

 INTRASOG INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-10
	REGISTRO DE INGRESOS	Fecha aprobación: 05/03/2025
		Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	05/03/2025	Creación del documento	Gestión de Calidad	Financiera y Presupuesto	Director(a)

1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento contable, de los ingresos que por concepto de Tasas y tarifas por servicios, Multas y sanciones por infracciones de tránsito.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación, registro, control y manejo de los ingresos recibidos por parte de la caja

El procedimiento inicia con el recibo de dinero y verificación de los documentos soporte de los ingresos a caja y termina con el registro contable de la documentación generada en el procedimiento.

3. RESPONSABLES

Dirección financiera: es la responsable de liderar la gestión financiera de la entidad.

Tesorería: es el responsable de realizar el recaudo, registro y salvaguarda de los dineros que ingresan a la entidad por diferentes conceptos.

4. DEFINICIONES

Ingresos: son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

Tasas y tarifas por servicios: expedición de licencias de conducción y de tránsito, matrículas, traspasos, cambios de características de vehículos, entre otros.

Multas y sanciones: por infracciones de tránsito.

Transferencias: recursos recibidos de otras entidades gubernamentales (ej. del SIMIT).

Ingresos Públicos: Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público

Ingresos de recursos propios:

De libre destinación, son las rentas generadas en el funcionamiento de la entidad, en la actividad propia, además están los rendimientos financieros de las cuentas bancarias de recursos propios.

De destinación específica, corresponden a los aportes originados en la suscripción de convenios con otras entidades.

Ingresos de recursos de transferencia: recursos que perciben las entidades, de otros niveles del estado, en este caso del distrito, con el fin de atender las necesidades de estas y para cumplir con las funciones asignadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-10
	REGISTRO DE INGRESOS	Fecha aprobación: 05/03/2025
		Página 2 de 5

5. CONDICIONES GENERALES

- a. EL recaudo de los ingresos se hace por ventanilla o mediante los ingresos recibidos en las cuentas bancarias a través del datafono. Inicia con las liquidaciones de los servicios, generación del recibo de pago por ventanilla y finaliza con el registro en la base de datos QX y comprobante de ingreso.
- b. Los soportes de ingresos deben estar soportados de tal forma que se pueda identificar su concepto, costo y efectuar el registro contable correspondiente.
- c. La tesorería indica la cuenta bancaria donde debe ingresar el movimiento que por datafono se realiza.
- d. El dinero recaudado por ventanilla debe salvaguardarse debidamente hasta su depósito en la entidad bancaria.
- e. El funcionario que recibe el dinero por ventanilla verifica contra el sistema o base de datos QX, los soportes de ingreso diarios y diligencia el formato relación de ingresos en efectivo y por datafono.
- f. La Tesorería debe realizar la verificación del recaudo diario por ventanilla, mediante el arqueo de los valores recibidos, confrontados contra el cierre caja diario que arroja el sistema QX. Denotando la consignación bancaria que se debe realizar en este día.
- g. Del recibo de caja generado por el recaudo en ventanilla se imprime una original, la cual deben estar debidamente firmada por el autorizado del recaudo – cajero.
- h. Para el registro de los ingresos en el sistema de información contable se debe generar un archivo plano que se obtiene de la información de la base de datos QX.
- i. A la información que genera el archivo diario se le agrega: método de pago si fue efectivo o fue por datafono, si es por datafono se le asigna manualmente la cuenta bancaria a la que corresponde dependiendo del servicio: recuperación de cartera, zonas azules o un servicio. A este mismo archivo se le agrega código para la vigencia a la que corresponde los registros que por cartera se están recuperando.
- j. También manualmente se identifica y se codifican los registros que por concepto de policía de carreteras (polcas) se está recepcionando de acuerdo con la información que SIMIT proporciona.
- k. Se realiza el cargue del archivo plano al software de efectivo que alimenta el sistema de información contable.
- l. Una vez sistematizada la información se generan un informe del programa informático de efectivo para realizar la comparación y validación de la información que es cotejada contra el archivo de QX y los registros de ingresos y cierre de caja diaria.
- m. Los dineros recaudados por ventanilla y aquellos que se encuentren bajo custodia deben ser consignados en la entidad bancaria correspondiente de acuerdo con las normas de seguridad.

