**Título:**

**PERCEPCIÓN DE INGRESOS**

**Preparado por:**

**Nombre:** Sr. Pedro Vicente Fogelbach Zavala Firma: Fecha: 30/05/2023

**Cargo:** Jefe División de Recaudaciones

**Nombre:** Licda. Delia Guadalupe Rivas de Morales Firma: Fecha: 30/05/2023

**Cargo:** Jefe División Fondos Ajenos en Custodia

**Revisado por:**

**Nombre:** Lic. José Lino Trujillo Barahona Firma: Fecha: 07/06/2023

**Cargo:** Subdirector General de Tesorería

**Aprobado por:**

**Nombre:** Lic. Juan Neftalí Murillo Ruíz Firma: Fecha: 08/06/2023

**Cargo:** Director General de Tesorería

**Contenido:**

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Referencias Normativas
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones

**1.** **OBJETIVO**

Recaudar, registrar y controlar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros del Tesoro Público (impuestos aduanales, tributarios y otros) y los fondos ajenos, para su custodia o depósito, mediante la validación de los documentos soporte de ingreso con el sistema informático y la generación de los informes respectivos.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es aplicado en la División de Recaudaciones y División de Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería.

**3. REFERENCIA NORMATIVA**

* Ley AFI y su Reglamento
* Contrato de Percepción y de Manejo de Cuentas con las Instituciones Financieras
* Manual Técnico del SAFI
* Leyes Tributarias y Aduaneras.

**4. DEFINICIONES**

ATF: Autorización de Transferencia de Fondos

BCR: Banco Central de Reserva de El Salvador

DGII: Dirección General de Impuestos Internos

DGT: Dirección General de Tesorería

DI: Documento de Identificación.

DUI: Documento Único de Identidad.

DM: Declaración de Mercancías

FAC: Fondos Ajenos en Custodia

FAE: Fondos de Actividades Especiales

FG: Fondo General

LP: Lote de Pagos

NCTP: Nota de Crédito del Tesoro Público

NPE: Número de Pago Electrónico

RI: Recibo de Ingreso

SITEP: Sistema Integrado del Tesoro Público

**5. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Director General autorizar este procedimiento y sus futuras modificaciones.

Es responsabilidad del Subdirector General revisar este procedimiento y sus futuras modificaciones.

Corresponde a los Jefes de la División de Recaudaciones y de la División de Fondos Ajenos en Custodia, de la Dirección General de Tesorería, la elaboración de este procedimiento; así como su actualización y divulgación al personal bajo su cargo.

Es responsabilidad del personal de las Divisiones:

* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Proponer actualizaciones tendientes a mejorar este procedimiento.

