo Recaudado no Causado COP 439.200,00

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-UGPP - DEP INGRESOS	1-0-00-1-02-3-01-05 SANCIONES ADMINI...	01 Nación	01 CSF

Datos Administrativos
Limpiar
Guardar
Cancelar

Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado

correctamente junto al consecutivo del documento creado y realizara automáticamente las correspondientes afectaciones contables y presupuestales.



### 5.7.3 Acciones Complementarias

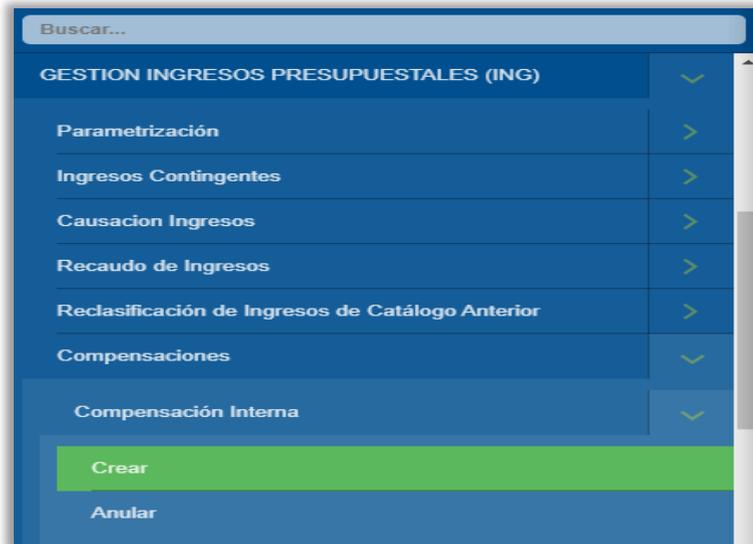
Todo documento de Recaudo de Ingresos se puede:

- **Anular:** Permite reversar los efectos contables y presupuestales generados con la transacción de "Creación Causación recaudo anticipado", dejando el saldo del documento en cero y liberando el saldo del Documento de Recaudo Anticipado.

### 5.8 CREAR RECAUDO DE COMPENSACION INTERNA

Esta transacción permite cancelar una cuenta por cobrar de un tercero (Documento de Causación), a partir de una cuenta por pagar (Documento de Acreedor), que la entidad haya registrado por el módulo de Ingresos a favor del mismo tercero, generando un documento de recaudo.

## RUTA: (Ingresos)ING / Compensaciones / Compensación Interna / Crear



### 5.8.1 Prerrequisitos de la Transacción

- Documento de Causación de ingresos presupuestales
- Documento Acreedor de Ingresos con saldo mayor a cero

### 5.8.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción "**Crear**" del menú, el sistema nos llevará a la transacción "Crear Recaudo de Documento por Compensación Interna" y nos dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar para realizar la creación del documento.

En **Datos Básicos** se debe

- **Seleccionar un Acreedor de Ingresos:** Devolución de ingresos a compensar con la cuenta de cobro (Causación) que está a nombre del mismo tercero. Dar clic en 🔍 y seleccionar un acreedor de ingresos.
- **Seleccionar una Causación de Ingresos:** Cuenta de cobro que está a nombre del tercero de la devolución de ingresos (Acreedor). Dar clic en 🔍 y seleccionar una causación de ingresos.

- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro presupuestal y contable del recaudo. La fecha por seleccionar debe corresponder a un periodo presupuestal abierto.

El periodo presupuestal cierra el día 15 de cada mes; es decir, hasta ese día se pueden realizar registros con fecha del mes inmediatamente anterior (*Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto*)



En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegara una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del recaudo
- Tipo de Documento Soporte
- Número de Documento Soporte
- Expedidor

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \*

Tipo de Documento Soporte \*

Número de Documento Soporte \*

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \*

Notas

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Limpiar Aceptar Cancelar

En **Datos Tercero** se visualizará el tercero vinculado a la causación y al acreedor.

Crear Recaudo de Documento por Compensación Interna

Datos Básicos Datos Administrativos Datos Tercero Compensación Acreedor Compensación Causación

Datos Tercero

Número Interno de Identificación	2824217
Tipo de Identificación	NIT
Número de Identificación	<a href="#">900878539 - 0</a>
Nombre o Razón Social	Tercero Juridico Prueba 2454907

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En **Compensación Acreedor** se visualizará el documento de acreedor seleccionado y constituido a favor del tercero, a quien la unidad o subunidad ejecutora ha registrado la cuenta por pagar.

**Crear Recaudo de Documento por Compensacion Interna**

Datos Básicos
Datos Administrativos
Datos Tercero
Compensación Acreedor
Compensación Causación

Valor a Compensar

Valor Neto del Acreedor en Pesos Colombianos 18.000,00

Deducciones 0,00

Valor a Compensar en Pesos Colombianos 18.000,00

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-SFC-GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-1-04-10 CONTRIBUCIÓN - S...	02 Propios	01 CSF

⏪ ⏩

Datos Administrativos
Limpiar
Guardar
Cancelar

En **Compensación Causación** se visualizará el documento de causación seleccionado y constituido a favor del tercero. Se debe mover la barra de desplazamiento de la grilla, hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **"Actualizar"**.

Valor a Compensar

Valor Causación en Pesos Colombianos 18.000,00

Tipo de Documento 2 - RESOLUCION

Tipo de Imputación Ninguno

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Saldos en Pesos	Valor Compensado en Pesos	Acciones
- S... 02 Propios	01 CSF	18.000,00	<input style="width: 100px;" type="text" value="18000,00"/>	Actualizar   Cancelar

Página 1 de 1

El sistema cargara la posición con el valor señalado.

### Crear Recaudo de Documento por Compensación Interna

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | **Compensación Acreedor** | Compensación Causación

Valor a Compensar

Valor Causación en Pesos Colombianos 18.000,00  
Tipo de Documento 2 - RESOLUCION  
Tipo de Imputación Ninguno

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-SFC-GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-1-04-10 CONTRIBUCIÓN - S...	02 Propios	01 CSF

◀ ◁ ▷ ▶

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo del documento creado y realizara automáticamente las correspondientes afectaciones contables y presupuestales.



