

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS



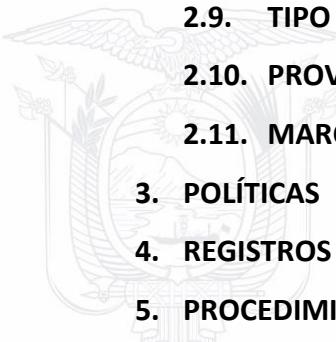
FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Silvia Patricia Arboleda Armas Analista Financiero 1	
	Ing. Lenin Santiago Corrales Riera Servidor Público 1	
Revisión:	Ing. Eduardo Vinicio Proaño Salas Director Financiero	
Validación Técnica:	Ing. Laura Piedad Bonilla Rodríguez Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Santiago Francisco Vaca Cabezas Analista de Evaluación	
Aprobado por:	Ing. Gabriela Pilar Ninacuri Moya Asistente de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	
	Sr. Augusto Francisco Torres Bueno Coordinador General Administrativo Financiero	

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 3 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020	

CONTENIDOS

- 1. NOTAS DE CAMBIO**
- 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO**
 - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO**
 - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO**
 - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO**
 - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO**
 - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO**
 - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO**
 - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
 - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
 - 2.9. TIPO DE CLIENTE**
 - 2.10. PROVEEDORES**
 - 2.11. MARCO LEGAL**
- 3. POLÍTICAS**
- 4. REGISTROS**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
- 6. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 7. INDICADORES**
- 8. ANEXOS**



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020 VERSIÓN: 6	

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Rediseño del subprocesso con la inclusión eliminación de actividades aprobadas por la Dirección responsable del proceso	25/02/2014
2	Rediseño total del manual de procedimientos	16/10/2014
3	Error en diagramación	01/04/2015
4	<p>Se procede a realizar la depuración de los indicadores que constan en el Manual de Procedimiento, con la finalidad de mejorar la calidad de información que será ingresada y reportada en la herramienta de Gobierno por Resultados (el rediseño del presente documento, se lo realizará bajo solicitud de la Dirección dueña del procedimiento).</p> <p>Se actualiza la versión del Manual de procedimiento (4-5), no se realizó rediseño en el Diagrama de Flujo (se actualizó la fecha por cambio en el logotipo institucional y se agregó la caja de tarea "3. Recibir el curso en Centro Operativo/Múltiple", debido a que no estaba en el diagrama).</p> <p>En el numeral 4: RESPONSABLE DEL SUBPROCESO: se eliminó al "Director Financiero y al Recaudador Zonal".</p> <p>En el numeral 8: se actualizó "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, publicado en el Registro Oficial N° 817 el 11 de agosto de 2016".</p> <p>Se reemplaza la palabra "Quipux" por memorando (actividad 2.3 y 21.1.1).</p> <p>En el indicador 12. INDICADORES: En el numeral 12. INDICADORES: por disposición de la Directora Financiera Ing. Verónica Atapuma, se elimina los indicadores: "Reportes de Direcciones Zonales correctos", "Tiempo de reporte de conciliación bancaria elaborada (3 "Reportes diarios de preinscripción enviados a Institución Financiera".</p>	22/12/2016
5	No se evidencio notas de cambio de la versión 5	
6	<p>Se incluyó en el punto 2: "Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores"</p> <p>Se incluyó en responsable al Analista Financiero 1 (Tesorería)</p> <p>Se modifica y agrega nuevos intervenientes del subprocesso.</p> <p>Se modifica y agregan nuevas actividades para Recaudación y Control de Ingresos</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 4 a la versión 5</p> <p>Se actualiza la versión del subprocesso de 5 a la versión 6</p> <p>Se actualiza y cambia el nombre del Proceso y Subproceso</p>	31/08/2020

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020 VERSIÓN: 6	

2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

2.1. Propósito:

Realizar el control interno de los ingresos de valores recaudados por servicios que oferta la institución de acuerdo a la normativa legal vigente.

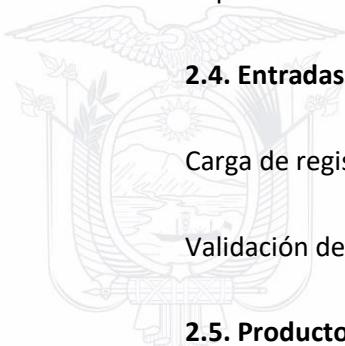
2.2. Alcance del subprocesso:

El subprocesso inicia con la carga de registros de participantes y/o candidatos inscritos y finaliza con el control de ingresos.