**6. LINEAMIENTOS GENERALES**

1. La Dirección General de Tesorería, deberá solicitar mediante memorándum autorización para un fondo para cambios para los Cajeros.
2. Los Cajeros deberán revisar que los documentos de soporte contengan los datos necesarios para su correcto registro en sistema, así como firma y sello (no indispensables). Estos documentos deben estar vigentes, sin tachaduras ni enmendaduras.
3. Cuando el sistema informático presente fallas, los cajeros aplicarán la contingencia de acuerdo a lo definido en la IDT-4.1.1.1.4 Instrucciones de trabajo Plan Contingencial de Percepción de Ingresos.
4. Los medios de pago aceptados son Efectivo, Cheque Certificado, de Caja, de Gerencia o reservados los emitidos por Ministerio de Hacienda; a nombre de la Dirección General de Tesorería; Tarjeta de Crédito o Débito, NCTP, Lotes de Pago, ATF u otro medio autorizado.
5. Documentos de identificación aceptados: DUI, Licencia de conducir, Pasaporte, Carnet de Residente u otro documento autorizado.
6. Para recibir pagos con NCTP, los cajeros deben verificar que el pago a percibir corresponda al titular de la NCTP y que esté registrada en el sistema.
7. En los pagos por medio de tarjetas débito/crédito o billetera electrónica; el cajero deberá solicitar documento de identificación (DI); firma, número de DI y número de teléfono en el voucher (no indispensables).
8. Los Cajeros deben asegurarse que los fondos contenidos en la bolsa de seguridad, estén acorde a la nota de abono y el tipo de fondo.
9. Se considerará como documento que respalda el pago de obligaciones tributarias y aduaneras los Mandamientos de Ingreso y Declaraciones Juradas, debiendo ser estos franqueados, sellados y rubricados. Para todos los demás pagos efectuados con otro tipo de documento, como memorando, notas y/o autorizaciones de pago, se emitirán Recibo de Ingreso (RI), los que deberán ser sellados y rubricados.
10. Los sobrantes determinados en el corte de caja y los sobrantes identificados en arqueos de fondos, deberán ser reflejados en el Reporte de Ingresos de Cajero y entregados al Técnico de Consolidación de Remesas y Valores, Técnico de Ingresos y/o Jefe Oficina Regional para su posterior remesa a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia. Por sobrantes de remesas al banco comercial se elaborará RI a FG o FAC según corresponda.
11. Los Jefes de las Oficinas Colectoras, cada seis meses solicitarán a la Dirección General el traslado de los sobrantes de caja de la cuenta FAC a la cuenta FG.
12. El Departamento de Ingresos Bancarios, recibirá de las Instituciones Financieras autorizadas la documentación de respaldo de los pagos recibidos, validando la información con los montos abonados a la respectiva cuenta que DGT tiene abierta para tal fin y en caso de existir diferencia el Jefe, Supervisor o Coordinador de Ingresos Bancarios solicitarán las correcciones según sea el caso.
13. Coordinador de Área Help Desk, Pago Electrónico y Técnico de Ingresos Pago Electrónico deberá cuadrar diariamente con el SITEP los montos por impuestos contra los listados de pago electrónico y nota de abonos enviados por Instituciones Financieras que prestan el servicio de pago electrónico.
14. El Departamento de Ingresos Bancarios, genera informes de la recaudación diaria y mensual para ser reportados a las autoridades superiores.
15. El Departamento de Ingresos Bancarios remite a la División de Fondos Ajenos en Custodia, el reporte de liquidación de Fondos FAC y FAE en físico con la respectiva firma y sellos en original, y por correo electrónico envía reporte a las Instituciones correspondientes.
16. El Departamento de Ingresos Bancarios mantiene controles que garanticen el depósito y concentración de los ingresos percibidos en las Instituciones Financieras.
17. La División de Recaudaciones dará seguimiento a los contratos celebrados con las Instituciones autorizadas para la Percepción y Concentración de Impuestos.
18. Las liquidaciones de ingresos, que sirven de soporte documental para registro de Fondos Ajenos en Custodia y de Fondos de Actividades Especiales, deberán remitirse con firmas y sellos originales de las jefaturas y empleados competentes.

