



TAQUILLA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-FC-03	Versión: 15
Revisó: Subd Administrativo y Financiero	Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.
Fecha: 16 de septiembre de 2021	Fecha: 16 de septiembre de 2021
Resolución: 300-03-10-23-1588-2021	Páginas: 1 de 7

1. OBJETIVO

Recaudar las obligaciones y derechos económicos que generen los terceros para con la entidad en el desarrollo normal de su objeto social, los aportes de otras entidades y los reintegros de anticipos.

2. ALCANCE

Comprende desde el Recaudo de Información de Pagos del (los) Servicio(s) o Trámite(s) Prestado(s) al (los) Usuario(s) y/o demás Conceptos Facturados hasta la Emisión del listado de “Comprobantes de Ingreso con Documentos Recaudados” de todas las sedes territoriales para el soporte del boletín diario según lo referido en el procedimiento de Tesorería, incluyendo la Identificación de Consignaciones y/o Transferencias No Reportadas en los Portales Bancarios.

3. REFERENCIAS

- Numeral 1.2.6.2 del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública que define los principios de contabilidad pública entre ellos el de causación.
- D-FC-01: LISTA DE TARIFA DE SERVICIOS.
- Resolución 055398 del 05 de mayo de 1998. *“Por medio de la cual se adopta un procedimiento para agilización del manejo de fondos”*.

4. DEFINICIONES

No registra.

5. DESARROLLO

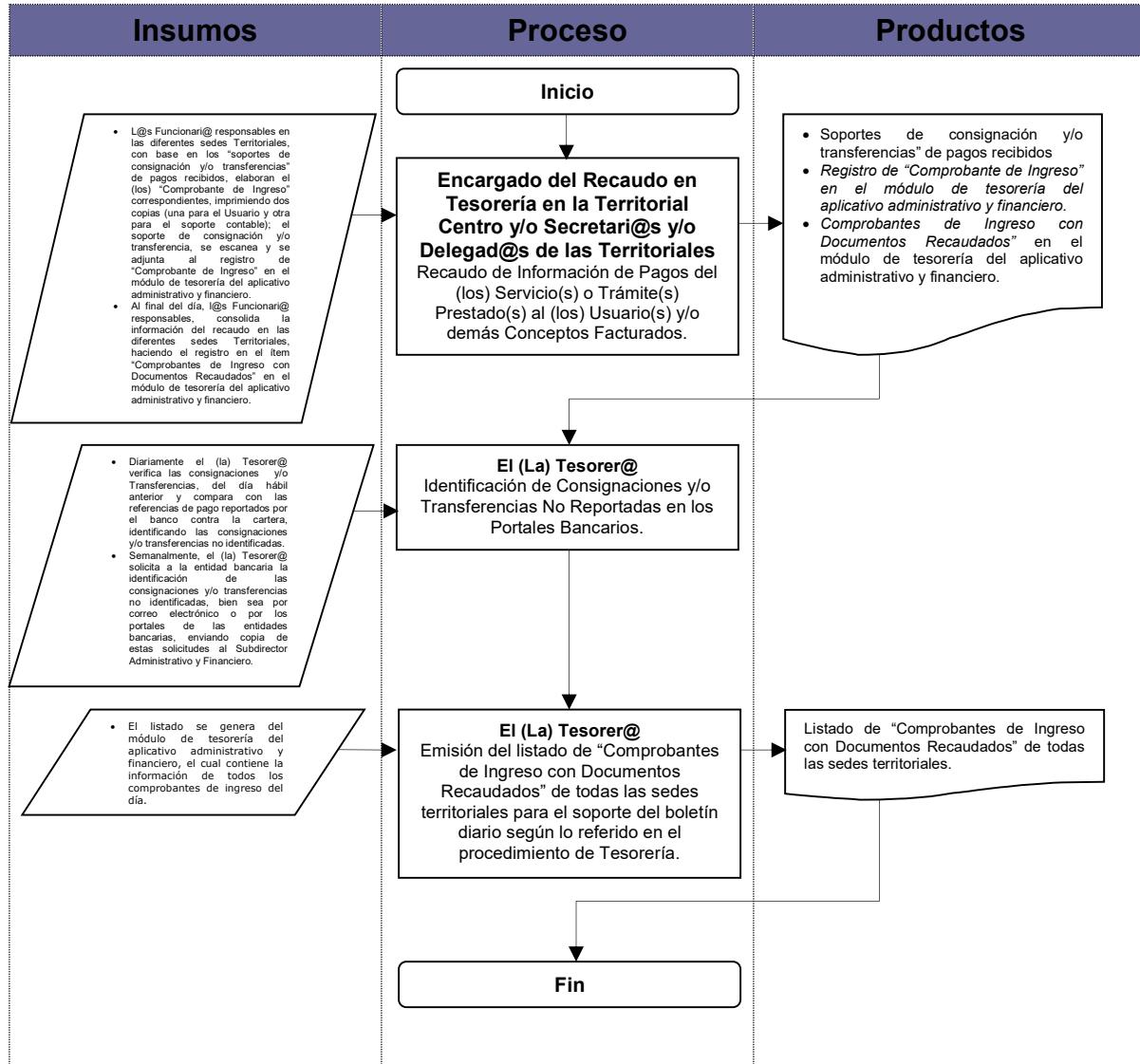
Tabla 1. Taquilla

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	Encargado del Recaudo en Tesorería en la Territorial Centro y/o Secretari@s y/o Delegad@s de las Territoriales	<p>Recaudo de Información de Pagos del (los) Servicio(s) o Trámite(s) Prestado(s) al (los) Usuario(s) y/o demás Conceptos Facturados.</p> <p>Recaudan la información del (los) pago(s) del (los) servicio(s) o trámite(s) prestado(s) al (los) Usuario(s) y/o demás conceptos facturados.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L@s Funcionari@ responsables en las diferentes sedes Territoriales, con base en los “soportes de consignación y/o transferencias” de pagos recibidos, elaboran el (los) “Comprobante de Ingreso” correspondientes, imprimiendo dos copias (<i>una para el Usuario y otra para el soporte contable</i>); el soporte de consignación y/o transferencia, se escanea y se adjunta al registro de “Comprobante de Ingreso” en el módulo de tesorería del aplicativo administrativo y financiero. • Al final del día, l@s Funcionari@ responsables, consolida la información del recaudo en las diferentes sedes Territoriales, haciendo el registro en el ítem “Comprobantes de Ingreso con Documentos Recaudados” en el módulo de tesorería del aplicativo administrativo y financiero.
02	El Tesorer@ (La)	<p>Identificación de Consignaciones y/o Transferencias No Reportadas en los Portales Bancarios.</p> <p>Identifica(n) la(s) Consignaciones y/o Transferencias no reportadas en los portales bancarios.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diariamente el (la) Tesorer@ verifica las consignaciones y/o Transferencias, del día hábil anterior y compara con las referencias de pago reportados por el banco contra la cartera, identificando las consignaciones y/o transferencias no identificadas. • Semanalmente, el (la) Tesorer@ solicita a la entidad bancaria la identificación de las consignaciones y/o transferencias no identificadas, bien sea por correo electrónico o por los portales de las entidades bancarias, enviando copia de estas solicitudes al Subdirector Administrativo y Financiero.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
03	El Tesorero@ (La)	<p>Emisión del listado de “Comprobantes de Ingreso con Documentos Recaudados” de todas las sedes territoriales para el soporte del boletín diario según lo referido en el procedimiento de Tesorería.</p> <p>Emiten el listado de “Comprobantes de Ingreso con Documentos Recaudados” de todas las sedes territoriales para el soporte del boletín diario según lo referido en el procedimiento de Tesorería.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El listado se genera del módulo de tesorería del aplicativo administrativo y financiero, el cual contiene la información de todos los comprobantes de ingreso del día.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Taquilla