2.3. Disparador:

Ingreso de valores a las cuentas recolectoras de la Institución

Reportes de facturación emitidos por las Direcciones Zonales



2.4. Entradas del subprocesso:

Carga de registros de participantes y/o candidatos inscritos

Validación del reporte de facturas emitidas por las Direcciones Zonales

2.5. Productos/Servicios del Subproceso:

- Reporte de Recaudación
- Cur de ingresos

2.6. Tipo de proceso:

Adjetivo

2.7. Responsable del subprocesso:

Director Financiero

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020	

2.8. Intervinientes del subprocesso:

- Director Financiero
- Tesorero General
- Analista Financiero (Tesorería)
- Asistente Financiero (Tesorería)
- Recaudador Zonal

2.9. Tipo de cliente:

- Direcciones Nacionales y Zonales
- Personas Naturales o Jurídicas

2.10. Proveedores:

- Direcciones Zonales
- Instituciones Financieras

2.11. Marco legal:

Código	Documento
DE-RG-02	Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios

3. POLÍTICAS

- Tesorero General debe revisar diariamente los ingresos en la cuenta Institucional, con la finalidad de identificar los ingresos de autogestión y provenientes de Entidades Externas.
- El Recaudador Zonal debe realizar diariamente la verificación de los valores recaudados y emitir su respectiva factura.
- El Recaudador Zonal debe remitir los reportes de recaudación a la Dirección Financiera con sus respectivos comprobantes de pagos.
- La facturación debe estar acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020	

- Los valores recaudados por los servicios que presta la Institución deberán ser de acuerdo al tarifario vigente.

4. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
-	Cur de ingresos	Digital	Hasta finalizar el proceso	Guardar
RG01-GEF1-01	Reporte de Recaudación	Físico y/o digital	Hasta finalizar el proceso	Archivar

5. PROCEDIMIENTOS

(S1) Recaudación

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista Financiero (Tesorería)	Subir reporte de participantes preinscritos y/o candidatos al «Cash Management» de la Institución Financiera	El Analista Financiero (Tesorería) sube diariamente el archivo al cash management del Banco para que se encuentre disponible a partir del día siguiente para recibir los pagos. (20 minutos) SUBPROCESO (PRO-GFO1-05) INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES SUBPROCESO GESTIÓN DE SOLICITUDES
2.	Analista Financiero (Tesorería)	Descargar reporte de Pagos del «Cash Management» de la Institución Financiera	El Analista Financiero (Tesorería) descarga el reporte de pagos de participantes y/o candidatos obtenido del Cash Management del Banco. (20 minutos)
3.	Analista Financiero (Tesorería)	Cargar reporte de Pagos al SISECAP	El Analista Financiero (Tesorería) sube al SISECAP el reporte de pagos de los participantes y/o candidatos para que el sistema cambie el estado de preinscritos a participante en proceso. (15 minutos)
4.	Recaudador Zonal	Generar reporte de participantes y/o candidatos en el SISECAP	El Recaudador Zonal al finalizar cada día debe generar el reporte de participantes y/o candidatos en el SISECAP (1 hora)
5.	Recaudador Zonal	Validar y verificar los pagos y emitir las facturas correspondientes	El Recaudador Zonal valida y verifica los pagos subidos al sistema SISECAP y emite las facturas correspondientes y envía el reporte a la Dirección Financiera. (2 horas) RG01-GEF1-01
6.	Tesorero General	Recibir el reporte y asignar al Asistente Financiero	El Tesorero General recibe el reporte y asigna al Asistente para su revisión y validación. (30 minutos)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO ECUATORIANO DE
CAPACITACIÓN PROFESIONAL

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Gestión de Tesorería
SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos
CODIGO: PRO-GEF1-01

