 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	PROCEDIMIENTO INGRESOS.	CODIGO	P-FI-02
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	01 de 05
		FECHA	09/04/2018

1. OBJETIVO:

Este procedimiento establece la metodología para el ingreso de dinero público y privado originado con la prestación de los servicios de la institución, a través del módulo de caja del programa SII y posterior interface en JSP7, con el fin de lograr un registro correcto de los recursos.

2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción de los documentos para su respectiva liquidación y recaudo del dinero, seguido del arqueo de caja, la conciliación con el nodo central del RUE, la consignación en la entidad bancaria respectiva y finaliza con la contabilización y el archivo de los documentos en el expediente del mes correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

La responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento recae sobre el Jefe Contable, el Tesorero y auxiliar contable.

4. DEFINICIONES

RUE. Es la red nacional de servicios registrales, que integra y centraliza el registro mercantil y el registro de proponentes, que administran las 57 Cámaras de Comercio.

Nodo Central. Es el lugar donde se centraliza la información diaria de los dineros recaudados por el servicio del registro mercantil y de proponentes y digitalizada por las diferentes cámaras responsables o receptoras del país, para realizar la respectiva distribución.


Conciliación. Comparación de la información de los fondos generados por el nodo central y la información generada por el sistema interno de la Cámara de Comercio de IpiALES, a través del programa SII.

Supervisor de caja. Persona encargada de controlar los diferentes movimientos generados por el módulo caja relacionados directamente con los ingresos recaudados por los servicios prestados por la entidad.

Custodia de dineros. Es el aseguramiento en caja fuerte de los dineros que se recaudan a diario, para su consignación a través del funcionario delegado o entrega a la empresa transportadora quien los resguarda hasta la entidad bancaria.

Recursos Públicos. Son los fondos que recibe la entidad por la prestación de los servicios relacionados con los registros públicos (mercantil, proponentes y entidades sin ánimo de lucro) y demás actividades delegadas por el gobierno o frutos que generen los mismos.

Recursos Privados. Son los fondos cobrados por la prestación de servicios, diferentes a los del registro público, como arrendamiento de salones para conferencias, cuota de afiliación, venta de información comercial, conciliaciones y capacitaciones entre otros.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	PROCEDIMIENTO INGRESOS.	CODIGO	P-FI-02
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	02 de 05
		FECHA	09/04/2018

Interface. Proceso mediante el cual se genera un archivo plano de un sistema para que éste sea compatible y pueda ser ingresado dentro de otro software.

Parametrización contable. Determinar límites de procedencia y codificación de cada servicio cruzando con cada cuenta contable, con su naturaleza, manejo presupuestal, el operador y la ecuación contable según corresponda.

Inconsistencias. Diferencias presentadas en el recaudo diario entre la información del RUE generadas por el nodo central y las generadas por el aplicativo SII.

Servicio. Es el concepto mediante el cual se determina un recaudo para la entidad, el cual va sujeto a un manejo presupuestal y el aplicativo SII.

Cuadre de arqueo. Es la comparación de los recursos físicos en caja (efectivo, cheques, comprobante de tarjeta crédito o débito) con los reportes emitidos en el arqueo de caja del aplicativo SII

SII Sistema Integrado de Información

JSP7. Sistema Administrativo y Financiero, diseñado por ASP Solutions.

5. NORMAS.

5.1 El arqueo de caja se realiza obligatoriamente de manera diaria, una vez se haya cumplido con la jornada de atención al cliente y esporádicamente al finalizar la jornada de la mañana cuando el cajero lo necesite dependiendo de la cantidad de dinero recaudado.

5.2 Los dineros son guardados en caja fuerte únicamente por la persona delegada.

5.3 Una vez finalizado el arqueo y si se encuentra faltante de dinero, el cajero responde por él; en caso contrario de encontrarse sobrante de dinero, el cajero responsable generará un recibo y lo ingresará por caja como sobrante de arqueo, en los dos casos soportados por un oficio.

5.4. La conciliación de los reportes de ingresos tanto del SII como del Nodo central se cotejan diariamente y las compensaciones en las fechas establecidas por el nodo central.

5.5. La consignación de los dineros recibidos en caja, tanto públicos como privados, se realiza máximo a los dos (2) días hábiles siguientes al recaudo, excepcionalmente el tiempo de consignación se prolonga cuando se reciban cheques de otras plazas. En los dos casos serán entregados a la persona delegada para este fin, quien procede a llevarlos al banco correspondiente siempre y cuando el valor recaudado sea inferior a diez (10) SMMLV, caso contrario la tesorera procederá a llamar a la transportadora de valores para que lleve el dinero al banco que corresponda, encargándose posteriormente del trámite en cada banco la personal delegada para este fin.

