



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835  
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, 21 de agosto de 2023  
Oficio No. 0204-CAP-2023

**Ingeniera**  
**Patricia Recalde Mejía**  
**COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA**  
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**  
**Ciudad.**

De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión celebrada el día lunes 21 de agosto de 2023, conoció el Memorando No. 047-BCBG-CGF-2023 de fecha 27 de julio, que indica que en atención a las recomendaciones de auditoría No. 1 y 2, interpuestas por el Jefe de Equipo de Auditoría Interna; dentro del examen especial a la determinación, recaudación, depósito y registro contable de los ingresos por tasas y contribuciones por el periodo entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de julio del 2022, aprobado el 9 de diciembre de 2022.

Se dará a conocer a este Comité, el INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR TASAS; por lo que resolvió por unanimidad:

**“CONOCER Y APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR TASAS”.**

**Dicha resolución debe ser publicada en la página web institucional, de acuerdo a lo que determina la ley.**

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,  
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

  
Cnel. Martín Cúcalón de Icaza  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

  
Abg. Vanessa Ochoa Moreno  
SECRETARIA DEL COMITÉ

Copia: Eco. Lorena Robinson S. – Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional

Ing. Patricia Recalde M.  
COORDINADORA FINANCIERA



# INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS POR TASAS

## CGF-001-2023

<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>Control de Recaudaciones y registro contable de ingresos por tasas</b>
<b>Versión 1.0</b>	
	<b>Julio 2023</b>

# INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS POR TASAS

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado:	CPA. Luis Sancan Ch.	Subcoordinador de Gestión Financiera	05 junio
Revisión:	Eco. Lorena Robinson S.	Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional	20 junio
	CPA. Elsi Huayamave A.	Jefe de Gestión de Planificación Institucional	
	Cap. Hans Huerta P.	Subcoordinador de Gestión de Prevención Incendios	
	Arq. Christopher Parker G.	Coordinador de Gestión de Ingeniería y Proyectos	
	Eco. Ninfa Macías Z.	Tesorera	
	Eco. Ma. Gabriela Jaramillo R.	Contadora	
Aprobado:	Ing. Patricia Recalde M.	Coordinadora de Gestión Financiera	27 junio



1. GENERALIDADES DEL PROCESO  
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DEL PRIMER NIVEL:	GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO DE SEGUNDO NIVEL:	GESTIÓN RECAUDACIÓN
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1.0
RESPONSABLE:	Coordinadora de Gestión Financiera

## Contenido

1. Descripción del Instructivo de Subproceso Recaudación y registro contable de los Ingresos por tasas.....	4
1.1. Ficha del Instructivo .....	4
1.2. Alcance .....	4
1.3. Normas y Disposiciones Generales .....	5
2. Origen de la Recaudación .....	6
3. Matriz Aclaratoria y Flujograma.....	7
3.1. Recaudación en ventanilla - CAU.....	7
3.2. Recaudación con entidades financieras e Instituciones del Gobierno Central: Cobro Banca en línea, débito bancario, botón de pagos y del Banco Central del Ecuador. ....	9



# 1. Descripción del Instructivo de Subproceso Recaudación y registro contable de los Ingresos por tasas

## 1.1. Ficha del Instructivo

Descripción	<b>PROPÓSITO:</b>
	Guía actualizada que determine el registro de manera correcta de la recaudación y registro contable de los ingresos por tasas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, conforme a la normativa vigente.
	<b>ORIGINADOR:</b>
	Servicios valorados que ofrece la institución
	<b>ENTRADAS:</b>
	Servicios del BCBG
<b>Productos:</b>	❖ Informes de recaudación
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• Subcoordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• Contador/a</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Asistente Administrativo - Cajero/a Recaudador del CAU</li> <li>• Analistas de Contabilidad</li> <li>• Subcoordinador de Gestión de Prevención de Incendios</li> <li>• Coordinador de Gestión de Ingeniería y Proyectos</li> </ul>
<b>Marco Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>• Directrices emitidas por el BCBG, para la clausura del presupuesto y cierre contable del año vigente y apertura del siguiente año.</li> <li>• Reglamento Orgánico de Gestión Organización por procesos de BCBG.</li> <li>• Normas Técnicas de Presupuesto.</li> <li>• Normas Técnicas de Tesorería.</li> <li>• Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.</li> <li>• Catálogo de Cuentas del Sector Público.</li> <li>• Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.</li> </ul>

## 1.2. Alcance

El instructivo inicia con el envío de la información de emisiones y recaudaciones diarias del área Contable de la Coordinación de Gestión Financiera en relación a las órdenes de pago generadas por parte de las áreas de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos; y, finaliza con registro en el Asiento Contable por parte de Contabilidad.