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **ACCIÓN** |
| * 1. **PERCEPCIÓN DE INGRESOS EN COLECTURÍAS Y REGIONALES** | | | |
| Cajero, Cajero de Venta de Boletos de NIT y Cajero Emergente |  | Recibe del usuario de servicio de Tesorería, la documentación del pago, y el/los medios de pago.  Si el monto recibido cuadra con el monto a pagar, procede a entregar el cambio si lo hubiese, luego registra el pago y digita o carga los datos en el sistema. |
|  |  | Verifica que la información digitada o cargada al sistema, esté de acuerdo con la información consignada en el documento de pago, si existen diferencias se corrigen y guarda el registro en el sistema.  Si detecta inconsistencia después de guardado el registro en el sistema llena la “Solicitud de Anulación y/o Modificación” y entrega al Coordinador, Técnico de Ingresos, Técnico de Aduana o al Jefe para su corrección.  Nota: si el pago es recibido en una Colecturía de Aduanas la “Solicitud de Anulación y/o Modificación” será remitida en fecha posterior junto con los documentos de soporte.  Imprime RI o Franquea los documentos de pago, coloca sello de cancelado y rúbrica, entrega al usuario el/los respectivos comprobantes de pago; guarda un segundo comprobante para validación y archivo.  En casos excepcionales, previa autorización por parte de la DGII/DGT, se recibirá pagos por medio de otro formulario el cual se registra en el sistema manualmente  Si el pago es con NCTP, se pueden presentar dos situaciones:  a) Si queda remanente, se imprime dos hojas de “Quedan de Nota de Crédito del Tesoro Público”, firma y estampa sello de colecturía, solicita firma a la persona que efectúa el pago en ambas hojas y entrega una copia al mismo, la otra, la anexa al documento de pago que será resguardado por el Cajero. En la NCTP estampa sello de “Recibida en Pago” y completa datos.  b) Si al efectuar el pago la NCTP queda saldo cero, estampa en el mismo, sello de colecturía y fecha de pago. |
|  |  | Realiza al final del día cuadratura de todos los medios de pago recibidos. Elabora Reporte de Ingresos de Cajero (Colecturía Central y Regionales), Detalle de Remesa (Colecturías de Aduanas) y Nota de Abono. |
|  |  | Entrega al Técnico de Consolidación de Remesas y Valores, Coordinador, Jefe, Técnico de Ingresos o Técnico Administrativo el “Reporte de Ingresos por Cajero” (por fondo). Asimismo, entrega NCTP y reporte de cierre de POS de tarjetas.  Deposita en la Caja Fuerte/Buzón de Seguridad la bolsa de seguridad sellada que contiene el efectivo, cheques y la Nota de Abono. (Colecturía Central y Regionales)  En las Colecturías de Aduanas al final del día y posterior a la cuadratura, el cajero deposita en la bolsa de seguridad el efectivo, los cheques y las notas de abono correspondientes a cada Fondo la cierra y en ese mismo acto ingresa la bolsa al buzón de seguridad.  Los documentos de soporte de pagos en el caso de las colecturías de aduanas son enviados al Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduana. (continua en paso 6) |
| Técnico de Consolidación de Remesas y Valores, Coordinador, Técnico de Ingresos, Técnico Administrativo o Jefe. |  | Recibe el “Reporte de Ingresos por cajero”, NCTP y reporte de cierre de POS de tarjetas, verifica que la documentación recibida esté correcta, elabora el Comprobante de Servicio de Traslado de Valores. (esta acción en las Colecturías de Aduanas la realiza el cajero en el proceso de percepción) |
| Técnico de Validación de Ingresos, Técnico de Ingresos, Técnico Administrativo, jefe o Técnico Colecturías de Aduanas |  | Retira o recibe los comprobantes de pago de los Cajeros y verifica en el sistema que los datos registrados estén de acuerdo a los detallados en los documentos soporte de ingresos. (en el caso de la Colecturías de Aduanas recibe los documentos enviados por los cajeros)  Si encuentra inconsistencias en el registro, procede a efectuar la modificación en el sistema y anota en “Detalle de Inconsistencias y conteo de documentos por Cajero”.  Nota: Si la inconsistencia corresponde a un cajero de aduanas se registra en archivo “Inconsistencias.xls” ubicado en la carpeta compartida creada para el Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduana. (continúa en paso 8) |
