



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRTS-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO**

Recibo de Ingreso por concepto de recaudos

### **2. PROCESO**

Tesorería

### **3. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de los recibos de ingreso por concepto de recaudos en la Contraloría Departamental de Bolívar.

### **4. RESPONSABLE**

Tesorero

### **5. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 42 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Estatuto Tributario
- Decreto 624 de 1989
- Decreto 1068 de 2015
- Ley 863 de 2003
- Decreto 4660 de 2007
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 2649 de 1993
- Decreto 1851 de 2013
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996.

### **6. FORMATOS**

- Recibo de consignación
- Recibo de ingreso
- Recibo de transferencias bancarias

### **7. DEFINICIONES**

**BENEFICIARIO:** Persona física o jurídica que tiene derecho a percibir prestaciones económicas o al reconocimiento de ciertos derechos en función de un contrato suscrito (en el que el sujeto beneficiario puede tomar parte o ser ajeno).

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**COMPROBANTE CONTABLE:** Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

**COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN:** Es un comprobante que elaboran los bancos para registrar las consignaciones efectuadas en caja, cuyo original queda en el banco, y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora sirve de soporte para la contabilidad de la empresa que consigna.

**LIBRO AUXILIAR DE CAJA:** Es un libro auxiliar obligatorio, donde se registran las operaciones en efectivo (dinero en efectivo y/o cheques bancarios) que realiza la entidad.

**MÓDULO DE TESORERÍA:** Este módulo permite llevar un control de las operaciones financieras de la entidad con la finalidad de obtener información oportuna. Registra los movimientos Bancarios, de tal manera que se puedan obtener los estados de cuenta.

**PROGRAMA CONTABLE:** Es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización.

**RECAUDO:** Corresponde a los cobros efectuados o ingresos de dinero de una entidad. Proviene de cuotas de fiscalización, pago de fotocopias, cuentas por cobrar, entre otros, y representan flujos positivos de efectivo para la entidad.

**RECURSOS:** Los recursos financieros son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

**REGISTRAR:** Contabilizar, apuntar o asentar una partida o cantidad en los libros de cuentas de un programa contable, de acuerdo con criterios ya establecidos.

**RECIBO DE INGRESO:** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo.

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los recaudos por cualquier concepto de la CDB. Pueden recibirse de diferentes formas:	Tesorero	Efectivo Cheque Consignaciones Transferencias bancarias

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funciones	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PRTS-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	a. En efectivo b. En cheques c. Consignaciones recibidas por correo electrónico. d. Transferencias bancarias		
2	Elaborar el recibo de ingreso al momento del recaudo de los recursos en tesorería, en el programa contable - Módulo de tesorería.	Tesorero	Recibo de ingreso
3	Imprimir el recibo de ingreso. Entregar el original al beneficiario o remitirlo vía correo electrónico, según el caso.	Tesorero	Recibo de ingreso
4	Registrar en el libro auxiliar de caja el recibo de ingreso correspondiente.	Tesorero	Recibo de ingreso Libro auxiliar de caja
5	Elaborar la consignación respectiva, cuando se trate de ingresos en efectivo o cheques.	Tesorero	Consignación
6	Registrar en el libro auxiliar de caja la consignación o transferencia bancaria. *Cuando se trate de consignación en efectivo o en cheques, entregar al mensajero para realizarla.	Tesorero Mensajero	Libro auxiliar de caja Consignación
7	Recibir del área de correspondencia o del Mensajero copia de la consignación diligenciada, cuando se trate de efectivo o cheques.	Tesorero	Consignación
8	Registrar en el programa contable - Módulo de Tesorería, la consignación o transferencia bancaria.		Consignación Transferencia bancaria

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRTS-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

9	Remitir al Contralor el comprobante de consignación o transferencia bancaria para su aprobación y firma.	Tesorero	Consignación Transferencia bancaria
10	Recibir del Contralor el comprobante de consignación o transferencia bancaria aprobado y firmado y proceder a archivar.	Tesorero	Consignación Transferencia bancaria

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor- Tesorero

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso