

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-03
	PROCESO	Versión: 6
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 1 de 3
	CONTROL Y EJECUCIÓN DE INGRESOS	Fecha Aprobación: 01-06-2018

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para realizar el control de los ingresos recaudados por los Puntos de Atención de Tránsito (PAT) del ITBOY.

2. ALCANCE.

Inicia con el recibo en tesorería de los comprobantes de ingresos y los recibos de consignación y finaliza con la entrega de informes a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. CAMBIOS EFECTUADOS.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Aclaración del desarrollo de algunas actividades.	15-04-2012
2	Se corrige la denominación del formato de recibo de Caja y se incorpora la actividad de arqueo de efectivo (6).	27-09-2011
3	Se incorpora nuevo responsable en la actividad 1	10-12-2012
4	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	17-04-2013
5	Se elimina actividad 5 de la versión 4, se actualiza actividad 4 y 10, se cambia responsable en la actividad 9, en control de registros y en anexos se elimina el FR-PLE- 02 y se actualiza logo institucional	03-09-2014
6	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación – MiPG-	01-06-2018

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

PAT. Puntos de Atención de Tránsito

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carlos Iván López	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	01-06-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-03
	PROCESO	Versión: 6
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 2 de 3
	CONTROL Y EJECUCIÓN DE INGRESOS	Fecha Aprobación: 01-06-2018

5. DESARROLLO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envían comprobantes de consignación, recibos de caja y consolidado de arqueo de caja diario y semanal (o mensual según sea el caso) debidamente archivados de forma semanal a la oficina de la Tesorería del ITBOY y el plazo máximo para la recepción de dicha información será el segundo día hábil de la semana siguiente. Nota: Al finalizar el mes, esta información deberá ser remitida a Tesorería a más tardar el siguiente día hábil.	PAT's y Área de Cobro coactivo
2	Realiza el control de los envíos de la información, en caso de no envió por parte del PAT, solicita la información a través de cualquier medio (teléfono, oficio o correo electrónico, etc.).	Profesional Universitario Tesorería
3	Incorpora en el módulo FLASH efectivo, el registro de los ingresos de cada PAT y verifica el recibo de caja con la consignación. Identifica la afectación presupuestal y contable.	Auxiliar Administrativo Tesorería
4	Archiva planillas, comprobantes de consignación y recibos de caja provenientes de los PAT.	Auxiliar Administrativo Tesorería
5	Se realizan los traslados bancarios requeridos de acuerdo a las necesidades.	Profesional Universitario Tesorería
6	Registra los traslados en el módulo FLASH Efectivo.	Auxiliar Administrativo de Tesorería
7	Realiza informe comparativo de ingresos mensual y anualmente por PAT y envía a Subgerente Administrativo y Financiero.	Auxiliar Administrativo de Tesorería

6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Registro SIITBOY	Recibo de caja	Profesional universitario de Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
N/A	Recibo de consignación	Profesional universitario de Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Registro SIITBOY	Arqueo de caja diario	PAT's y área de cobro coactivo	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS.

No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carlos Iván López	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	01-06-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-03
	PROCESO	Versión: 6
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 3 de 3
	CONTROL Y EJECUCIÓN DE INGRESOS	Fecha Aprobación: 01-06-2018

8. MARCO LEGAL

No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carlos Iván López	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	01-06-2018