### 1.3. Normas y Disposiciones Generales

- El cajero/a recaudador del CAU al realizar el cobro en ventanilla, utilizará la máquina verificadora de billetes falsos y aplicar cualquier otro procedimiento que permita detectar la falsificación de manera oportuna.
- En caso de que un usuario entregue billete falso debe ser comunicado y no aceptarlos, posterior al envío de la recaudación a través del servicio del blindado de existir billetes falsificados se comunicará al cajero/a, quien asumirá la responsabilidad de reponer inmediatamente el valor que corresponda.
- El cajero/a recaudador del CAU debe custodiar los dineros recaudados durante el día.
- El cajero/a recaudador del CAU cuidará y mantendrá las normas de seguridad en el espacio destinado para recaudación; esto es, no permitir el ingreso de personal no autorizado, no dejar abierto o sin llave, no dejar abandonado el espacio.
- El cajero/a recaudador del CAU deberá notificar de manera inmediata a la Coordinación a la que pertenece cuando se presente contingencia en el sistema que impidan realizar los procesos con normalidad.
- No compartir clave de usuario del sistema, pues ésta es intransferible.
- El personal designado para realizar actividades de recaudación, sea éste el cajero/a recaudador del CAU o del área de Ingeniería y Proyectos, procederá de la siguiente manera:
  - ✓ Ingresar al sistema de facturación del Servicio de Rentas Internas con su usuario y clave asignada.
  - ✓ Facturar de acuerdo con los códigos establecidos para la categoría según la orden de pago emitida.
  - ✓ Cobrar y entregar la factura al usuario y/o contribuyente.
  - ✓ Registrar la notificación correspondiente por la orden de pago generada.
  - ✓ Emitir el Comprobante de Ingreso de Caja respectivo.
- Previo al cierre del mes el(a) analista del área de Ingeniería y Proyectos responsable de administrar el punto de venta 004-002 enviará al Contador/a General una carpeta que contendrá Reporte de Pagos efectuados, Reporte Recaudación Banco Guayaquil mensualizado, copia de las facturas emitidas con sus respectivas órdenes de pago en forma secuencia y cronológica.
- El cajero/a recaudador del CAU emitirá el comprobante de ingreso, anexando los documentos soportes del cobro realizado.
- El cajero/a recaudador del CAU elabora la papeleta de depósito bancario y la respectiva Guía de Blindado diaria de los valores recaudados en la caja.
- El Tesorero/a General o su delegado, revisará los cierres diarios de cada caja; de existir conformidad, se firmará la recepción. En caso de haber inconsistencias, descuadres, falta de documentos o cualquier otro particular, no se recibirá la caja y se procederá a comunicar a la Coordinador/a de Gestión Financiera y notificar al respectivo cajero/a recaudador del CAU.
- El Tesorero/a General o su delegado realizará arquezos sorpresivos al cajero/a recaudador del CAU en forma periódica, para verificar el valor recaudado con relación a la documentación soporte. Se levantará el acta del procedimiento de arqueo; en caso de existir valores sobrantes, estos serán depositados inmediatamente a la cuenta de la institución; los valores faltantes serán reintegrados en forma inmediata por el cajero/a recaudador del CAU y será reportado al Coordinador/a de Gestión Financiera.



- Los servidores del área de Contabilidad realizarán verificaciones de que el valor recaudado corresponda al monto total depositado, información que debe constar con el formulario "Recaudación diaria".
- Los servidores del área de Contabilidad deberán contemplar las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos contenidos en las Normas de Control Interno.
- Todos los aspectos que no se encuentren contemplados de forma expresa en este instructivo se sujetarán a las disposiciones del marco normativo vigente.
- Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria en tanto guarden conformidad con los instrumentos legales, y resoluciones de la máxima autoridad, vigentes al momento de ejecutarse el respectivo instructivo.
- De producirse modificaciones en dicho marco jurídico, las normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el instructivo.
- En el caso de existir cambios en el instructivo, la Coordinación de Gestión Financiera será la responsable de solicitar su actualización a la Coordinación de Gestión de Planificación Institucional y, cuando amerite, de los formularios conexos.

## 2. Origen de la Recaudación

### Recaudación en Ventanilla – Centro Atención al Usuario (CAU)

- El(a) cajero/a recaudador del Centro Atención al Usuario (CAU) verificará la recaudación diaria, en presencia de la Tesorera General o su delegado, con la finalidad de efectuar el cuadro de los valores y posteriormente realizar el depósito de forma diaria, de conformidad con lo establecido en la Norma de Control Interno No. 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.
- Al final de la jornada de trabajo, cajero/a recaudador del CAU, llenará el formulario "Guía del blindado" y la papeleta de depósito.
- Guardará en la caja fuerte el efectivo recaudado, los cheques endosados del día anterior en la funda de seguridad del banco; y, al día siguiente entregará al personal del vehículo blindado.