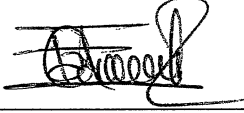
 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁFICO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-10
	REGISTRO DE INGRESOS	Fecha aprobación: 05/03/2025
		Página 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE	Dependiendo del tipo de ingreso, la oficina de registro automotor la tesorería solicita y revisa los documentos soporte correspondientes, tales como recibos de pago, facturas, acuerdos de pago, liquidaciones de ingresos, entre otros.	Personal de oficina registro automotor y Profesional de trabajo de tesorería (caja)	Documentos soporte
2	IDENTIFICAR EL CONCEPTO DEL INGRESO	Teniendo en cuenta los soportes, se realiza el análisis e identificación del concepto del ingreso.	Personal de oficina registro automotor y Profesional de trabajo de tesorería (caja)	Sistema QX
3	REGISTRAR EL INGRESO	Se realiza el registro del ingreso en QX.	Caja	
4	RECIBIR Y VERIFICAR EL DINERO, EN LOS RECAUDOS POR VENTANILLA	El funcionario responsable del recaudo por ventanilla verifica el valor del recibo de pago liquidado, recibe el dinero y comprueba su autenticidad, que cumpla con las especificaciones, marcas y sellos establecidos por el emisor. Luego le entrega al usuario el comprobante de ingreso original con el sello y firma y la copia es para el archivo de la tesorería. Se deben seguir las medidas de seguridad requeridas para el proceso.	Caja	Comprobante de Ingreso Recibo de Pago
5	VERIFICAR INGRESOS DIARIOS DE RECAUDOS POR VENTANILLA AL FINAL DEL DIA	El funcionario responsable del recaudo por ventanilla verifica al final del día, la relación de los ingresos del día contra QX diligenciando el formato Relación de Ingresos, el formato Arqueo Diario de CAJA. Al finalizar las operaciones del día el funcionario a cargo de recaudo por ventanilla reporta y entregan al tesorero(a) los dineros y formatos resultantes de la operación del día y se procede a diligenciar el formato Entregas Diarias de Recaudo Por Ventanilla.	Caja y Tesorería	Archivo Relación de Ingresos Formato Arqueo Diario de efectivo caja Formato Arqueo Diario de bancos Entregas Diarias de Recaudo Por Ventanilla
6	CONFRONTAR EL RECAUDO DIARIO POR VENTANILLA	El tesorero/a diariamente debe confrontar los valores reportados en el aplicativo de información financiera QX de la entidad, con los valores recibidos en físico.	Tesorero/a	Archivo QX Relación de Ingresos Arqueo Diario de caja

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	BAJAR EL ARCHIVO PLANO DEL LA BASE DE DATOS QX	Para el registro de los ingresos en el sistema de información contable se debe tener un archivo depurado que se obtiene de la información de la base de datos QX.	Tesorero/a	Archivo plano
8	ASIGNACIÓN DE CUENTAS BANCARIOS A REGISTROS POR DATAFONO	si fue efectivo o fue por datafono, si es por datafono se le asigna manualmente la cuenta bancaria a la que corresponde dependiendo del servicio: recuperación de cartera, zonas azules o un servicio.	Tesorero/a	Archivo plano
9	CODIFICACIÓN DE VIGENCIAS	código para la vigencia a la que corresponde los registros que por cartera se están recuperando.	Tesorero/a	Archivo plano
10	CODIFICACIÓN DE POLCAS SIMIT	También manualmente se identifica y se codifican los registros que por concepto de policía de carreteras (polcas) se está recepcionando de acuerdo con la información que SIMIT no proporciona.	Tesorero/a	Archivo plano
11	SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO PLANO EN EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA FLASH	Se realiza la sistematización del archivo que se está trabajando en el programa informático contable.	Tesorero/a	Archivo plano
12	COMPARACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Una vez sistematizada la información se generan un informe del programa informático contable para realizar la comparación y validación de la información sea correcta con el archivo que se generó de QX y los registros de ingresos y cierre de caja diaria	Tesorero/a	Informe del paquete contable Flash
13	SALVAGUARDA EL DINERO RECIBIDO	El tesorero/a debe salvaguardar en la caja fuerte de la tesorería, el dinero en efectivo y demás títulos valores recaudados por ventanilla, hasta su depósito en el banco.	Tesorero/a	Registro
14	EFFECTUAR LA CONSIGNACIÓN DEL DINERO RECIBIDO POR VENTANILLA	Se deben consignar una vez al día los valores recaudados por ventanilla,	Tesorero/a	Consignación
FIN				

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁFICO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-10
	REGISTRO DE INGRESOS	Fecha aprobación: 05/03/2025
		Página 5 de 5

REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró y aprobó	Luz Adriana Roa	Jefe Área Financiera y Presupuesto	5/03/2025	
Aprobó	Mónica Pineda Alvarado	Directora	5/03/2025	
No. de acta de aprobación del comité técnico de sostenibilidad contable: 02 del 5 de marzo de 2025				