7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
-	Comprobante de ingreso con el soporte de consignación transferencia.	Software SINAP	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Indefinido	Archivo Central
		Carpeta Recaudo Contabilidad	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Dos años	Archivo Central
-	Comprobantes de Ingreso con Documentos Recaudados.	Software SINAP	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Indefinido	Archivo Central
		Carpeta Recaudo Contabilidad	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Dos años	Archivo Central
-	Listado de “Comprobantes de Ingreso con Documentos Recaudados” de todas las sedes territoriales.	Carpeta Recaudo Contabilidad	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Dos años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
27/06/2008	03-10-17-001035	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-FC-03: TAQUILLA".
20/08/2008	03-10-17-001344	02	<p>Se realizan los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la nota dos (2) de la actividad "Recaudo de Dinero de Pagos" se agrega: "...El recaudo efectuado posterior a las 4:00 P.M. ó en un día sábado laborado, el "R-FC-19: RECIBO DE CAJA" se registrará con fecha del siguiente día hábil. • Se agrega en la actividad "Entrega de Dinero Recaudado" las siguientes notas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>"En el caso de las Sedes Regionales Caribe, Urrao y Nutibara, el Coordinador Regional será el responsable del dinero recaudado mientras es depositado en la respectiva cuenta de CORPOURABA, quedando este en caja y siendo consignado al siguiente día hábil teniendo en cuenta el horario de la entidad financiera según la Sede Regional.</i> - <i>"En el caso de la Sede Regional Atrato el Coordinador Regional será el responsable del dinero recaudado mientras se envía a la sede Medellín o Regional Central para ser consignado. Se deben hacer entre dos y tres envíos al mes, preferiblemente a principios y mediados de este".</i>
09/10/2009	300-03-10-23-1391	03	En la actividad "Entrega de Dinero Recaudado" se modifica la periodicidad de entrega del recaudo en la regional Atrato, quedando: "... El envío se debe hacer semanalmente o en un tiempo menor cuando por condiciones de seguridad lo amerite el Coordinador Regional".
28/05/2010	300-03-10-23-0705	04	En el ítem de "Referencias" se eliminó el Decreto 2649 de 1993 – Artículo 48 "Por el cual se reglamenta la contabilidad y se expedien los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", y se incluyó el numeral 1.2.6.2 del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública que define los principios de contabilidad pública entre ellos el de causación.
26/08/2010	300-03-10-23-1070	05	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios
30/09/2011	300-03-10-23-1238	06	Se ajusta el "Alcance" del procedimiento, se incluye la definición del SINAP y se quitó la codificación a los formatos que salen del SINAP porque CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
27/02/2012	300-03-10-23-0206	07	Se cambió el nombre Juríd@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
14/08/2013	300-03-10-23-1393	08	Se ajustó el objetivo y las notas de las actividades "Recaudo de Dinero de Pagos" y "Entrega del Dinero Recaudado".
20/05/2014	300-03-10-23-0665	09	Se incluye en el ítem de referencias la Resolución 0399-98 del 31 de marzo de 1998.
21/07/2015	300-03-10-23-0891	10	Se cambió el nombre Administrativ@ y Financier@ por Juríd@, Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA
04/10/2016	300-03-10-23-1302	11	<p>Se modifica el término sede regional por Territorial en todo el documento, se agrega el término "Comprobante de Ingreso" y "Listado de Comprobantes de Ingreso con documento recaudado", se elimina el término recibo de caja provisional al igual que el listado de recibos de caja provisionales. Se elimina el procedimiento de enviar diariamente antes de las 4:00pm la relación de los recibos de caja a la sede central, ya que se registra en línea de la misma manera como se procede en la sede central.</p> <p>Se modifica el logo de la Corporación, el cual fue modificado por resolución No. 300-03-10-17-0820-2016 del 07 de julio de 2016.</p>
06/09/2017	250-03-10-23-1110	12	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015, se incluyen y ajustan varias tareas como recobro de incapacidades, entrega comprobantes y revisión de la nómina. Se cambia del nombre de Juríd@, Administrativo y Financiero por

			Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
03/08/2018	250-03-10-23-1268	13	Inclusión de etapa: Identificación de Consignaciones no reportadas por taquilla.
13/06/2019	300-03-10-23-0693	14	Se actualiza normatividad y se hacen ajustes en la descripción de actividades.
16/09/2021	300-03-10-23-1588	15	Se elimina el recaudo de efectivo y se readecúa las actividades del procedimiento.

Última línea-----última línea-----última línea