



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-002

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS

Versión 06

Página 1 de 7

OBJETIVO	Establecer las actividades para gestionar los recaudos de efectivo correspondientes a pagos realizados por los clientes que se realicen a través de los bancos autorizados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
ALCANCE	El procedimiento inicia con el recaudo de pagos de trámites en los diferentes bancos autorizados y finaliza con el cuadro de caja.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">• Arqueo: actividad para comprobar que el dinero en efectivo existente en la Caja de la entidad coincide con el saldo contable de la cuenta de Caja.• Caja: Fondos en dinero, en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.• Comprobante de contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.• Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos.• Cuadro de Caja: Es la verificación que el monto de los recaudos por cajero coincida con la relación que el sistema arroja para cada uno de ellos.• Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.• Ingresos: entrada de dinero a una empresa u organización.• Radicación: Proceso mediante el cual se da entrada a los documentos que llegan a la empresa, asignando fecha de recepción y consecutivo.• Reversiones: Es la anulación de un trámite cuando se comprueba un error en los datos aportados.
CONDICIONES GENERALES	<p>Los ingresos se dan por consignación de terceros en las cuentas bancarias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.</p> <p>Las reversiones se realizan en el caso de equivocaciones en el registro de datos. Las devoluciones se autorizan especialmente en el caso de pagos dobles.</p>



FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES			RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL		INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
SIMBOLOGÍA										
Operación	Conector de página	Conector de rutina	Documentos	Datos	Procedimiento predeterminado	Datos almacenados	Almacenamiento o Archivo	Decisión o alternativa	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Inicio/Terminal
[N°] Nombre de la actividad	Descripción de la actividad			Área	Cargo	Documentos	Documento [código]			
	<p>1. El procedimiento comienza con el recaudo de los diferentes pagos que se realizan en las cajas de los bancos autorizados. Este recaudo puede ocasionarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos de comparendos. • Pagos impuestos. • Pagos de grúas, parqueaderos. • Embargos, desembargos, avalúos técnicos. • Diferentes trámites realizados en la oficina de registro automotor. • Licencias de conducción. • Revisión técnico mecánica, taxímetros. <p>En el banco, desde el Sistema de Información Misional el cajero genera la factura de venta de la Dirección de tránsito Bucaramanga (DTB), correspondiente a la placa o cédula del cliente, entregando a este el original y la copia se remitirá como soporte a Tesorería. Al recibir, se archiva la copia del recibo de caja o factura de venta DTB por tipo de servicios; 1.Impuestos, 2.embargos desembargos y otros (grúas patios,..), 3.comparendos 4. Registro automotor. 5. CDA. 6. Licencias de conducción.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Entidades bancarias. • Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cajeros de bancos. • Tesorero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar de caja y bancos • Facturas generadas (recibos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de caja/ factura de venta DTB. • Recibo de pago reversado (anulado). • Registro de reversiones. 			



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-002

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS

Versión 06

Página 3 de 7

<pre> graph TD Start(()) --> Step2[2. Verificar solicitud para devolución] Step2 --> Step3[3. Proyectar y firmar resolución para devolución.] Step3 --> End{{4}} </pre>	<p>Si se presenta la necesidad de realizar una reversión, se solicita a la dependencia donde se originó el trámite, que envíe por escrito la solicitud del mismo y la causal. Seguidamente se ingresa en el sistema de información misional el número del recibo, se verifica que sea la placa, el nombre y cédula del cliente que solicita la reversión, y el valor, se registra la observación en la anulación y se procede a radicarla en el registro reversiones. Después de anularlo se archivan los registros reversados diariamente.</p> <p>Si existe la necesidad de realizar una devolución, se procede según lo especificado en la actividad 2 y 3 del presente procedimiento, de lo contrario, se realizan la actividad número 5.</p>				
	<p>2. Cuando se presenta la necesidad de realizar una devolución, se indica al cliente que presente por escrito la solicitud de la devolución por la inconsistencia presentada, adjuntando los originales de los respectivos recibos. Una vez recibida la solicitud, se verifica si es viable para proceder a realizarla, para lo cual se informa a la oficina correspondiente de la solicitud recibida solicitando el concepto para viabilizar la devolución.</p>	<p>Tesorería General.</p>	<p>Tesorero General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución firmada • Recibos pagados sujetos de devolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución. • Documentos adjuntados.
	<p>3. Se proyecta la resolución de devolución y se hace firmar por la oficina jurídica y seguidamente por Subdirección financiera.</p>	<p>Tesorería General.</p>	<p>Tesorero General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución firmada. • Recibos pagados sujetos de devolución. • Concepto de 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución. • Resolución de devolución.