### 5.8.3 Acciones Complementarias

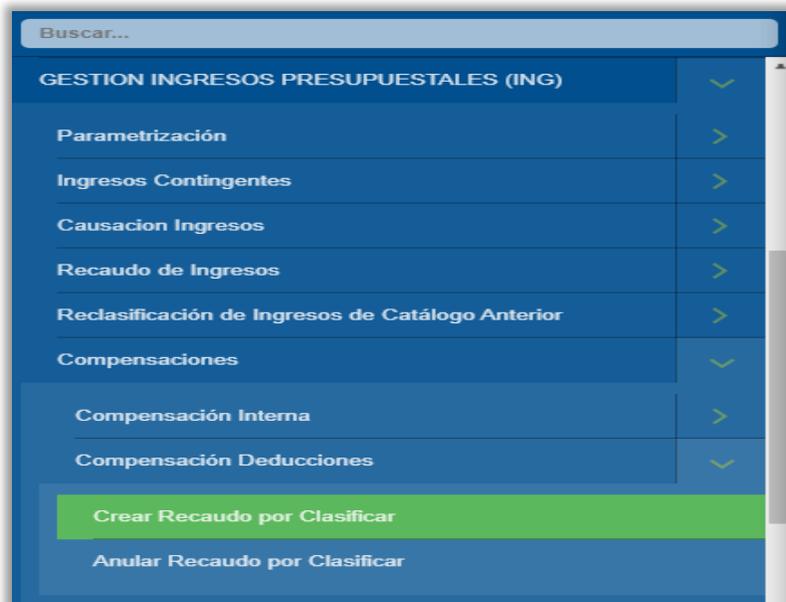
Todo documento de Causación de Ingresos se puede:

- **Anular:** Con la anulación se reversan los efectos presupuestales y contables generados por la Compensación Interna, dejando el saldo en cero.

## 5.9 CREAR RECAUDO A PARTIR DE COMPENSACION DE DEDUCCIONES

Esta transacción permite generar un documento de recaudo por clasificar utilizando los saldos de las deducciones generadas desde el módulo de Ejecución Presupuestal de Gasto (EPG) que tengan como tercero beneficiario de la deducción una unidad o subunidad ejecutora del Presupuesto General de la Nación y que son susceptibles de imputarse como ingreso para la misma entidad o para una distinta.

**RUTA: (Ingresos) ING / Compensaciones / Compensación Deducciones / Crear Recaudo por Clasificar**

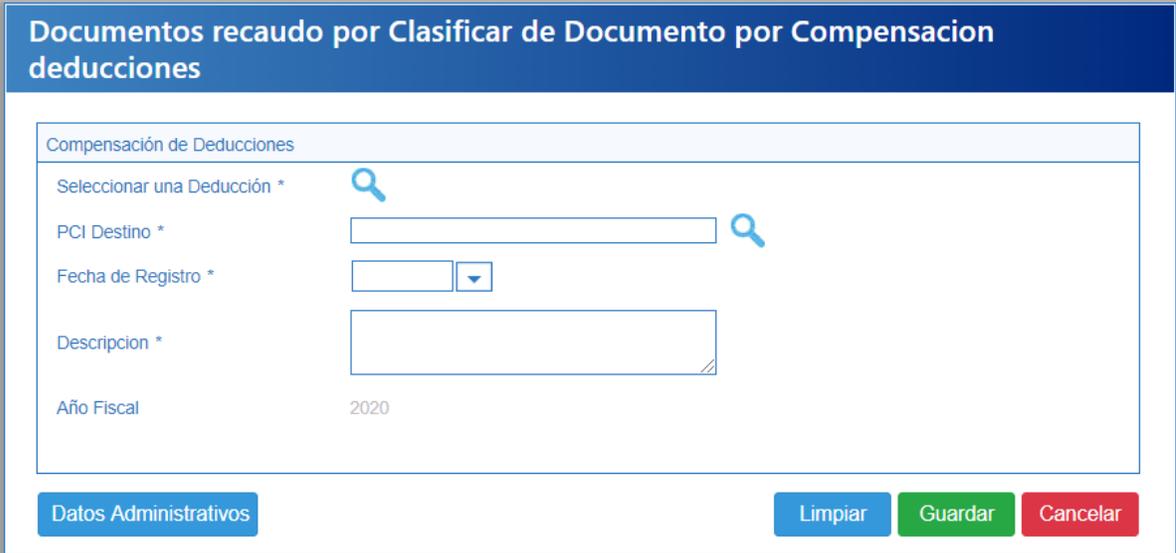


### 5.9.1 Prerrequisitos de la Transacción

- Concepto de deducción con saldo mayor a cero, creada por EPG por la entidad que está operando la transacción.
- El tercero beneficiario de la Deducción debe corresponder a una unidad o subunidad ejecutora del Presupuesto General de la Nación.

## 5.9.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción “**Crear Documento de Recaudo por Clasificar**” del menú, el sistema nos llevara a la transacción de “Documento de recaudo por Clasificar de Compensación de Deducciones”.

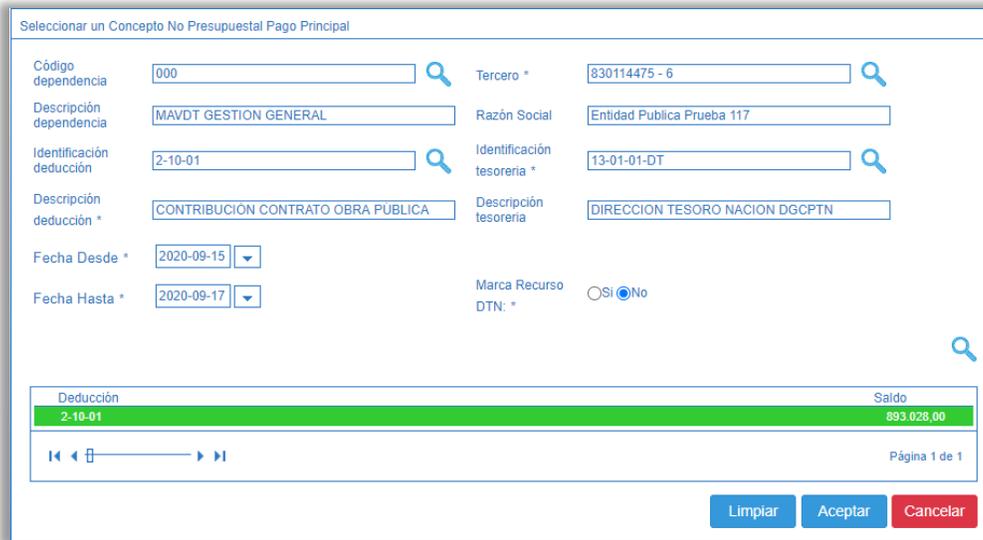


En la transacción, dar clic en  y el sistema desplegara una plantilla para realizar la búsqueda y selección de un concepto de pago no presupuestal. Se debe:

- La Dependencia de Pago No Presupuestal es cargada automáticamente por el sistema
- **Seleccionar una Deducción:** Corresponde a la posición de Pago No Presupuestal que se seleccionó al momento de realizar la obligación del gasto. Dar clic en  y realizar la búsqueda y selección de la deducción.



Una vez todo este diligenciado dar clic en  y la deducción se cargará en la grilla junto al saldo total de acuerdo con el rango de fecha seleccionado.



Selección un Concepto No Presupuestal Pago Principal

Código dependencia	000	Tercero *	830114475 - 6
Descripción dependencia	MAVDT GESTION GENERAL	Razón Social	Entidad Publica Prueba 117
Identificación deducción	2-10-01	Identificación tesorería *	13-01-01-DT
Descripción deducción *	CONTRIBUCION CONTRATO OBRA PUBLICA	Descripción tesorería	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN
Fecha Desde *	2020-09-15	Marca Recurso DTN: *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Fecha Hasta *	2020-09-17		

Deducción	Saldo
2-10-01	893,028.00

Limpiar Aceptar Cancelar

Seleccionar la deducción y dar clic en **Aceptar** y el sistema cargará la deducción en la pantalla de inicio de la transacción.

