



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDOS
EFECTIVO

CODIGO : PGF08-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/02/2018

VERSIÓN: 03

Elaborado por Nombre CARMEN SOFIA AMAYA Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisado por Nombre CHRISTIAN MARTINEZ ORTIZ Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: CAMILO EULOGIO BARRETO Cargo: GERENTE
1. INTRODUCCION		
El presente documento describe el Procedimiento PGF08-00 RECAUDOS EFECTIVO, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho procedimiento.		
2. OBJETIVO		
Cumplir con la prestación de servicios ofrecidos por el IFC a sus clientes, mediante el recaudo de efectivo por diferentes conceptos o servicios.		
3. ALCANCE		
El procedimiento inicia con el ingreso o pago por parte de los clientes por un servicio solicitados, la generación del reporte diario, la consignación de dicho recaudo en la cuenta correspondiente según su concepto e ingreso al aplicativo IAS y finalizada con la verificación mensual de recaudos y consignaciones.		
4. DEFINICIONES		
IDENTIFICACIÓN: Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área financiera para su clasificación y registro oportuno.		
CLASIFICACIÓN: Actividad en la que de acuerdo con las características del recaudo se determina cual es el concepto para direccionarlo a las cuentas contables y rubros presupuestales, de acuerdo a su naturaleza.		
REGISTRO Y AJUSTES: Actividad en la que se elaboran los comprobantes que afectan el proceso financiero, y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso financiero, para verificar su consistencia y confiabilidad, previa a la revelación en los estados financieros para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.		
RECIBO DE CAJA: Documento que conceptualiza el ingreso de dineros por venta de servicios.		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDOS
EFECTIVO

CODIGO : PGF08-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/02/2018

VERSIÓN: 03

CONCILIACION BANCARIA: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con la explicación de sus diferencias, si las hubiere.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1159 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 376-1 del Estatuto Tributario	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1 de Junio de 2012
Ley 863. Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	Congreso de Colombia	29 de diciembre del 2003
Ley 819. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Aspectos importantes: •Reglamentación a la programación presupuestal •Vigencias futuras •Endeudamiento de las entidades territoriales	Congreso de Colombia	9 de julio de 2003
Decreto 111. - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Presidencia de la República	15 de enero de 1996
NORMATIVIDAD INTERNA		
Acuerdo Nro. 003, adoptan tarifas y costos de colocación de créditos del Instituto Financiero de Casanare.	Instituto Financiero de Casanare	17 de abril del 2012
Acuerdo Nro. 004, en el cual se adoptan conceptos y valores de cobros.	Instituto Financiero de Casanare	03 de mayo del 2012



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDOS EFECTIVO

CODIGO : PGF08-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/02/2018

VERSIÓN: 03

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Recepción de pagos	<p>El Auxiliar Administrativo o personal de apoyo del área de tesorería, identifica al usuario con cedula de ciudadanía y procede a elaborar una FACTURA DE VENTA, dependiendo del servicio solicitado: Consulta a Centrales de Riesgo, Cancelación de Hipoteca, Certificaciones, capacitaciones dictadas por la escuela de Negocios, pago tasa de confecamaras y alquiler de auditorio.</p> <p>Para la consulta a central de riesgos, debe recibir la auxiliar de tesorería por parte del asesor la autorización de consulta debidamente firmada por la persona a quien se le realizará la consulta.</p>	Auxiliar Administrativo o persona de apoyo del área de tesorería	-FACTURA DE VENTA -generado del sistema IAS.
2.	Entrega del recaudo diario	<p>La auxiliar administrativa entregará a la tesorera finalizado el día laboral el dinero efectivamente recaudado junto con el boletín diario de caja detallado y general.</p> <p>La tesorera verificará el recaudo frente al boletín y por concepto para así identificar la cuenta bancaria a consignar, así mismo verificará como control la hora de impresión del boletín.</p> <p>En caso de que no se realice esta actividad por parte del auxiliar administrativo la tesorera informará de la novedad al Subgerente Administrativo y Financiero al día siguiente para las acciones pertinentes.</p>	Tesorera y Auxiliar Administrativo	FORMATO – BOLETIN DIARIO DE CAJA – generado del sistema IAS.
3	Consignación de efectivo en Bancos	<p>La tesorera revisará el boletín diario de caja al día siguiente, contra sistema IAS con movimiento del día, para inmediatamente entregar al</p>	Tesorero Mensajero	FORMATOS BANCARIOS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDOS EFECTIVO

CODIGO : PGF08-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/02/2018

VERSIÓN: 03

		<p>mensajero indicando las cuentas bancarias y valores a consignar en cada una de ellas.</p> <p>Nota: Se debe mantener pólizas vigentes de manejo de recursos amparando al tesorero, auxiliar administrativo y mensajero.</p>		
4	Registro de la Consignación	<p>Una vez realizada la transacción Bancaria, y con el soporte de la consignación entregada por el mensajero, se procede a ingresarla al aplicativo IAS.</p> <p>Previo al registro en el sistema la tesorera verificará que las consignaciones se hayan realizado correctamente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o persona de apoyo del área de tesorería</p> <p>Tesorero</p>	FORMATO –CO-
5	Revisión de aplicación	<p>Al cierre de cada mes, se realizará una revisión en el sistema IAS de los recaudos y consignaciones diarias con el físico, saldos, y afectación contable de los movimientos generados desde el módulo de tesorería.</p> <p>De presentarse diferencias se informará al líder del proceso y área de contabilidad para las acciones pertinentes ya sea en el aplicativo IAS o administrativas.</p> <p>El procedimiento termina una vez se tenga el cuadro de movimientos y saldos entre tesorería, contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Auxiliar Administrativa y Tesorero</p>	FORMATO RGF06-04 CONCILIACIÓN CAJA GENERAL

7. DIAGRAMA DE FLUJOS

Ver anexo diagrama de flujo

8. CONTROL DE CAMBIOS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDOS
EFECTIVO

CODIGO : PGF08-00

FECHA DE APROBACIÓN: 06/02/2018

VERSIÓN: 03

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	10/07/2015	JULIO N. GROSSO B.	Creación del documento
2.0	09/06/2016	CARMEN SOFIA AMAYA	Actualización en la actividad 2. Consignación de efectivo en Bancos
3.0	02/02/2018	SINDY ROCIO ALVAREZ	Se amplió el alcance del procedimiento, se cambia el formato RCCO por FACTURA DE VENTA generada por el sistema IAS Se incorporan actividades de entrega de recaudo diario y revisión de aplicaciones, se fortalece en controles en todas las actividades. Quedando el procedimiento con 5 actividades.

9. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE
RGF06-04	CONCILIACION CAJA GENERAL