### Recaudación con entidades financieras e Instituciones del Gobierno Central

Banca en línea, débito bancario, botón de pagos y del Banco Central del Ecuador

- Las Coordinaciones de Gestión de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos descargan diariamente del portal del Banco Guayaquil e Internacional el reporte de la recaudación realizada por ventanilla de las agencias bancarias, con la finalidad de gestionar la aplicación de los pagos a las diferentes Órdenes de Pago emitidas por sus Coordinaciones.
- La Subcoordinación de Gestión Financiera diariamente realiza la consulta y descarga de los movimientos bancarios respecto a las notas de créditos que se reportan en los bancos relacionadas a los pagos efectuados por los usuarios en cancelación de órdenes de pago emitidas por el BCBG.
- La Subcoordinación de Gestión Financiera solicita mediante correo electrónico a los departamentos de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos, identificar los ingresos de acuerdo a las órdenes emitidas.
- La Subcoordinación de Gestión Financiera recibe una notificación al correo electrónico, en el cual se reporta los ingresos que pertenecen a cada departamento, el cual se pone en conocimiento a los analistas de contabilidad para su respectivo registro.



### 3. Matriz Aclaratoria y Flujograma

#### 3.1. Recaudación en ventanilla - CAU

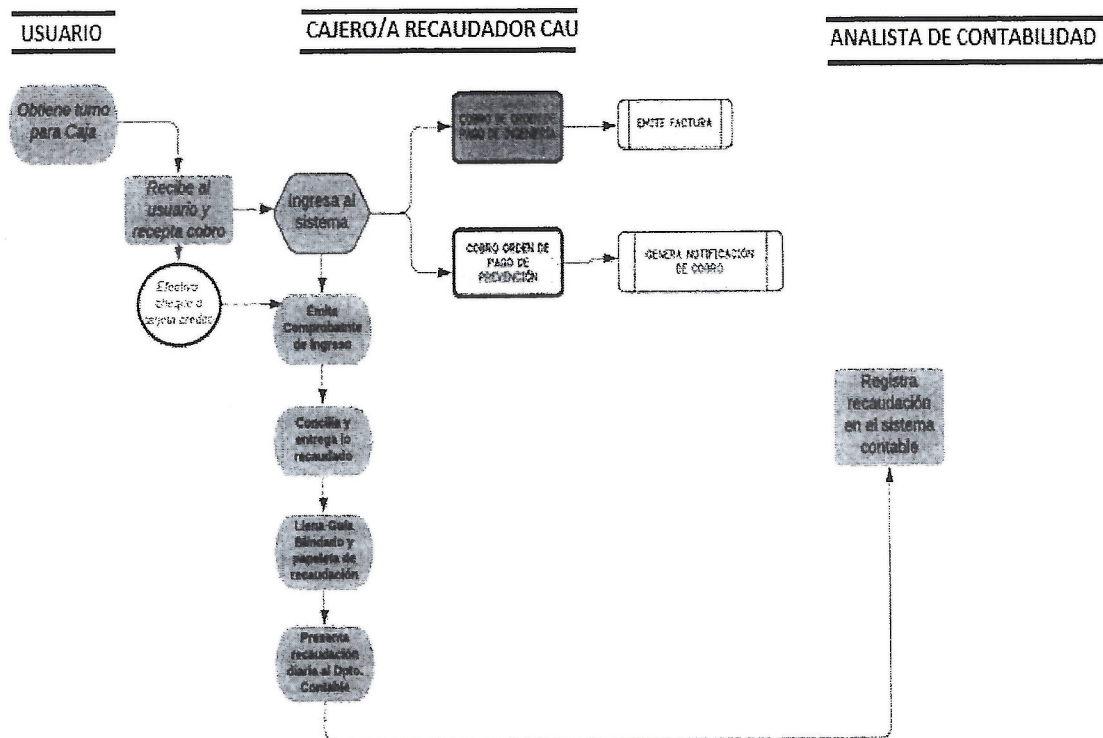
Responsable	Actividad	Descripción
Asistente Administrativo CAJERO/A RECAUDADOR DEL CAU	Realizar el cobro	<p>Si el cobro es en efectivo, procede a contar el dinero.</p> <p>Si es con cheque, verifica que el documento esté certificado o sea cheque de gerencia o emergencia a nombre del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, que la fecha se encuentre vigente y que el valor en números coincida con el valor en letras.</p> <p>Si es con tarjeta de crédito, verifica que la tarjeta se encuentre vigente, que el tarjehabiente sea la persona que va a realizar el pago; luego comunica al usuario y/o contribuyente el valor de las cuotas, si corresponde a crédito diferido.</p>
	Recaudar por concepto de tasa inicio de trámite o re-inspección	<p>Genera en el sistema contable la notificación por concepto de cobro de tasa inicio de trámite o re-inspección.</p> <p>Genera en el sistema contable el respectivo Comprobante de Ingreso de Caja.</p>
	Recaudar Orden de Pago generadas	<p><b>Ingeniería y Proyectos</b> Procede a la emisión de la respectiva factura, por el cobro de una orden de pago.</p> <p>Genera en el sistema contable el respectivo Comprobante de Ingreso de Caja.</p> <p><b>Prevención de Incendios</b> Genera en el sistema contable la notificación por concepto de cobro de una orden de pago.</p> <p>Genera en el sistema contable el respectivo Comprobante de Ingreso de Caja.</p>
Asistente Administrativo CAJERO/A RECAUDADOR DEL CAU  TESORERO (A) GENERAL o su delegado	Conciliar y entregar recaudado	<p>Para la entrega de lo recaudado el cajero/a deberá realizar la conciliación a través del arqueo de caja respectivo y deberá observar lo siguiente:</p> <p>Al cierre de la jornada de trabajo en el BCBG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ En presencia de la Tesorera General o su delegado, descarga del sistema contable automatizado, los reportes de registros de pagos y cobros efectuados.</li> <li>♣ Realiza el conteo del efectivo y verifica con la información detallada en los reportes, en presencia de la Tesorera General o su delegado.</li> <li>♣ Sella los cheques y los endosa con su firma.</li> <li>♣ Emite el resumen de conciliación de la recaudación del día, el cual contendrá la firma del cajero (a) y la Tesorera General o su delegado, adjuntando los documentos de soportes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Pago</li> <li>2. Notificación de cobro</li> <li>3. Facturas generadas</li> <li>4. Ingreso de Caja</li> </ol> </li> </ul>