En la pantalla de inicio de la transacción se debe.

- **Seleccionar PCI Destino:** Dar clic en  y seleccionar la Unidad o Subunidad ejecutora a la cual se le asignara el Documento de Recaudo por Clasificar, para que ella realice la respectiva imputación.
- **Seleccionar Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro presupuestal y contable. La fecha por seleccionar debe corresponder a un periodo presupuestal abierto.

El periodo presupuestal cierra el día 15 de cada mes; es decir, hasta ese día se puede realizar registros con fecha del mes inmediatamente anterior (*Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto*).

- **Diligenciar Descripción:** Corresponde a un campo de texto libre que es de obligatorio diligenciamiento.



Documentos recaudo por Clasificar de Documento por Compensacion deducciones

Compensación de Deducciones

Seleccionar una Deducción \*

Compensación de Deducciones 2-10-01 CONTRIBUCIÓN CONTRATO OBRA PÚBLICA

Tercero 830114475 - 6 Entidad Publica Prueba 117

Dependencia 000-MAVDT GESTION GENERAL

Tesorería 13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPN

Saldo 893.028,00

Valor a Compensar 893.028,00

PCI Destino \* 37-01-01-001 MIJ FONSECON

Fecha de Registro \* 2020-09-17

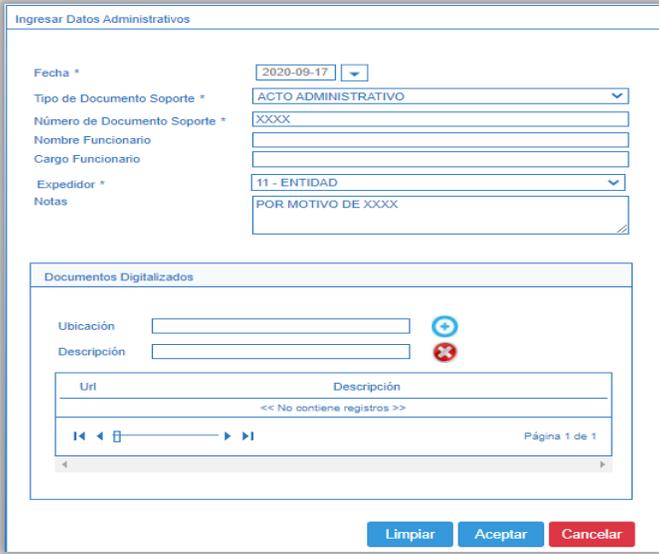
Descripción \* POR MOTIVO DE XXXX

Año Fiscal 2020

Datos Administrativos Limpia Guardar Cancelar

En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realiza la creación del documento
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento que reconoce el recaudo (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente y quedara el documento automáticamente disponible en la Unidad o Subunidad Ejecutora seleccionada como responsable de la imputación. A su vez, reduce el saldo de la deducción por el valor registrado en la transacción y realizara las afectaciones contables correspondientes.



### 5.9.3. Acciones Complementarias

Este documento solamente lo puede reducir o anular la entidad generadora del mismo y estas operaciones se deben realizar por el módulo de Ingresos, para evitar que se generen inconsistencias en los saldos de las deducciones.

- **Anular:** La Anulación solamente se puede realizar si el documento no ha sido Imputado. Con la anulación se reversan los efectos contables generados y se devuelve el saldo a la deducción, dejando el valor del documento de recaudo por clasificar en cero y en estado **Anulado**.
- **Reducir:** La reducción puede ser por el valor total o parcial del documento.

### 5.10. RECLASIFICAR TERCERO DE INGRESOS PRESUPUESTALES CAUSADOS Y RECAUDADOS

Esta transacción permite reclasificar un tercero vinculado a un registro de causación y recaudo, generando un nuevo documento de causación y recaudo para el nuevo tercero. Esta reclasificación puede darse por un valor igual o menor al valor del documento original.

**RUTA: (Ingresos) ING / Recaudo de Ingresos / Vigencia Actual / Reclasificación de tercero**



#### 5.10.1 Prerrequisitos de Transacción

- Documento de Causación y Recaudo de Ingresos

### 5.10.2 Acciones Básica de la Transacción

Al seleccionar la opción **“Reclasificación de Tercero”** del menú, el sistema nos llevará a la transacción de **“Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados”** y nos dispondrá de diferentes pestañas que debemos diligenciar y verificar para realizar la creación del Documento.

En **Documentos a Reclasificar** se debe:

- **Seleccionar Documento de Recaudo:** Dar clic en el botón  y buscar el recaudo que va a ser afectada en la reclasificación de tercero. Seleccionar un recaudo.
- **Seleccionar Documento de Causación:** Dar clic en el botón  y buscar la causación que va a ser afectada en la reclasificación de tercero. Seleccionar una causación.
- **Definir Fecha de Registro:** Corresponde a la fecha en la que se realizara el registro de la reclasificación presupuestal. La fecha por seleccionar no puede ser anterior a la fecha del recaudo y causación de ingresos.



Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Documentos a Reclasificar

Documento de Recaudo \* 420 

Documento de Causación \* 420 

Fecha de Registro \* 2020-09-21

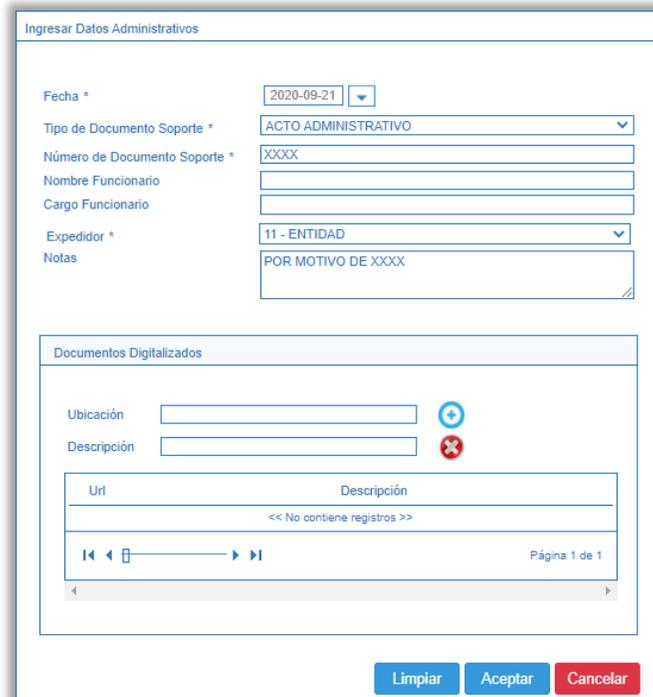
Año fiscal 2020

Vigencia fiscal Vigencia actual

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

En **Datos Administrativos** se debe dar clic en **Datos Administrativos** y el sistema desplegara una plantilla que se debe diligenciar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha
- Tipo de Documento Soporte: (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



En **Datos del Tercero** se debe dar clic en  y el sistema desplegará una plantilla en donde se debe buscar el tercero titular del ingreso diligenciando como mínimo:

- Tipo de tercero: (*Natural, jurídico, otro*)
- Tipo de documento del tercero (*Cédula de ciudadanía, NIT, pasaporte, otro*)
- Número de documento del Tercero

Sí el tercero no se encuentra previamente creado en el sistema, el usuario que está realizando el registro lo puede crear desde la misma plantilla dando clic en 

Finalmente, dar clic en **Aceptar** y el sistema cargara al tercero tal como se visualiza a continuación.