6. DESCRIPCIÓN

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	PROCEDIMIENTO INGRESOS.	CODIGO	P-FI-02
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	03 de 05
		FECHA	09/04/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Recepcionar documentos	Cajero	N.A	El cajero(a) radica y realiza el cobro respectivo, teniendo en cuenta las tarifas establecidas por el gobierno nacional y los actos determinados para su inscripción para el registro público. Para otras actividades, se identifica el programa, centro de costos, el código de cuenta y el valor determinado por la entidad.
2.	Realizar revisión de la documentación	Cajero	N.A	De acuerdo con la reglamentación el cajero hará la revisión de documentos de tal manera que estos cumplan con todos los requisitos para realizar determinado trámite.
3.	Crear el servicio	Auxiliar contable	N.A	El auxiliar contable crea el servicio previa determinación de los parámetros requeridos.
4.	Realizar el cobro	Cajero	Recibo de caja	Ingresa la información básica de la solicitud y los actos sujetos de cobro, el sistema le arroja el valor a cobrar y se digita la forma de pago determinada por el cliente (efectivo, cheque, tarjeta débito o crédito).
5.	Entregar documentos a archivo	Cajero	N.A	Consiste en el traslado de los documentos al área de digitalización de la bandeja de entrada.
6.	Realizar arqueo de caja	Tesorero o Jefe Contable	Formato arqueo de caja (F-FI-02) Formato de entrega y recepción de dinero (F-FI-09)	Finalizada la atención al público se procede a realizar el conteo del dinero de cada una de las cajas, bajo la responsabilidad del <u>Tesorero o Jefe Contable</u> , caja utilizando el formato F-FI-09. El formato (F-FI-02) será utilizado en los arqueos eventuales realizados por el Revisor Fiscal.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	PROCEDIMIENTO INGRESOS.	CODIGO	P-FI-02
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	04 de 05
		FECHA	09/04/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
7.	Realizar reporte de caja	Auxiliar de contabilidad	Formato de entrega y recepción de dinero (F-FI-09)	Una vez hecho el cuadro del arqueo, cada uno de los cajeros entrega lo recaudado, genera y reporta el número de arqueo al <i>tesorero o al Jefe Contable</i> , el cual es verificado en el aplicativo <i>SII</i> , generando el informe de cada una de las cajas habilitadas y la impresión del reporte de recibos generados, movimientos RUE, ingresos por cuentas y reporte de ingresos por facturas. En caso extraordinario de requerir más informes del módulo de caja se consulta y se imprime.
8.	Recaudo diario RUE	Auxiliar de contabilidad	Documentos soporte	Vía Internet se ingresa al programa RUE del nodo central - CONFECAMARAS para revisar el recaudo diario y proceder a imprimirlo. Al obtener los dos reportes tanto del <i>SII</i> como del nodo central se concilia, en caso de haber inconsistencias se procede a realizar los ajustes respectivos.
9.	Firmar documentos	Cajeros, Tesorero o Jefe Contable	Documentos soportes firmados	Los reportes generados por el módulo de supervisor de cajas, deben ser firmados por los cajeros respectivos y por tesorero o el Jefe Contable.
10.	Realizar custodia de dineros	Tesorero Jefe Contable	Formato de entrega y recepción de dinero (F-FI-09)	Recibido el dinero, el tesorero o <i>Jefe contable</i> lo guarda en caja fuerte. Al día hábil siguiente, separa el dinero recibido por servicios públicos o privados y diligencia los formatos de consignación de las cuentas bancarias correspondientes, se entrega la tula con el dinero al <i>responsable de la actividad</i> para su traslado al banco, quien procederá a llevarlos al banco correspondiente siempre y cuando el valor recaudado sea inferior a diez (10) SMMLV, caso contrario la tesorera procederá a llamar a la transportadora de valores para que lleve el dinero al banco que corresponda, encargándose posteriormente del trámite en cada banco.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	PROCEDIMIENTO INGRESOS.	CODIGO	P-FI-02
		VERSIÓN	07
		PÁGINA	05 de 05
		FECHA	09/04/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
11.	Consignar dineros	La persona delegada	Comprobantes de consignación	Se consigna los dineros en las cuentas bancarias respectivas de la Cámara.
12.	Entregar documentos al área contable	Auxiliar de contabilidad	Formato de entrega y recepción de dinero (F-FI-09)	Se entregan al área contable las consignaciones y proceden a firmar el formato F-FI-09.
13.	Generar interfase	Jefe Contable o Auxiliar contable	Informe resumen	Dentro del programa SII para registro el Jefe Contable <u>ingresa los reporte de ingreso</u> y se genera la interface para su importación al SII, <u>consecuentemente se procede a contabilizar en el JSP7</u>
14.	Realizar informe de cuentas	Jefe Contable o Auxiliar contable	Informes	Se imprime los informes requeridos como Ingresos por cuentas, ingresos por servicios, etc.; los cuales servirán de elemento comparativo con los informes generados por el supervisor de caja para conocimiento y revisión de entes de control interno y externo. En caso que la comparación no cuadre, se realiza <u>los ajustes en la</u> parametrización.
15.	Contabilizar ingresos	Jefe Contable o Auxiliar contable	Aplicativo JSP7	Realizada la comparación del SII del registro y el SII contable. Si el informe y el resultado de la interface es acorde, se procede a contabilizar. Este proceso es automático, las consignaciones diarias se contabilizan de manera manual en el programa JSP7.
16.	Archivar documentos	Auxiliar contable	Expediente	Terminado el proceso de contabilización el expediente lo conforma: tapa resumen de cuentas, informe de ingresos por operador, reporte de control general, informe de recibos generados, resumen de recursos por origen público o privado recibidos en las diferentes formas de pago, reporte RUE de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, contabilización de las consignaciones, arqueo manual y del sistema de cada cajero