

# Empresa Pública de Gestión de Residuos **EMGIRS**

## GESTIÓN DE RECAUDACIÓN

### Procedimiento de Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO: GAF-GFI-03-POE03

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Gestión de Recaudación, conforme al control de cambio No. CC-2022-0045	Octubre de 2022

### CUADRO DE FIRMAS

PONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado de la Gerente General *	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Dayana Gonzalez	Gerente Administrativa Financiera	
ELABORADO Y REVISADO POR:	Vanessa Zarcos	Coordinadora Financiera	

\*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0027-R – 30 agosto 2022

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la recaudación de la venta de servicio a los usuarios y/o clientes de la EMGIRS-EP.

### ALCANCE

**Desde:** La recepción de la factura por el cliente y/o usuario.

**Hasta:** El cierre de caja de los valores recaudados.

### REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Normas Técnicas del Ministerio de Finanzas
2. Norma de Control Interno.
3. Normativa legal vigente

### RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a Financiero/a.

### INTERVINIENTES

1. Coordinador/a Financiero/a
2. Tesorero/a
3. Recaudadores de la EMGIRS EP
4. Cliente y/Usuario

### DEFINICIONES

**Recaudación:** El acto de recaudar dinero por concepto de prestación de servicios.

**Efectivo:** Es el dinero en forma de monedas o papel moneda que se utiliza para realizar pagos y depósitos.

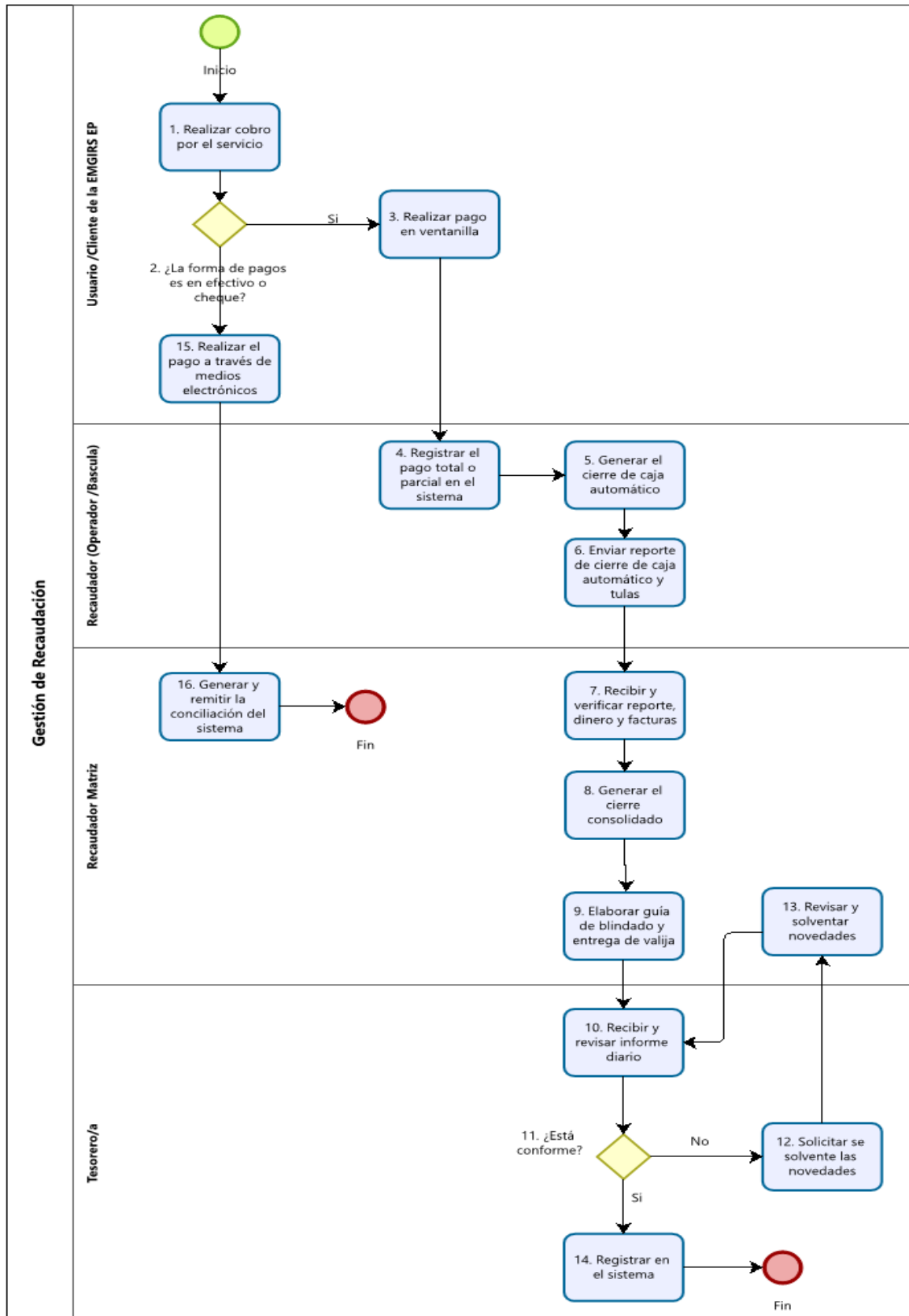
**Pagos electrónicos:** Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.