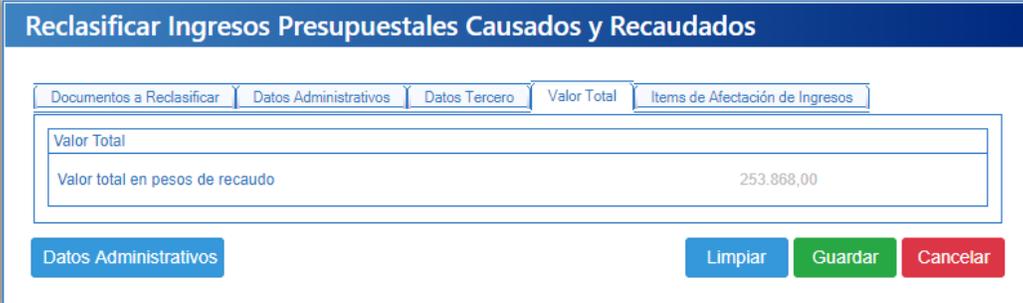


The screenshot shows the 'Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados' interface. The 'Datos Tercero' tab is selected. The form displays the following information:

Datos Tercero	
Seleccionar Tercero *	<input type="text"/>
Número Interno de Identificación	8881619
Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación	<u>1003100715</u>
Nombre o Razón Social	Apellido 1 2716810 Apellido 2 2716810, Nombre 1 2716810 Otros Nombres 2716810

Buttons: Datos Administrativos, Limpiar, Guardar, Cancelar

En **Valor Total** se mostrará el Valor Total del Recaudo de Ingresos seleccionado y corresponde al monto máximo a reclasificar.



The screenshot shows the 'Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados' interface. The 'Valor Total' tab is selected. The form displays the following information:

Valor Total	
Valor total en pesos de recaudo	253.868,00

Buttons: Datos Administrativos, Limpiar, Guardar, Cancelar

En **Ítems de Afectación de Ingresos** se debe dar clic en  y seleccionar la posición de ingresos sobre la cual se va a reclasificar, la posición seleccionada se cargará en la grilla. Posteriormente, mover la barra de desplazamiento de la grilla hacia el extremo derecho, dar clic en **"Editar"**, registrar el valor por el cual se afectará la posición de ingresos seleccionada y dar clic en **Actualizar"**. El sistema cargara la posición con el valor señalado.

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Valor Pesos	Valor Reclasificar COP	Acciones
			3.000,00	

Página 1 de 1

Sí se requiere vincular otro concepto de ingresos que se encuentra en el recaudo debe repetir los pasos anteriores.

Revisar que el valor registrado en la posición de ingresos seleccionada aparezca como valor en "Total Pesos Colombianos"

Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Documentos a Reclasificar
Datos Administrativos
Datos Tercero
Valor Total
Items de Afectación de Ingresos

Items de Afectación de Ingresos

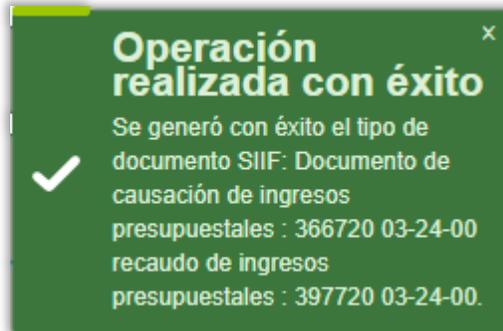
Items de afectación de ingresos \*

Total Pesos Colombianos

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
000-SUPERSEVICIOS - GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-3-01-04 SANCIONES CONT...	02 Propios	01 CSF

Datos Administrativos
Limpiar
Guardar
Cancelar

Finalmente, se debe dar clic en Guardar y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto a dos consecutivos de creación: el primero corresponde al Documento de Causación y el segundo al Documento de Recaudo. Es de reiterar que los documentos creados no tienen presupuestal ni contable.



### 5.10.3 Acciones Complementarias

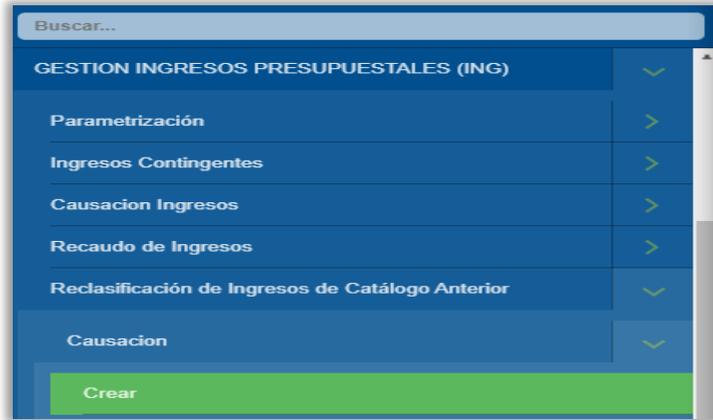
Todo documento de reclasificación de tercero se puede:

- **Anular:** Permite revertir los efectos contables generados con la transacción de "Reclasificación de Tercero", dejando el saldo del documento en cero.

### 5.11 RECLASIFICACION DE CAUSACION DE INGRESOS DE CATALOGO NO VIGENTE

Esta transacción permite reclasificar documentos de causación que tengan vinculado una posición de ingresos de un catálogo no vigente a una posición de ingresos del nuevo clasificador presupuestal, generando un nuevo documento de causación (para la posición de ingresos reclasificada y poder continuar con la gestión de los ingresos).