Fecha de
Aprobación:
31/08/2020

VERSIÓN: 6

Página 8 de 12

No.	Responsable	Actividad	Descripción
		(Tesorería) para su revisión y validación	
7.	Asistente financiero (Tesorería)	¿Información de los reportes correcta?	Se verifica los reportes semanales de recaudación enviados por los Recaudadores Zonales (2 horas) En caso de NO, ir al punto 7.1 En caso de SI, ir al punto 8
7.1.	Asistente financiero (Tesorería)	Solicitar al responsable que verifique los valores y realice las correcciones correspondientes	Solicitar la corrección del reporte al Recaudador Zonal. Regresa al punto 5 (1 hora)
8.	Asistente financiero (Tesorería)	Realizar consolidación mensual de recaudaciones	El Asistente Financiero con los reportes enviados por parte de las Direcciones Zonales, consolida la información a Nivel Nacional (1 hora)
9.	Tesorero General	Revisar el consolidado de las recaudaciones mensuales	El Tesorero General revisa el consolidado de las recaudaciones mensuales. (1 hora)
10.	Tesorero General	¿Consolidado de las recaudaciones correcto?	Se determina si el consolidado de las recaudaciones se encuentra correcto. (20 minutos) En caso de NO, ir al punto 8 En caso de SI, ir al punto 11
11.	Tesorero General	Aprobar y enviar consolidado de las recaudaciones al Director Financiero	El Tesorero General aprueba y envía el consolidado de las recaudaciones al Director Financiero para su validación. (1 hora)
12.	Director Financiero	¿Consolidado de las recaudaciones correcto?	Se determina si el consolidado de las recaudaciones se encuentra correcto. (20 minutos) En caso de NO, ir al punto 8 En caso de SI, ir al punto 13
13.	Director Financiero	Notificar consolidado de recaudaciones a la Máxima autoridad o su delegado	El Director Financiero notifica de manera mensual el consolidado de las recaudaciones a la Máxima autoridad o su delegado.
14.	Asistente Financiero (Tesorería)	Archivar	Se procede a archivar los reportes semanales de recaudación con sus respectivas facturas, consolidado de las recaudaciones y comprobantes de pago, se enumera, clasifica por Zona para adjuntar a los Cur de ingresos que se generaran. (2 horas). Paralelamente van a: SUBPROCESO (S2) CONTROL DE INGRESOS, SUBPROCESO (PRO-GEF1-02) CONCILIACIÓN BANCARIA
FIN			

(S2) Control de Ingresos

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista Financiero (Tesorería)	Ingresar diariamente a las cuentas recolectoras y Banco Central	Ingresar a las cuentas recolectoras de banco Pacífico, Pichincha y Banco Central, para generar reporte diario de ingresos, clasificado por tipo de transacción. (1 hora) SUBPROCESO RECAUDACIÓN
2.	Analista Financiero (Tesorería)	Identificar ingresos de autogestión y provenientes de Entidades Externas.	El Analista Financiero identifica los ingresos generados por servicios de capacitación y certificación, moras e intereses, contraloría, o cualquier ingreso a las cuentas de la Institución (2 horas) En caso de ser Ingresos por Autogestión, ir al punto 3 En caso de ser Ingresos por Terceros, ir al punto 6
3.	Analista Financiero (Tesorería)	Generar archivos xml de facturas y beneficiarios a nivel Nacional	Generar archivo de facturas y beneficiarios sistema Sisecap y cargar al Sistema de Administración Financiera de MEF (30 minutos)
4.	Analista Financiero (Tesorería)	Generar reportes diarios y realizar cuadre bancario de Recaudación por facturación a nivel Nacional	El Analista Financiero (Tesorería) genera reportes diarios de valores recaudados por facturas y realizar cuadre con registro bancario (Pichincha, Pacífico y BCE) (1 hora)
5.	Analista Financiero (Tesorería)	Provisionar saldos para pagos contables a la cuenta de Devoluciones por Derechos de curso	El Analista Financiero (Tesorería) provisiona saldos para Devoluciones por derechos de cursos en el Sistema de Administración Financiera del MEF. (1 hora)
6.	Analista Financiero (Tesorería)	Crear Cur de ingreso	Crear Cur de ingreso en el Sistema de Administración Financiera del MEF (1 hora)
7.	Analista Financiero (Tesorería)	Identificar si es Autogestión o Terceros	En caso de Autogestión, ir al punto 8 En caso de Terceros, ir al punto 9
8.	Analista Financiero (Tesorería)	Asociar facturas	Asociar todas las facturas al Cur de ingresos por fecha de recaudación en Bancos y acreditado a BCE (2 horas)
9.	Analista Financiero (Tesorería)	Asignar presupuestario ítem	Registrar valores al Cur de ingreso y asignar ítem presupuestario (15 minutos)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SERVICIO ECUATORIANO DE
CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Gestión de Tesorería
SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos
CODIGO: PRO-GEF1-01

