

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDO EN CAJA			
	VIGENCIA 26-Sep-16	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-032	PAGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Recaudar los diferentes ingresos por venta o prestación de servicios que realiza la Alcaldía Municipal de Pasto.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Secretaria de Hacienda, a través de La Tesorería.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recaudo de ingresos como estampillas nomenclatura, estratificaciones, demarcaciones, certificados de residencias, propiedades horizontales y personerías jurídicas. Y termina con la consignación bancaria. Y la confrontación del sistema SYSMAN

4. DEFINICIONES

Caja: Ventanilla para recaudo de efectivo y cheques, por concepto de estampillas, impuestos, tasas, multas y contribuciones según el estatuto tributario municipal.

Efectivo: Dinero en forma de monedas o papel moneda.

Recaudo: recibo de billetes, moneda y cheques en la ventanilla.

Cheque: Documento valor a favor de la Tesorería Municipal de Pasto.

Recibo de caja: Documento numerado consecutivamente en el cual se registra los datos del usuario, concepto y el monto recibido por el cajero.

Arqueo de caja: Es la confrontación diaria de valores recibidos físicamente ya sea en efectivo y/o cheque, con lo registrado en el Sistema de Información Financiero SYSMAN.

Base de caja: Suma de dinero que debe reposar de manera permanente en las cajas recaudadoras de la Tesorería municipal, con el fin de facilitar el cambio de dinero en las transacciones de recaudo en efectivo que se llevan a cabo.

Consignación bancaria: Deposito del efectivo recaudado diariamente, en cada cuenta y banco respectivo, el soporte de esta acción es la copia del comprobante

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDO EN CAJA			
	VIGENCIA 26-Sep-16	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-032	PAGINA 2 de 4

que emite el banco, el cual lleva registrado el valor, la fecha, la hora y el sello o timbre de la máquina registradora del cajero bancario que recibe.

5. CONTENIDO.

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recepción De Solicitud Del Servicio: Atender al usuario en la ventanilla uno (1) de acuerdo al turno correspondiente, Preguntar el tipo de servicio que el usuario necesita: Demarcación, estratificación, nomenclatura, propiedad horizontal, personería jurídica, certificación, vallas y publicidad, valorización, plaza de mercado, transito municipal y venta de estampillas.</p>	Cajero	
<p>2. Ingresar datos al sistema: ingresar a la plataforma SYSMAN en el módulo de ingresos Tesorería, registrando los datos del usuario, el valor a consignar y el concepto.</p> <p>Nota: Tener en cuenta el listado de tarifas de servicios a prestar de cada vigencia y el estatuto tributario.</p>	Cajero	Sistema SYSMAN
<p>3. Generar Recibo: diligenciar e imprimir recibo en original y copia, colocando los respectivos sellos y anexando las estampillas requeridas en los servicios: nomenclatura, estratificación, certificación y transito municipal.</p> <p>Nota: el registro en la venta de estampillas se lo realiza al finalizar el cierre de caja.</p>	Cajero	Recibo de caja
<p>4. Recaudar Efectivo: recibir en caja de Tesorería el efectivo, contabilizar, verificar valores y entregar recibo o estampillas al usuario y brindar información pertinente para continuar con el desarrollo del proceso por parte del usuario.</p>	Cajero	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDO EN CAJA			
	VIGENCIA 26-Sep-16	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-032	PAGINA 3 de 4

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
5. Consolidar información de recaudo diario: realizar el cierre de la ventanilla de caja de Tesorería para efectuar el arqueo. Elaborar las consignaciones en los formatos que la entidad bancaria destine para esta actividad, de cada uno de los productos o servicios recaudados.	Cajero	Arqueo se Caja Consignación Bancaria
6. Consignar efectivo: realizar la respectiva consignación del efectivo recaudado, en la entidad bancaria correspondiente.	Cajero	Consignación bancaria
7. Revisión de consignación bancaria: Verificar diariamente que los datos de la consignación coincidan con el reporte de SYSMAN boletín diario de caja	Tesorero Cajero	Boletín diario de caja
8. Archivo: archivar recibos de consignaciones y caja acorde al proceso de gestión documental.	Funcionario encargado de archivo	Consignación bancaria Recibo de caja Boletín diario de caja

6. NORMATIVIDAD

Constitución Política
Decreto 111 de 1996, Artículo 73
Decreto 950 del 21 diciembre 2013

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se elimina la definición "confrontación" y se corrigen las definiciones pertinentes al procedimiento, en la tarea 1 se excluye "de manera personalizada", "que se acerca a" y "se revisa el estatuto tributario", se adiciona "Demarcación, estratificación, nomenclatura, propiedad horizontal, personería jurídica, certificación, vallas y publicidad, valorización, plaza de mercado, transito municipal y venta de estampillas." en la tarea 2 "consolidando"	26-Sep-16	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECAUDO EN CAJA

VIGENCIA

26-Sep-16

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-032

PAGINA

4 de 4

	<p>se cambia por "registrando", se adiciona "y el concepto", en la tarea 3. Se adjunta "y anexando las estampillas requeridas en los servicios: nomenclatura, estratificación, certificación y transito municipal", se cambia "Si el servicio es venta de estampillas se debe de revisar la estampilla solicitada, alistarla para ser entregada. "por "Nota: el registro en la venta de estampillas se lo realiza al finalizar el cierre de caja." , se elimina de documento o registro Estampillas, en la tarea 4 se elimina "de manera personalizada", se reemplaza "su respectivo" por "efectuar" en la tarea 5, en la tarea 7 en responsable se complementa "cajero", en la tarea 8 en responsable cambia "archivador" por "funcionario encargado de archivo", en documento o registró se adiciona "consignación bancaria, recibo de caja y boletín diario de caja."</p>		

<p>Elaborada por:</p>  <p>VICTOR ORTIZ ERASO Contratista</p>	<p>Revisada por:</p>  <p>JAIMÉ SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua</p>	<p>Aprobada por:</p>  <p>AMANDA VALLEJO OCAÑA Líder Proceso Gestión Financiera</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------