### RUTA: (Ingresos)ING / Reclasificación de Ingresos de Catálogo Anterior / Causación / Crear

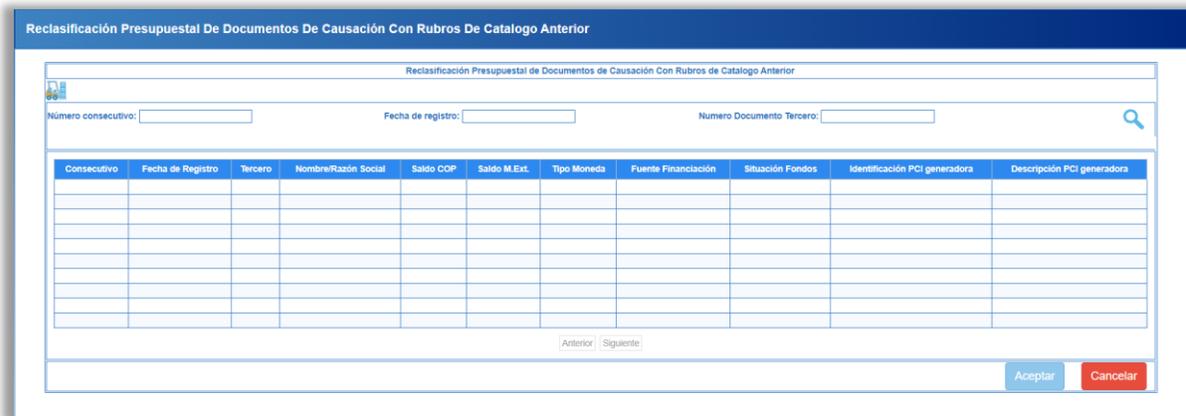


#### 5.11.1 Prerrequisitos de la Transacción

- Documento de Causación cuyas posiciones de ingresos correspondan a un catálogo presupuestal NO vigente

#### 5.11.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción “**Crear**” del menú, el sistema lo llevará a la transacción de “Reclasificación presupuestal de documentos de causación con rubros de catálogo anterior”.



Realizar la búsqueda de la causación, sí desea realizar una búsqueda más precisa, usar alguno de los filtros dispuestos para ello. Posteriormente, © Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



**Items de afectación de ingresos**

Fuente de Financiación:

Situación de Fondos:

Dependencias de afectación de ingresos\*:

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Posiciones Reclasificada	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> 500 SUPERSERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	3-1-2-7-4-1 CONTRIBUCIONES		Propios	CSF	\$806.000,00	Eliminar

[Vincular Posición](#)

El sistema desplegará una plantilla con las posiciones del Nuevo Clasificador Presupuestal que se encuentren vinculadas a la entidad para realizar gestión de ingresos. Debe seleccionar la posición de ingresos a la cual se va a reclasificar y dar clic en [Aceptar](#)

**Posición Reclasificación**

[Buscar](#)

	Identificación	Descripción
<input type="radio"/>	2-0-00-2-05-1-02-01	INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
<input type="radio"/>	2-0-00-2-07-2-01-01	COLOCACIÓN Y TÍTULOS TES A CORTO PLAZO
<input type="radio"/>	2-0-00-2-07-2-01-02	COLOCACIÓN Y TÍTULOS TES A LARGO PLAZO
<input type="radio"/>	2-0-00-2-07-2-02	BONOS Y OTROS TÍTULOS EMITIDOS
<input type="radio"/>	2-0-00-2-07-4	BANCA COMERCIAL
<input type="radio"/>	2-0-00-2-07-5	BANCA DE FOMENTO
<input type="radio"/>	2-0-00-2-07-6	OTRAS ENTIDADES
<input type="radio"/>	2-0-00-2-10	RECURSOS DEL BALANCE
<input checked="" type="radio"/>	3-1-01-1-02-1-04-11	CONTRIBUCIÓN - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
<input type="radio"/>	3-1-01-1-02-2-63	EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES

[Anterior](#)
1
2
3
4
5
6
7
[Siguiete](#)

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

El sistema cargará la posición de ingresos seleccionada en la grilla.

Items de afectación de ingresos

Fuente de Financiación:

Situación de Fondos:

Dependencias de afectación de ingresos\* :

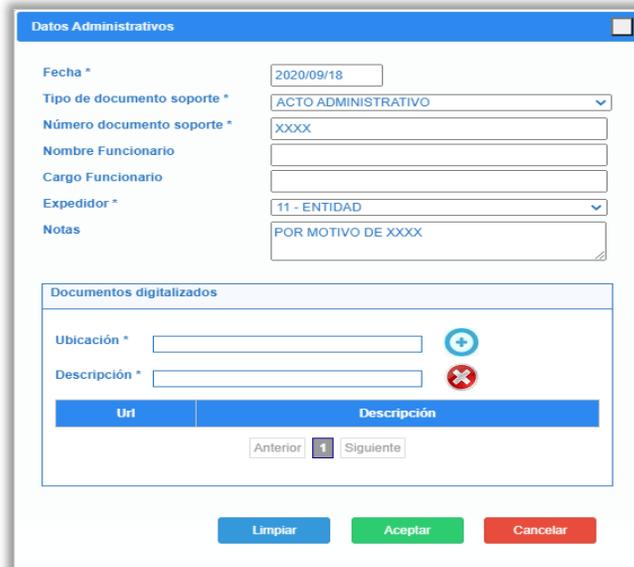
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Posiciones Reclasificada	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Eliminar
<input type="checkbox"/> 500 SUPERSERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	3-1-2-7-4-1 CONTRIBUCIONES	3-1-01-1-02-1-04-11 CONTRIBUCIÓN - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Propios	CSF	\$806.000,00	Eliminar

## Nota:

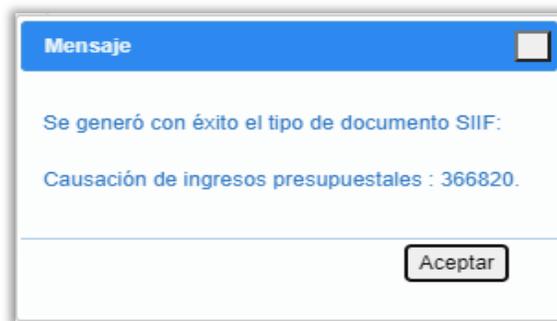
- Sí el documento de causación a reclasificar tiene varias posiciones de ingresos, deben reclasificarse todas las posiciones vinculadas al documento, de lo contrario NO podrá guardar.
- La reclasificación puede ser de un concepto de ingresos a un concepto de ingresos o de varios conceptos de ingresos a un concepto de ingresos, NO puede ser de un concepto de ingresos a varios conceptos de ingresos.

Los datos administrativos son opcionales; Sí se da clic en  conserva los datos administrativos del documento original. Por el contrario, si se desean modificar debe dar clic en  y el sistema desplegará una plantilla que se debe diligenciar. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha:
- Tipo de Documento Soporte: *Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*
- Número de Documento Soporte
- Expedido



Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo de creación. Esta transacción no tiene ningún efecto contable pero los hechos posteriores sí.



### 5.11.3 Acciones Complementarias

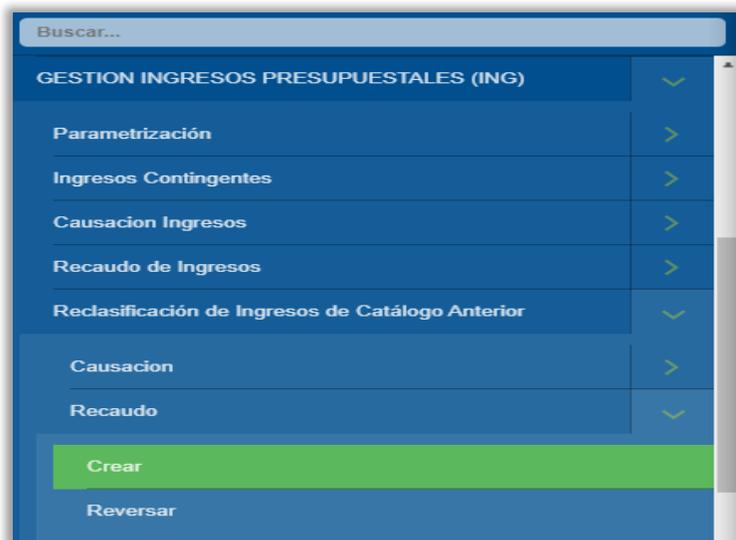
Todo documento de reclasificación de catálogo no vigente se puede:

- **Reversar:** Permite reversar la reclasificación del documento de causación, dejando el documento en estado **"Reversado"**.