|  |  | Efectúa sumatoria de los montos consignados en los documentos de soporte de pago DGT, digita la cantidad de documentos y montos totales del día en el “Detalle de Inconsistencias y conteo de documentos por Cajero” y verifica que éstos coincidan con el dato generado del sistema.  Imprime el “Detalle de Inconsistencias y conteo de documentos por Cajero” y entrega al Coordinador de Gestión Administrativa y Validación, para su respectivo control. En Oficina Regional, este Detalle de Inconsistencia lo archiva el Técnico de Ingreso en forma física o electrónica. |
|  |  | En caso de haber documentos de pago de la DGII, estos serán enviados a la sección correspondiente. |
| Técnico de Consolidación de Remesas y Valores, Técnico de Ingresos, Técnico Administrativo, Jefes. | 09 | Recibe de la empresa de traslado de valores las Notas de Abono de los ingresos depositadas en el banco comercial y las registra en el sistema, estampa fecha y sello de recibido en reporte de entrega de correspondencia, del traslado de valores.  Recibe, vía correo electrónico, del Técnico en Concentraciones Bancarias del Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduana, Notas de Abono de los ingresos por Tarjetas de Crédito/Debito, de los Banco Comerciales y confronta con cinta POS tarjetas de Crédito. (Colecturía Central y Regionales)  Confronta los Informes de Caja generados del sistema, con reportes de todos los medios de pagos.  Si hay diferencia en los ingresos remesados al banco comercial (nota de abono o cargo), elabora la Caja de Ajuste respectiva y documenta. (Colecturía Central y Oficinas Regionales)  En Oficinas Regionales, los documentos mencionados en el párrafo uno del presente paso, se reciben directamente de la empresa recolectora de valores. |
|  | 10 | Imprime Informes de Caja y Liquidaciones de Fondos, y traslada a jefatura. |
| Jefes de Departamento y Oficinas Regionales | 11 | Revisa Informe de Caja, si existe diferencia, devuelve para su corrección; si está correcto firma, sella y entrega al Técnico Administrativo, Técnico de Ingresos, Técnico de Colecturía Aduanas para su Distribución |
| Técnico de Consolidación de Remesas y Valores, Técnico de Ingresos, técnico Administrativo, Jefes y/o Coordinador colecturías de Aduanas. | 12 | Realiza en sistema el cierre por tipo de fondos. |
| Coordinador, Técnico Administrativo o Técnico de Ingresos o Jefe | 13 | Distribuye documentos así:  **División de Fondos Ajenos en Custodia:** Liquidación de Fondos FAC y FAE, con firmas originales. Por medio de documento físico.  **División de Contabilidad:** Informes de Caja y Liquidaciones de Fondos. (será remitido por medio de documento físico o electrónico)  Los comprobantes de pago que respaldan los ingresos, son remitidos al Archivo General de Tesorería. En las Oficinas Regionales, son archivados en los locales respectivos, anexando los Informes de Caja, Liquidaciones de Fondos, Boucher, Notas de Abono, Cintas de POS y documentos relacionados a los Informes de Ingreso. En Colecturía Central, estos anexos, son reguardados por Técnico de Consolidación de Remesas y Valores o Coordinador, hasta ser auditados, luego se envían al Archivo General de Tesorería. |
| Coordinador, Técnico Administrativo o Técnico Colecturías de Aduanas | 14 | Anota en libro de correspondencia las respectivas remisiones de documentos. En el caso de la remisión al Archivo General, completa en sistema el formulario de Transferencia de Documentos. |
| Coordinador, Técnico de Ingresos, Técnico Administrativo, Coordinador Colecturías de Aduanas o Jefatura | 15 | Elabora “Matriz de Inconsistencias Mensual” y envía, por cualquier medio escrito o correo electrónico, al Jefe del Departamento y al Técnico de Recaudaciones. |
| * 1. **PERCEPCIÓN DE INGRESOS EN LAS INTITUCIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Supervisor de Ingresos Bancarios  Técnico control de saldos bancarios  Técnico control de ingresos  Técnico control de saldos bancarios  Jefe Departamento de Ingresos Bancarios  Encargado de recepción y distribución de documentos  Coordinador de Área Help desk y pago electrónico y Técnico de Ingresos Pago Electrónico  Técnico de Ingresos Bancarios  Jefe Departamento de ingresos bancarios  Técnico control de saldos bancarios  Técnico Control de Ingresos  Jefe Departamento de Ingresos Bancarios  Técnico de Ingresos Bancarios  Encargado de recepción y distribución de documentos  Coordinador de Área de Ingresos Bancarios. | 1  2  3  4    5  6  7  8    9  10  11  12  13  14  15  16  17 | Elabora guía de trabajo para la distribución de días a trabajar por cada técnico.  