### POLITICAS

1. La Coordinación Financiera es responsable de la gestión de recaudación en la EMGIRS EP.
2. Cada día los responsables de la recaudación realizarán el cierre de caja automático, dejando constancia del resultado en el sistema ERP.
3. Las formas autorizadas para el efecto de la recaudación son:
  - Pago en efectivo y/o cheques certificados en la caja recaudadora de la Oficina Central.
  - Transferencias bancarias en el caso de Empresas Públicas (únicamente)
  - Pagos electrónicos a través del sistema bancario.

## 2. PROCEDIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Realizar cobro por el servicio	Usuario/Cliente de la EMGIRS EP	Una vez recibida la factura por el servicio, los usuarios/clientes de los servicios brindados por EMGIRS-EP, realizan el pago a través de los medios autorizados.
2.	Decisión	Usuario/Cliente de la EMGIRS EP	<b>¿La forma de pago es en efectivo o cheque?</b> Si: Continuar con la actividad No. 3 No: Continuar con la actividad No. 15
3.	Realizar pago en ventanilla	Usuario/Cliente de la EMGIRS EP	El Usuario y/o Cliente realiza el pago en las ventanillas de la EMGIRS EP.
4.	Registrar el pago total o parcial en el sistema	Recaudador(Operador/ Báscula)	El/la Recaudador/a y/o Operador y Recaudador de Báscula procede a registrar el pago total o parcial en el sistema ERP.
5.	Generar el cierre de caja automático	Recaudador(Operador/ Báscula)	Al finalizar el turno, el Operador y Recaudador de Báscula, genera el cierre de caja automático conforme a los valores en efectivo recaudado y los tickets generados, debidamente suscrito.
6.	Enviar reporte de cierre de caja automático y tulas	Recaudador(Operador/ Báscula)	Al día siguiente, el/la Operador y Recaudador de Báscula, envía el reporte de cierre de caja con el dinero efectivo recaudado dentro de la tula de seguridad debidamente cerrada con candado de seguridad y lo entrega al conductor para su transporte a la oficina matriz.
7.	Recibir y verificar reporte, dinero y facturas	Recaudador de Matriz	Al día siguiente, el/la Recaudador/a de oficina Matriz recibe la tula de seguridad de los frentes operativos con los valores recaudados y posteriormente verifica los reportes de cierre de caja automático Vs el dinero en efectivo Vs facturas cobradas registradas en el sistema ERP.
8.	Generar el cierre consolidado	Recaudador de Matriz	El Recaudador de Matriz genera el cierre consolidado de la recaudación realizada del día anterior, procede con la descarga y suscripción del mismo.
9.	Elaborar guía de blindado y entrega de valija	Recaudador de Matriz	El/la Recaudadora de Matriz elabora la guía de blindado y entrega junto con la valija todo el efectivo/cheques recaudados a la empresa transportadora de valores asignada, para que realice el traslado y depósito en la cuenta de la empresa.
10.	Recibe y revisa informe diario	Tesorera	El/la Tesorero/a recibe y revisa el reporte de cierre de caja consolidado de forma diaria emitido por el/la Recaudador/a de Matriz.
11.	Decisión	Tesorera	<b>¿Está conforme?</b> Si: Continuar con la actividad No. 14

	Actividad	Responsable	Descripción
			No: Continuar con la actividad No. 12
12.	Solicitar se solventen las novedades	Tesorera	El/la Tesorero/a solicita solventar las novedades y se procede a notificar al Recaudador de Matriz, mediante correo electrónico.
13.	Revisar y solventar novedades	Recaudador de Matriz	El Recaudador de Matriz revisa y solventa la novedad al día siguiente, mediante correo electrónico. Regresa a la actividad No. 10.  En el caso de no ser solventado el inconveniente se informa al Tesorero/a para tomar las acciones correspondientes.
14.	Registrar en el sistema	Tesorera	El/la Tesorero/a procede a registrar en el sistema contable los ingresos en efectivo o cheque por concepto de la recaudación diaria realizada y valida que en el estado de cuenta del banco se encuentre el valor depositado. Fin del Procedimiento.
15.	Realizar el pago a través de medios electrónicos	Usuario/Cliente de la EMGIRS EP	El Usuario/Cliente procede a realizar el pago a través de los medios electrónicos habilitados.
16.	Generar y remitir la conciliación del sistema	Recaudador de Matriz	Los pagos realizados a través de medios electrónico se actualizan automáticamente en el sistema ERP, de forma diaria son conciliados por el recaudador de matriz. Posteriormente genera el reporte de la conciliación diaria de la recaudación de los pagos realizados a través de medios electrónicos, y lo remite debidamente suscrito a la Tesorera. Fin de Procedimiento.

### 3. FORMATOS Y ANEXOS

N/A