Fecha de
Aprobación:
31/08/2020
VERSIÓN: 6

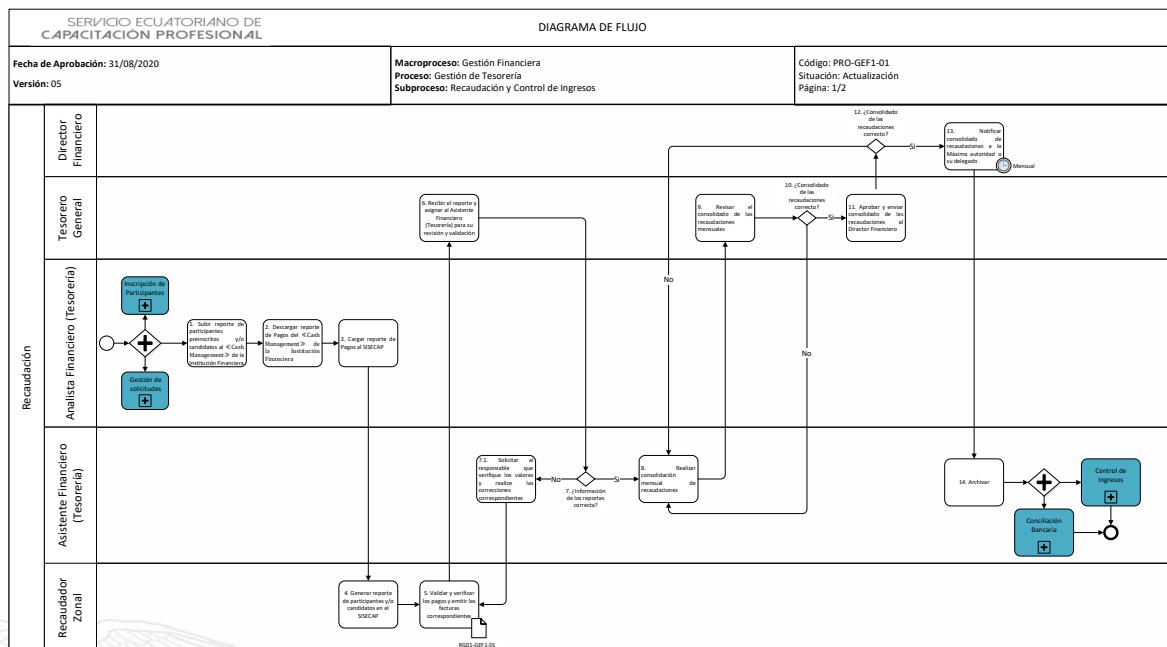
Página 10 de
12

10.	Tesorero General	Aprobar CUR	El Tesorero General aprueba el CUR general. (1 hora) En caso de NO, ir al punto 6 En caso de SI, ir al punto 11
11.	Tesorero General	Notificar al Director Financiero.	El Tesorero General notifica la aprobación del CUR al Director Financiero. (1 hora) FIN DEL SUBPROCESO
FIN			

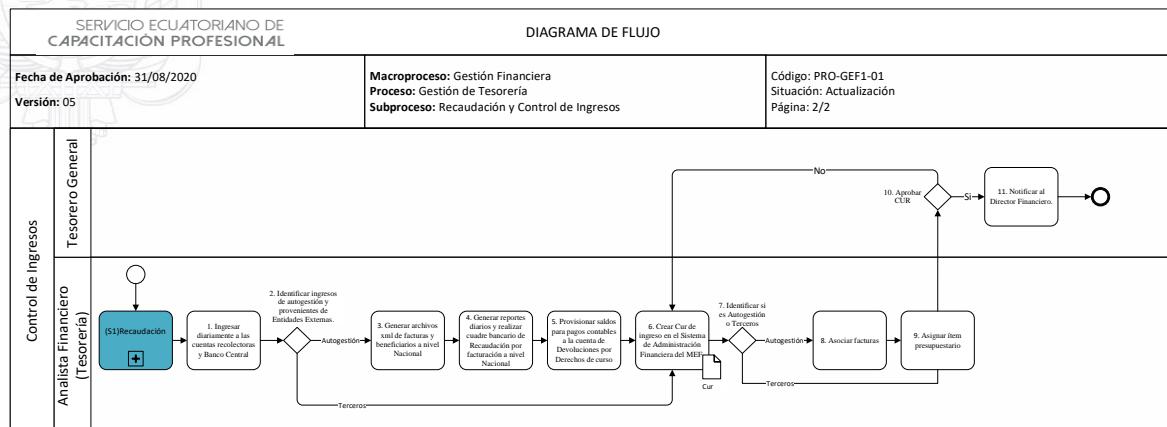


6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Recaudación



6.2. Control de Ingresos



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 12 de 12
	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Recaudación y Control de Ingresos CODIGO: PRO-GEF1-01	Fecha de Aprobación: 31/08/2020	

7. INDICADORES

No cuenta con indicadores este subprocesso.

8. ANEXOS

- Cur de Ingresos

RG02-GEF1-01 Reporte de Recaudación