## 5.12. RECLASIFICACION DE RECAUDO DE INGRESOS DE CATÁLOGO NO VIGENTE

Esta transacción permite reclasificar un documento de recaudo que tiene vinculado una posición de ingresos de un catálogo no vigente a una posición de ingresos del nuevo clasificador presupuestal, generando un nuevo documento de recaudo para la posición de ingresos reclasificada y poder así continuar con la gestión de los ingresos.

**RUTA: (Ingresos)ING / Reclasificación de Ingresos de Catálogo Anterior / Recaudo / Crear**



### 5.12.1 Prerrequisitos de la Transacción

- Documento de Recaudo cuyas posiciones de ingresos correspondan a un catálogo presupuestal NO vigente.

### 5.12.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción "**Crear**" del menú, el sistema lo llevará a la transacción de "Reclasificación presupuestal de documentos de recaudo con rubros de catálogo anterior".



(Ej. Hasta el día 15 de septiembre se pueden realizar registros con fecha del mes de agosto).

Datos Básicos				
Fecha Registro:	Consecutivo:	Año Fiscal:	Año De La Obligación:	Vigencia Fiscal:
<input type="text" value="2020/09/23"/>	<input type="text" value="536718"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="Vigencia actual"/>

**Seleccionar la posición de ingresos** marcando con un  la posición o posiciones de ingresos a reclasificar y posteriormente, dar clic en [Vincular Posición](#)

Items de afectación de ingresos						
Fuente de Financiación:		<input type="text" value="Propios"/>				
Situación de Fondos:		<input type="text" value="CSF"/>				
Dependencias de afectación de ingresos* :		<input type="text" value="SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL"/>				
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Posiciones Reclasificada	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	000 SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL	3-2-5-5-2 INTERESES DE MORA	Propios	CSF	\$43.000,00	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">Vincular Posición</a>						

El sistema desplegara una plantilla con las posiciones del Nuevo Clasificador Presupuestal que tienen carácter "Si" universalidad y con valor "No" vinculados a la entidad para realizar gestión de ingresos. Debe seleccionar la posición de ingresos la cual se va a reclasificar. Dar clic en

[Aceptar](#)

Posición Reclasificación		
Identificación	Descripción	<a href="#">Buscar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Radio	Identificación	Descripción
<input type="radio"/>	3-1-01-1-02-3-01-03	SANCIONES DISCIPLINARIAS
<input type="radio"/>	3-1-01-1-02-1-04-11	CONTRIBUCIÓN - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
<input checked="" type="radio"/>	3-1-01-1-02-3-02	INTERESES DE MORA
<input type="radio"/>	3-1-01-1-02-5-01-08-9-1	SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
<input type="radio"/>	3-1-01-2-13-1-01	REINTEGROS INCAPACIDADES
<input type="radio"/>	3-1-01-2-13-2-02	RECUPERACIONES
<input type="radio"/>	3-1-01-1-02-3-01-04	SANCIONES CONTRACTUALES
<input type="radio"/>	3-1-01-2-05-3-03	RENDIMIENTOS ENCARGO FIDUCIARIO
<input type="radio"/>	1-0-00-1-02-3-01-01	MULTAS SUPERINTENDENCIAS
<input type="radio"/>	2-0-00-2-05-1-02-01	INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
<a href="#">Anterior</a>   <input type="text" value="1"/>   <a href="#">Siguiente</a>		
<a href="#">Aceptar</a>		<a href="#">Cancelar</a>

El sistema cargara la posición de ingresos seleccionada en la grilla.

Items de afectación de ingresos

Fuente de Financiación:

Situación de Fondos:

Dependencias de afectación de ingresos\* :

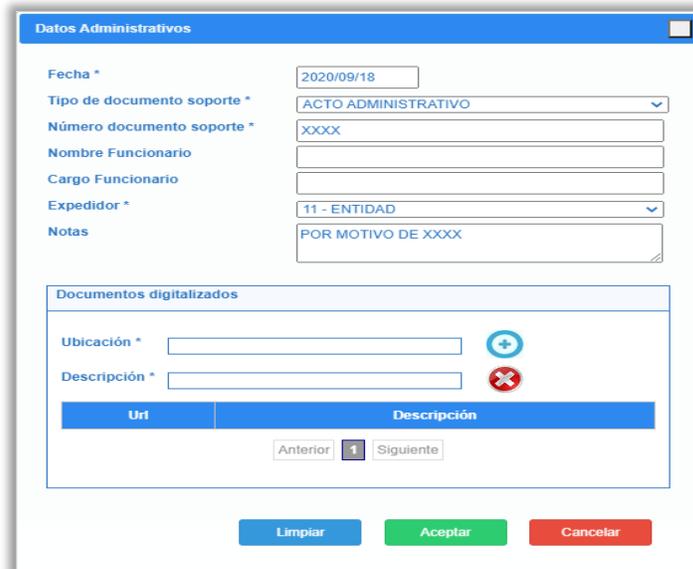
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Posiciones Reclasificada	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Eliminar
<input type="checkbox"/> 000 SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL	3-2-5-5-2 INTERESES DE MORA	3-1-01-1-02-3-02 INTERESES DE MORA	Propios	CSF	\$43.000,00	Eliminar

### Nota:

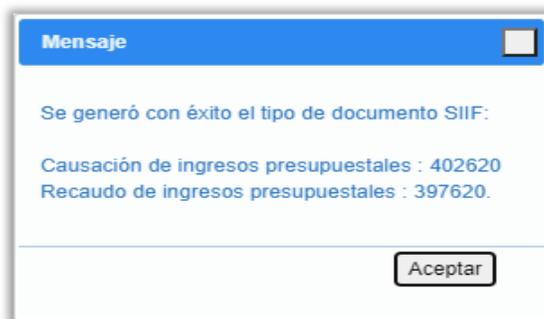
- Sí el documento de recaudo a reclasificar tiene varias posiciones de ingresos, deben reclasificarse todas las posiciones vinculadas al documento, de lo contrario NO podrá guardar.
- La reclasificación puede ser de un concepto de ingresos a un concepto de ingresos o varios conceptos de ingresos a un concepto de ingresos, NO puede ser de un concepto de ingresos a varios conceptos de ingresos.
- Sí el documento fue creado a partir de "recaudo y causación simultanea", la transacción de reclasificación realizará automáticamente la reclasificación del documento de causación vinculada.