<b>Asistente Administrativo</b> CAJERO/A RECAUDADOR DEL CAU	Llenar Guía de Blindado y papeleta de Recaudación	♂ Llena el formulario "Guía de Blindado" y la papeleta de depósito. ♂ Guarda en la caja fuerte el efectivo recaudado y los cheques endosados del día anterior en la funda de seguridad del banco; y, al día siguiente entregará al personal del vehículo blindado.
	Presentar la recaudación diaria al Dpto. de Contabilidad	Remite al Dpto. de Contabilidad la recaudación del día con los respectivos soportes: ♂ Recaudación diaria. ♂ Cierre de Caja - Cobros efectuados. Registro por tipo de cobro. Registro de facturas emitidas ♂ Comprobante de Ingreso de Caja ♂ Facturas generadas (de ser el caso) ♂ Notificación de cobro emitidos (de ser el caso) ♂ Orden de Pago
Analista de Contabilidad	Registrar recaudación en el sistema contable	♂ Recibe resumen de recaudación. ♂ Revisa la documentación soporte enviada. ♂ Genera e imprime comprobante contable, que será suscrito por la persona que lo elabora y revisado por el Contador/a, supervisado por el Subcoordinador/a y aprobado por la Coordinadora de Gestión Financiera.

### Flujograma



### 3.2. Recaudación con entidades financieras e Instituciones del Gobierno

**Central:** Cobro Banca en línea, débito bancario, botón de pagos y del Banco Central del Ecuador.

Responsable	Actividad	Descripción
Analista Ingeniería y Proyectos	Descargar reportes diarios de recaudación	Ingres a la banca virtual de la institución y descarga el reporte de recaudación diaria.
	Identificar la recaudación	Identifica los valores de ingreso acorde a las órdenes emitidas.
	Generar factura en el Sistema	Genera en el sistema contable la factura respectiva.
	Generar el Comprobante de Ingreso de Caja	Registra el sistema contable el comprobante de Ingreso de Caja por la cancelación de la orden de pago.
	Notificar novedades de cobro al usuario	En caso de identificar valores que no cruce con la orden de pago, genera notificación de novedad al usuario con copia al Subcoordinador/a y Coordinador/a de Ingeniería y Proyectos.
	Enviar reporte de facturas emitidas al Contador/a General	Envió de información mensual adjuntando: ♂ Reporte mensualizado de Pagos efectuados. ♂ Reporte mensualizado Recaudación Banco Guayaquil. ♂ Facturas generadas ♂ Orden de Pago
Analista de Contabilidad	Registrar recaudación en el sistema contable	♂ Recibe resumen de recaudación. ♂ Revisa la documentación soporte enviada. ♂ Genera e imprime comprobante contable, que será suscrito por la persona que lo elabora y revisado por el Contador/a, supervisado por el Subcoordinador/a y aprobado por la Coordinadora de Gestión Financiera.

### Flujograma