Recibe información y prepara reporte diario de movimientos en cuentas bancarias para la toma de decisiones de las autoridades superiores.  Prepara informe preliminar diario de los ingresos de la recaudación de los impuestos fiscales del día anterior.  Recibe de los bancos, nota de cargo de la cuenta recaudadora y nota de crédito del BCR, correspondiente a los ingresos concentrados en el BCR, ingresa los datos al sistema y genera “Liquidación de Ingresos”, firma y traslada a Jefe de Departamento de Ingresos Bancarios.  Recibe, revisa y firma “Liquidación de Ingresos” y devuelve al técnico control de saldos bancarios para la distribución correspondiente.  Recibe nota de remisión, notas de abono y documentos de soporte de pagos (listados y comprobantes de ingreso) provenientes de las instituciones financieras, verifica que las notas de abono estén conforme a lo detallado en la remisión. En caso de faltar nota de abono de alguna agencia, anota observaciones en la nota de remisión, firma y sella de recibido y entrega al mensajero de la Institución Financiera.  Elabora “Hoja de Control del Proceso de Ingresos Bancarios”, y en base a la Guía de Trabajo mensual, entrega las notas de abono con los documentos de soporte de pagos recibidos en ventanilla, al Técnico de Ingresos Bancarios y nota de abono con reporte de pagos electrónicos al Coordinador de Área Help desk o técnico de Ingresos Pago Electrónico, y firman de recibido.  Recibe nota de abono y reporte de pagos electrónicos y procede a registrar datos de la nota de abono en sistema y verifica la cuadratura de estos con el sistema por día. Si existe diferencia gestiona con el banco o Informática DGT, realiza las correcciones y entrega al técnico responsable del día.  Recibe notas de abono de pagos en ventanillas y procede a registrar datos de la nota de abono en sistema y verifica la cuadratura de éstos con el Sistema, consolida la información por día o del período correspondiente, si existe diferencias reporta a Supervisor para que se gestione con el banco, se realizan las correcciones necesarias e imprime los reportes y el informe de caja correspondiente, firma y entrega al Jefe del Departamento de Ingresos Bancarios.  Recibe y revisa informe de caja, firma y traslada al técnico control de saldos bancarios, para su distribución y se adjunta documentos de soporte.  Recibe y distribuye a las áreas correspondientes los informes de caja con sus anexos.  Prepara informe definitivo mensual de los ingresos junto con los memorándums y traslada al Jefe de Departamento para su revisión.  Recibe, revisa, firma y regresa al técnico control de ingresos para su distribución.  Prepara paquetes de los comprobantes de ingreso y notas de abono, y traslada a encargado de recepción y distribución de documentos.  Recibe paquetes de comprobantes de ingreso, anexa copia de informe de caja, prepara y completa en SITEP el formulario de transferencia de documentos y traslada al Archivo General de la DGT.  Elabora informes consolidados de inconsistencias y notas de penalización, solicita firma del Jefe de la División de Recaudaciones para su envío a cada Institución.  Dar seguimiento al pago de las penalizaciones. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR LOS COLECTORES AUXILIARES FAE** | | |
| Encargado de Ingresos FAE | 01 | Recibe de Banco Comercial, Colecturías o BCR, notas de cargo a las cuentas o liquidaciones de ingresos, registra en SITEP e imprime en Excel “Control de Validación de Remesas” y traslada a Coordinador de operaciones FAE. |
| Coordinador de Operaciones FAE | 02 | Valida información de las notas de cargo en el SITEP y traslada a Encargado de Ingresos FAE, quedando registrado en Control de Validación de Remesas. |
| Encargado de Ingresos FAE | 03 | Verifica en SITEP validación de ingresos y genera reporte de ingresos procesados y archiva documentos. |
| Técnico Analista FED, Coordinador de operaciones FAE o Jefe Departamento de Fondos Especiales y en Depósito | 04 | Recibe de los Encargados FAE institucionales, solicitud de certificación de saldo y/o estado de cuenta en forma física o por medios electrónicos, emite del SITEP la información traslada a firma a Jefe Departamento o Coordinador de Operaciones FAE y remite al solicitante en forma física o por medios electrónicos. |
| Encargado de Ingresos FAE | 05 | Recibe estados de cuenta del banco comercial, elabora conciliación de ingresos Banco SITEP, remite estados de cuenta originales a la División de Contabilidad. |

