

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAJA		
	CODIGO PR-HC-14	VERSION 03	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017
			PAGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Oficializar y registrar los ingresos del Departamento de Arauca.

2. ALCANCE

Desde el ingreso del dinero en efectivo recibido en caja, hasta la oficialización del recurso y archivo de los respectivos registros.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ARQUEO DE CAJA: Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso de tiempo determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques y notas crédito. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

LIBRO DE CAJA: En él se reflejan todos los movimientos económicos (ingresos) que ha realizado la entidad.

Igualmente y según la ley del impuesto sobre valor agregado (I.V.A) es imprescindible que toda operación que se refleje en el libro tenga un soporte documental que lo justifique (factura o documento de ingreso)

NOTA CREDITO: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta de un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Desde el punto de vista de la empresa, la nota crédito significa una erogación.

4. NORMATIVIDAD

- Resolución 119 de 2006 (abril 27)
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributario Nacional
- Ordenanza 007E de 2013, Estatuto de Renta Departamental.
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAJA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-14	03	15-08-2017	2 DE 4

- Resolución 620 de 2015, Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibirle al contribuyente las liquidaciones de impuestos Departamentales de Arauca que no sean procesadas por códigos de barras en las entidades bancarias autorizadas. Se dará ingreso únicamente por la caja de tesorería departamental las consignaciones o depósitos o Notas crédito por los siguientes conceptos: • Liquidación de contratos con fecha antes de agosto de 2015. • Estampilla Pro-electrificación para contratos. Debido a que hasta el 26 de julio de 2016 estuvo vigente esta estampilla. • Saldos para la liquidación de expedición de pasaporte. • Pago de copias de documentos expedidos por la administración departamental (contratos, resoluciones, acuerdos, pago de rendimientos de contratos etc). • Error en la captura de recaudo por la entidad bancaria. • Sistema General de Participación agua potable, educación. • Gaceta departamental. • Otras multas del gobierno • Otros recaudos que no afectan al presupuesto. • Sistema General de Regalías • Desahorro FAEP (Fondo de Estabilización Petrolero). • Convenios con entidades • Excedentes FONPET • Cofinanciación de educación • Fondo de seguridad • Cuotas partes pensionales • Aportes de presupuesto IVA • Timbres de pasaporte	Técnico	Liquidación de impuestos Departamentales
2	Ingresar al SGF en el módulo de <i>Tesorería</i> pestaña <i>Ingresos</i>, verificar que el recibo de Liquidación, con el lector de código de barras corresponda a los datos y valor, si no es legible el código de barras, se procede a editar el número que aparece debajo del código de barras. Cuando son ingresos por consignaciones bancarias	Técnico	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAJA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-14	03	15-08-2017	3 DE 4

	se confronta la información de la Liquidación con la Consignación bancaria, verificando que corresponda el número de la cuenta bancaria, concepto y valor a pagar. Para realizar esta verificación se exige que la consignación sea la original o ingresar al portal bancario para verificar el recaudo.		
3	Generar en el SGF el Comprobante de Ingresos e imprimir 2 copias, las cuales serán firmadas y selladas por el técnico de tesorería. Hacer firmar por el contribuyente y cedula de ciudadanía. Entregar una (1) original al contribuyente y la otra queda para el archivo de la administración departamental.	Técnico	Comprobante de ingresos
4	Todos los ingresos recibidos sean en efectivo, cheque o nota crédito, se arquean al finalizar la jornada laboral, verificando que la información sea coherente en físico y libros de banco.	Técnico	
5	Imprimir los movimientos diarios (libros de caja, boletín diario de renta, comprobantes de consignación, relación de ingresos por deducción) el sistema arroja la cantidad de consignaciones y sus valores a realizar al siguiente día con base en el movimiento diario.	Técnico	Libros de caja, boletín diario de renta, comprobantes de consignación, relación de ingresos por deducción.
6	Realizar las consignaciones cuando se generen cheques por concepto de deducciones en las órdenes de pago. El movimiento diario se archiva en el archivo de tesorería.	Técnico	Consignaciones. Movimiento diario

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	FLUJOGRAMA	

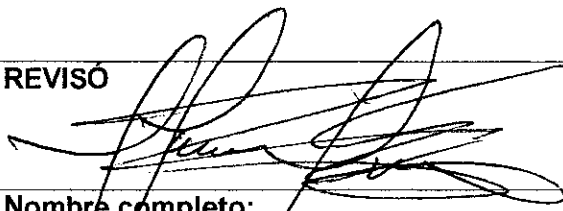
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAJA			
	CODIGO PR-HC-14	VERSION 03	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 4 DE 4

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión: 1 Fecha: 27-09-2007	Creación del documento
Versión: 2 Fecha: 19-07-2016	Se agregó en el flujograma en la descripción en la parte final el movimiento diario se archiva en el archivo de tesorería.
Versión: 3 Fecha: 15-08-2017	Se anexa el punto 4 .NORMATIVIDAD y se actualizan cada una de las actividades del procedimiento.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Procedimiento de caja