Los datos administrativos son opcionales; Sí se da clic en  conservará los datos administrativos del documento original. Por el contrario, si se desean modificar debe dar clic en  y el sistema desplegara una plantilla que se debe diligenciar. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha
- Tipo de Documento Soporte: (Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro)
- Número de Documento Soporte
- Expedido



Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo de creación. Esta transacción no tiene ningún efecto contable pero los hechos posteriores sí.



### 5.12.3 Acciones Complementarias

Todo documento de reclasificación de catálogo no vigente se puede:

- **Reversar:** Permite reversar la reclasificación del documento de recaudo, dejando el documento en estado **"Reversado"**.

### 5.13 RECAUDO DE INGRESOS DE VIGENCIA ANTERIOR

Esta transacción permite imputar documentos de recaudo por clasificar de vigencias anteriores, en pesos, a partir de causaciones ya constituidas o también generar una causación y recaudo simultaneo con el fin de contar con los registros contables automáticos requeridos.

#### **RUTA: Ingresos (ING) /Recaudo de Ingresos/Vigencia Anterior/Crear**

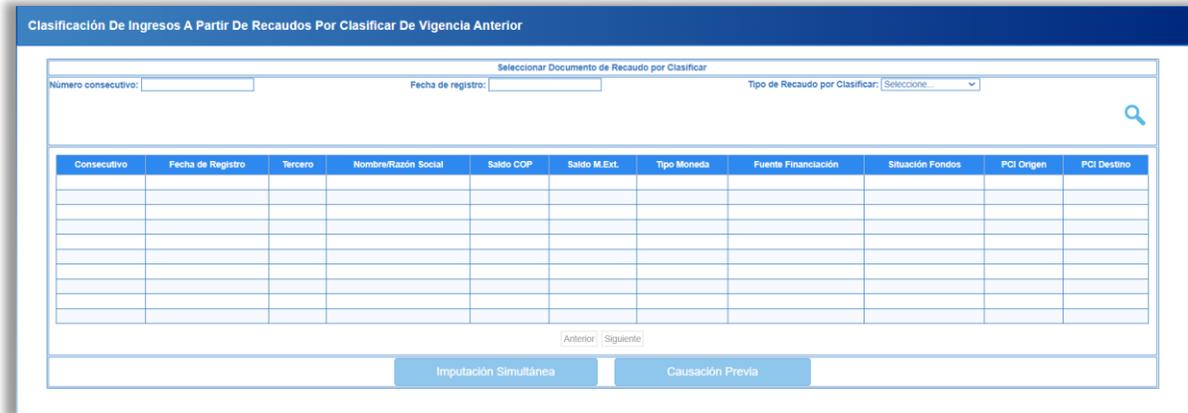


#### 5.13.1 Prerrequisito de la Transacción

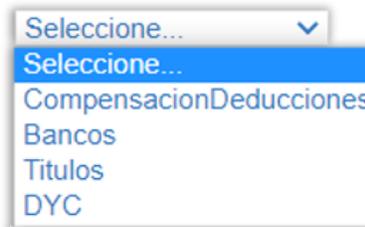
- Documento de Recaudo por Clasificar de vigencias cerradas con saldo pendiente por imputar

#### 5.13.2 Acciones Básicas de la Transacción

Al seleccionar la opción **“CREAR”** del menú, el sistema nos llevara a la transacción de “Clasificación de ingresos a partir de recaudos por clasificar de vigencias anteriores”.



En la transacción se debe realizar la búsqueda y selección del recaudo por clasificar. Utilizar los criterios de búsqueda en el cual debe diligenciar como mínimo el filtro “Tipo de Recaudo por Clasificar” al cual corresponde el tipo de Recaudo por Clasificar a imputar.



Posteriormente, dar clic en  y el sistema cargara todos los documentos de recaudo por clasificar de vigencia anterior de acuerdo con los filtros utilizados y que tengan como saldo por imputar mayor a cero.

### 5.13.2.1 Imputación Simultanea

Sí el usuario NO tiene previamente creada una causación debe seleccionar el recaudo por clasificar a imputar y dar clic en 



Finalmente, dar clic en  y el sistema cargara automáticamente el nombre o razón social del tercero solamente sí se encuentra previamente creado en el sistema.

**Datos Tercero**

Naturaleza Jurídica: \* Persona Jurídica Nacional    Tipo de Identificación: \* NIT    Identificación 999999999

Nombre o Razón Social: Entidad Publica Prueba 2



**Seleccionar ítem de afectación de ingresos:** Para realizar la selección del ítem de ingresos se debe diligenciar lo siguiente:

- La Fuente de Financiación y la Situación de Fondos son cargadas automáticamente de acuerdo con el Documento de Recaudo por Clasificar Seleccionado.
- **Seleccionar una Dependencia de Afectación**, en donde se realizará el registro del ingreso, dar clic en  el botón y seleccionar una dependencia de afectación de ingresos.
- **Seleccionar la posición del catálogo de ingresos** a afectar. En la transacción se ofrece la función de autocompletar; es decir, al diligenciar los tres (3) primeros dígitos del concepto de ingresos, el sistema presentara las desagregaciones que se encuentren vinculadas para la unidad o subunidad ejecutora.
- **Registrar "valor"**. El cual corresponde al valor a afectar de la respectiva posición de ingresos seleccionada. Este valor debe ser igual o inferior al registrado en la casilla de "valor total en pesos".

**Items de afectación de ingresos**

Fuente de Financiación: Nación

Situación de Fondos: CSF

Dependencias de afectación de ingresos\* : 41-06-00-085 - ICBF DIRECCIÓN REGIONAL 

Seleccionar Posición del Catálogo de Ingresos\* : 2-0-00-2-13-1-05\_REINTEGROS GASTOS DE INVERSION

Valor \*: \$31.315,00 Adicionar Items

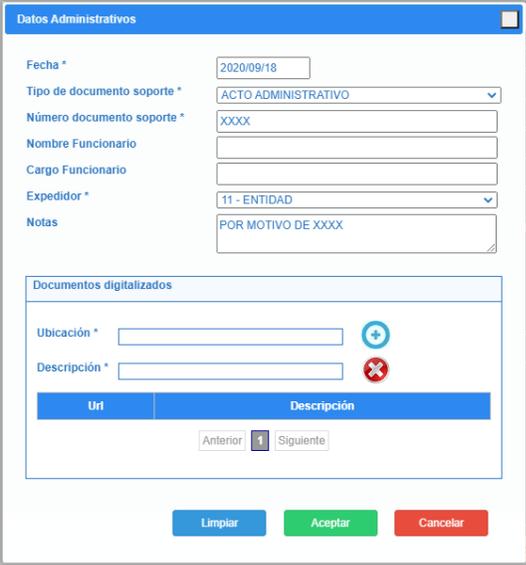
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Eliminar

Una vez se haya terminado de registrar los datos, se debe dar clic en Adicionar Items el botón y el sistema cargara la información en la grilla.