**8. ANEXOS**

N/A

**9. MODIFICACIONES**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Modificaciones** |
| 1 | Cambio de edición 004 a edición 005. |
| 2 | Se actualiza las definiciones, se elimina: DET: Declaración Electrónica de Tributos y RUI: Recibo Único de Ingreso; se agrega: DGII: Dirección General de Impuestos Internos, DGT: Dirección General de Tesorería, DI: Documento de identificación y RI: Recibo de Ingreso. |
| 3 | En lineamientos generales, se actualizan literales del b) al l). |
| 4 | Se modifica el párrafo primero paso 04 del procedimiento 7.1 así:  Deposita en la Caja Fuerte/buzón de seguridad la bolsa de seguridad sellada que contiene el efectivo, cheques y la Nota de Abono. (Colecturía Central y Regionales). |
| 5 | Se agregó al inicio del segundo párrafo del paso 04 del procedimiento 7.1 lo siguiente:  “En las Colecturías de Aduanas al final del día y posterior a la cuadratura, el cajero deposita en la bolsa de seguridad el efectivo, los cheques y las notas de abono correspondientes a cada Fondo la cierra y en ese mismo acto ingresa la bolsa al buzón de seguridad.” |
| 6 | En el paso 05 del procedimiento 7.1, al inicio de párrafo se elimina la palabra verifica y se agrega “por cajero, NCTP y reporte de cierre de POS de tarjetas”…. |
| 7 | En el paso 07 del procedimiento 7.1, párrafo primero se elimina la palabra “del paquete” y se agrega “totales del día”.; al final del párrafo se elimina la abreviatura SITEP y se agrega la palabra “sistema”.  Al final del segundo párrafo se agrega “en forma física o electrónica”. |
| 8 | En el paso 08 del procedimiento 7.1, se elimina Dirección General de Impuestos Internos y se agrega la abreviatura “DGII”. |
| 9 | Se modifica los párrafos tercero y cuarto del paso No 09 del procedimiento 7.1. |
| 10 | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento 7.2.  Se elimina la acción de elaboración del control de transmisión de información diaria del paso No.3 del coordinador de ingresos bancarios  Se actualiza la acción de los pasos No. 14 y 15 del técnico control de ingresos.  Se actualiza el responsable de los pasos No.16 y 17, se asignan las funciones del supervisor de verificación de ingresos bancarios al coordinador de ingresos bancarios,  Se agrega un literal en la parte de los lineamientos generales donde dice:  Departamento de Ingresos Bancarios remite reporte de liquidación de Fondos FAC y FAE en físico con firma y sellos originales de la jefatura a la División de Fondos Ajenos en Custodia y por correo electrónico a las Instituciones correspondientes. |
| 11 | Se modifica el paso 1 Recibe de Banco Comercial, Colecturías o BCR, notas de cargo a las cuentas o liquidaciones de ingresos, registra en SITEP e imprime en Excel “Control de Validación de Remesas” y traslada a Coordinador de operaciones FAE.  Quedando así: Recibe de Banco Comercial, Colecturías, Departamento de Ingresos Bancarios o BCR, notas de cargo a las cuentas o liquidaciones de ingresos con firmas y sellos en original registra en SITEP e imprime en Excel “Control de Validación de Remesas” y traslada a Coordinador de operaciones FAE. |