	<p>4. Se elabora el cheque o transferencia para la devolución, descontando lo correspondiente a gastos, por trámite interno.</p> <p>Cuando la devolución se realiza en mes diferente al del pago, no se realiza devolución de pagos a terceros, estampillas municipales y departamentales, recaudos DIAN (rete-fuente e IVA).</p>	<p>Tesorería General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero General. • Auxiliares Administrativos. 	<p>viabilidad de devolución firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de devolución. • Concepto de viabilidad de devolución firmado. • Resolución de devolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de devolución. • Cheque o soporte de transferencia. • Registro de entrega de cheques.
	<p>5. Al finalizar el día se realiza el Cuadre de Caja por parte del Banco quien recibe el dinero para la consignación. Se revisa que los pagos recibidos coincidan con el recaudo neto de la entidad, y se verifica que se encuentren soportados, es decir que se cuente con la copia del recibo de pago generado.</p> <p>En el FT-GFINA-019 CUADRE DIARIO DE CAJA se registran los ingresos por datafono, en efectivo, en cheque, el sobrante o faltante y se firma por las dos partes que intervienen. Las copias de recibos de trámite se pasan al archivo de Tesorería.</p>	<p>Entidades bancarias.</p>	<p>Cajeros del Banco y otras cajas de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar de caja y bancos. • Facturas generadas (recibos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Copias Recibos de trámites. • FT-GFINA-019 Cuadre Diario de Caja. • Soportes de consignaciones
	<p>5</p>				



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-002

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS

Versión 06

Página 5 de 7

<pre> graph TD A[6. Elaborar informe de recaudo consolidado.] --> B[7. Registrar los ingresos.] B --> C[Ingresos transferencia bancaria de terceros.] C --> D[1. Verificar el ingreso en cuenta bancaria.] D --> E[6] </pre>	<p>6. Se recopilan los FT-GFINA-019 cuadro diario de caja del banco de la entidad y los reportados en línea y a través del correo electrónico.</p> <p>Se diligencia el FT-GFINA-021 consolidado diario de ingresos por caja, y el FT-GFINA-020 MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS.</p>	<p>Tesorería General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero General • Auxiliares Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar de caja y bancos • Facturas generadas (recibos) • Consolidado de ingresos diarios por caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • FT-GFINA-019 Cuadre Diario de Caja. • FT-GFINA-020 Movimiento diario de bancos. • FT-GFINA-021 Consolidado de ingresos diarios por caja. • Soportes de consignaciones • Copia de datafonos.
	<p>7. Se registran a partir de los soportes de ingresos en el sistema financiero Olympus, quedando disponibles para revisar desde contabilidad, y se imprimen y archivan los informes generados por el sistema.</p>	<p>Tesorería General.</p>	<p>Auxiliares Administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar de caja y bancos • Facturas generadas (recibos) • Consolidado de ingresos diarios por caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • FT-GFINA-019 Cuadre Diario de Caja. • FT-GFINA-021 Consolidado diario de ingresos por caja. • Soportes de consignaciones. • Copia de datafonos.
	<p>1. Una vez se recibe por correo electrónico o el fax del reporte de pago se verifica el registro del ingreso en la cuenta bancaria donde se ejecutó la consignación mediante revisión del extracto o consulta electrónica.</p>	<p>Tesorería General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero General • Auxiliares Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de consignación o transferencia recibida • Extracto Bancario verificado 	<p>Copia de la consignación.</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-002

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS

Versión 06

Página 6 de 7

<p>2. Registrar los ingresos.</p>	<p>2. Se diligencia el Libro de Bancos y se contabiliza adjuntando los comprobantes de las transferencias junto con las transacciones de otras ciudades como otras plazas en el Sistema financiero Olympus.</p>	<p>Tesorería General.</p>	<p>Auxiliares Administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Soporte de consignación o transferencia recibida• Extracto Bancario verificado• Recibo oficial de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Soporte de consignación – copia vía fax o internet.• Recibo oficial de Tesorería.
<p>FINAL</p>	<p>Se elabora el recibo oficial en la terminal de Tesorería (C9) y la información queda en el sistema a disposición de contabilidad.</p>				



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-002

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS

Versión 06

Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
MAGDALENA HERNÁNDEZ ARGUELLO Tesorera General Tesorería	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Noviembre 18 de 2011	Noviembre 22 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el instructivo "Elaboración de documentos" y el procedimiento "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG.
03	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Revisión y ajuste de actividades por cambio en secuencia y documentos manejados especialmente en el pago por medio de cheque, y por transferencia de pago electrónico.
04	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo.
05	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad
06	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Inclusión del diagrama de flujo en las actividades.