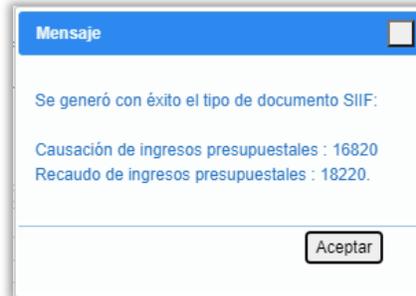
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Eliminar
41-06-00-085 - ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CASANARE	2-0-00-2-13-1-05_REINTEGROS GASTOS DE INVERSION	Nación	CSF	\$31.315,00	Eliminar

Por último, antes de Guardar, diligenciar los Datos Administrativos dando clic en el botón **Datos Administrativos** y el sistema desplegará una plantilla que se debe rellenar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del recaudo
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento que reconoce el recaudo (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



Finalmente, se debe dar clic en **Guardar** y el sistema mostrará el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto a dos consecutivos de creación: el primero corresponde al Documento de Causación y el segundo al Documento de Recaudo y realizará automáticamente las afectaciones contables sin efecto presupuestal.



### 5.13.2.2 Causación Previa

Sí el usuario tiene previamente creada una causación debe seleccionar el recaudo por clasificar a imputar y dar clic en Causación Previa

Posteriormente, se debe diligenciar la siguiente información:

**Fecha de registro:** El sistema propone la fecha del “Documento de Recaudo por Clasificar” la cual debe ser modificada por una fecha que corresponda a un periodo contable abierto.

Datos Básicos			
Fecha Registro:	Año Fiscal:	Año De La Obligacion:	Vigencia Fiscal:
<input type="text" value="2020/09/18"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="Vigencia Anterior"/>

**Causación de ingresos:** Dar clic en y el sistema desplegará una plantilla para buscar la causación

Documento Causación	
Fuente de Financiación:	Situación de Fondos:
<input type="text" value="Propios"/>	<input type="text" value="CSF"/>
Documento de causacion:	Fecha Causación:
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Sí desea realizar una búsqueda más precisa puede disponer alguno de los filtros de lo contrario, simplemente marcar la causación y dar clic en Aceptar

Seleccionar Documento de Causación

Número consecutivo:  Fecha de registro:  Numero Documento Tercero:

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda	Fuente Financiación	Situación Fondos	Identificación PCI generadora	Descripción PCI generadora
86718	2018-03-31	891500982	Entidad Publica Prueba 1872	\$23.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
442718	2018-11-30	800099263	Entidad Publica Prueba 1152	\$285.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
491118	2018-12-31	900282813	Tercero Juridico Prueba 779935	\$7.864.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
3819	2019-02-05	823003769	Tercero Juridico Prueba 15950	\$6.868.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
4019	2019-02-05	900216922	Tercero Juridico Prueba 36165	\$12.245.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
4119	2019-02-05	823003769	Tercero Juridico Prueba 15950	\$1.025.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
6219	2019-02-05	800195828	Tercero Juridico Prueba 110552	\$3.267.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
6319	2019-02-05	830508349	Tercero Juridico Prueba 385177	\$393.101,98	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
7319	2019-02-05	809001459	Tercero Juridico Prueba 13735	\$984.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
9119	2019-02-05	800195828	Tercero Juridico Prueba 110552	\$5.402.000.00	\$0.00		Propios	CSF	03-24-00	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 205 206 Siguiente

Aceptar Cancelar

**Valor total en Pesos:** El valor total debe ser igual o inferior al saldo del "Documento de recaudo por Clasificar" y de la causación de ingresos seleccionada.

Valor total

Valor total en pesos\*

**Tercero:** verificar que corresponda al mismo tercero del documento de la causación.

Datos Tercero

Naturaleza Jurídica: \*  Tipo de Identificación: \*  Identificación

Nombre o Razón Social:

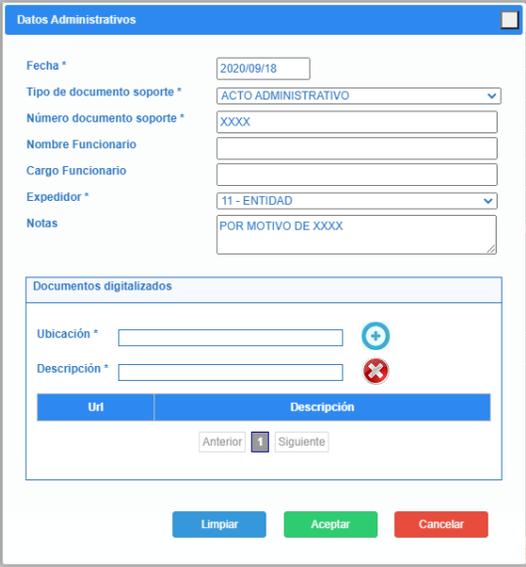
**Ítem de afectación de ingresos,** registrar valor a imputar, el cual corresponde al valor a afectar de la respectiva posición de ingresos seleccionada. Sí la causación tiene varias posiciones de ingresos y se registran varios valores, la suma de estos debe ser igual al "valor total en pesos" registrado anteriormente.

Items de afectación de ingresos

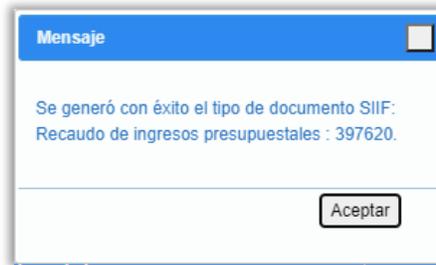
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Pesos Colombianos	Valor a Imputar
SUPERSERVICIOS - GESTION GENERAL	3-1-01-1-02-1-04-11 CONTRIBUCIÓN - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Propios	CSF	\$393.101,98	\$393.101,98

Antes de Guardar, diligenciar los Datos Administrativos dando clic en [Datos Administrativos](#) y el sistema desplegará una plantilla que se debe rellenar con los datos que soportan el registro, junto a quien lo firma y la dependencia respectiva. Los datos obligatorios son los marcados con \*:

- Fecha: Corresponde a la fecha que se realizó el reconocimiento del recaudo
- Tipo de Documento Soporte: Corresponde al tipo de documento que reconoce el recaudo (*Ej. Resolución, Cuenta de Cobro, otro*)
- Número de Documento Soporte
- Expedidor



Finalmente, se debe dar clic en [Guardar](#) y el sistema mostrará el siguiente mensaje de éxito indicando que la operación se ha guardado correctamente junto al consecutivo de creación y realizará automáticamente las afectaciones contables sin efecto presupuestal.



### 513.3. Acciones Complementarias

Todo documento de Recaudo de Ingresos de Vigencia Anterior se puede:

- **Anular:** Permite reversar los efectos contables generados con la transacción de "Creación de Recaudo de Vigencia Anterior dejando los saldos de los documentos en cero y en estado **Anulado**.



**Hacienda**



**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Dirección: Carrera 8 No. 6C-38, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

Correo: [relacionciudadano@minhacienda.gov.co](mailto:relacionciudadano@minhacienda.gov.co)

Correo dependencia (Opcional)

