


<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECAUDOS</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2015-09-23	CÓDIGO: PT.0510.04	VERSIÓN: 05	Página 1 de 4
ELABORADO POR: Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	REVISADO POR: Coordinador de Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)	

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para recibir, registrar, revisar y actualizar en el aplicativo financiero los recaudos obtenidos por los servicios y rentas de la Corporación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del documento soporte y finaliza con el archivo de los comprobantes contables.

## 3. DEFINICIONES

**Documento soporte:** memorando enviado por la dependencia donde se explica el servicio que se está vendiendo, factura o tabulado elaborado en la dependencia.


**Informe diario de Caja:** resumen del total de ingresos y consignaciones por día.

**Traslados:** Operaciones efectuadas entre cuentas bancarias del mismo banco o entre dos entidades financieras.


**Convenio de Recaudo:** Compromiso entre una entidad financiera y la CVC para que los clientes puedan efectuar los pagos.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir por parte del usuario documento soporte: Solicitud de facturación, factura o tabulado y por parte de funcionarios de la Corporación memorandos por reintegros	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Documento recibido FT.0510.01 Solicitud de facturación, Factura o Tabulado Recibido Oficio recibido
2. Recibir el pago respectivo y elaborar Recibo de caja y entregar al usuario una copia del mismo, con sello de "PAGADO" y firma de cajero.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	FT.0510.07 Recibo de ingreso a caja
3. Realizar diariamente cuadro de caja y entregar el dinero al Técnico Administrativo para consignar en el banco respectivo.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	
4. Recibir y consignar el dinero diariamente en las entidades financieras.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Recibo de Consignación.
5. Elaborar y entregar diariamente al Coordinador del Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales el Informe diario de caja, con base en los documentos soportes	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	


<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECAUDOS</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2015-09-23	CÓDIGO: PT.0510.04	VERSIÓN: 05	Página 2 de 4
ELABORADO POR: Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	REVISADO POR: Coordinador de Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
recibidos.			
6. Revisar, Aprobar y firmar el Informe diario de caja.	Profesional Especializado (Coordinador).	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	FT.0510.08 Informe Diario de Caja con FT.0510.36 Relación de Cheques consignados - revisados y aprobados.
7. Enviar Informe diario de caja al Grupo de Facturación y Cartera.	Profesional universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	
8. Recibir Informe diario de caja y descargar los recaudos diariamente por las entidades bancarias en medios magnéticos (correo o página Web del banco).	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	
9. Ingresar al aplicativo financiero crear lote, cargar y validar los recaudos en caja y los archivos planos de los recaudos por banco.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	
10. Consultar pagos realizados a través del módulo Pagos online, de existir, se genera un archivo plano para cargue en el aplicativo financiero. Nota: Para pagos realizados a través de entidades financieras sin documento soporte emitido por la Corporación, se debe identificar: el usuario y la cuenta en aplicativo financiero (de ser imposible esta identificación, se solicita al banco correspondiente, copia de los soportes del pago). Validar la información con la base de datos de facturas generadas	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	
11. Si la información coincide, se aplica al módulo de recaudos en el aplicativo financiero, de lo contrario, se solicita aclaración al banco o al usuario, según el caso.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	
12. Realizar la Interfase en el aplicativo financiero en el módulo de Facturación.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	

<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECAUDOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015-09-23	CÓDIGO: PT.0510.04	VERSIÓN: 05	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	REVISADO POR: Coordinador de Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
13. Generar informe de recaudos por día y cuenta bancaria y entregar al Coordinador de grupo de Facturación y Cartera.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	Informe de recaudos contabilizado.
14. Revisar y firmar el informe de recaudos.	Profesional Especializado (Coordinador)	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	Informe de recaudos firmado.
15. Entregar al Grupo de Tesorería el informe de recaudos firmado, el informe diario de caja recibidos inicialmente.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	
16. Validar la información de recaudos en bancos y recibos de caja, se verifica por número de comprobante: el banco, el número de cuenta bancaria, el valor total y que estén aplicados en el mismo.  Si existen diferencias, se devuelve al Grupo de Facturación y Cartera. Vuelve al paso 8.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	
17. Registrar en el aplicativo financiero las consignaciones bancarias de recaudos recibidos por caja.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Comprobante de ingresos a caja
18. Registrar los recaudos por conceptos diferentes de facturación Ej. Reintegros de anticipos, dividendos.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Comprobante de ingresos Notas Crédito
19. Registrar todas las notas de crédito y débito generadas en las operaciones con las entidades bancarias.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Comprobante de ingresos Notas Crédito y Débito.
20. Registrar los traslados entre cuentas por transferencias de fondos.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Comprobante de egresos transferencias bancarias
21. Entregar mensualmente los documentos soporte de Informes de recaudos, informe diario de caja y notas al Grupo de Contabilidad.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Documentación de recaudos entregada mediante relación detallada
22. Recibir, Revisar y confrontar la información de los recibos de caja (Los documentos físicos con la interfase del aplicativo financiero).	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Base de datos depurada.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECAUDOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015-09-23	CÓDIGO: PT.0510.04	VERSIÓN: 05	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	REVISADO POR: Coordinador de Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Si hay inconsistencias se remiten al Grupo de Facturación y Cartera			
23. Realizar ajustes que se requieran por inconsistencias en la información presentadas en el informe de recaudo o en los recibos de caja	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera y Grupo de Contabilidad) OTI	Nota Crédito y/o Débito. Comprobante contable corregido
24. Revisar y firmar Notas de ajuste si es el caso	Profesional Especializado (Coordinador)	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	Nota Crédito y/o Débito Firmada.
25. Aplicar y contabilizar nota de ajuste	Profesional universitario Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera) (Grupo de Contabilidad) (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	
26. Elaborar formato para el Grupo de recursos físicos relacionando los dineros en efectivo que se recaudan por caja y consignar a las entidades financieras.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	
27. Aprobar y firmar la Relación de Valores y remitir al Grupo de recursos físicos.	Profesional Especializado (Coordinador) Asistencial	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Formato FT.0510.14 Relación de Valores, aprobado y enviado.
28. Imprimir comprobantes de recaudos mensualmente en orden consecutivo, adjuntando los documentos de soporte y remitir, debidamente firmado, al Archivo de la Corporación (Grupo de Gestión Documental) conforme al cronograma establecido, los comprobantes contables de ingresos.	Técnico Administrativo Profesional Especializado (Coordinador)	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad).	Documentos y comprobantes de ingresos entregados al Archivo Corporativo.

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- Anexo 2: FT.0510.07 Recibo de Ingreso a caja.
- Anexo 3: FT.0510.08 Informe Diario de Caja.
- Anexo 4: FT.0510.14 Relación de Valores.
- Anexo 5: FT.0510.36 Relación de Cheques Consignados.