	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01		
		VERSIÓN		1		
		PÁGINA		1	DE	19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de diligenciamiento en los diferentes formatos que deberán llevarse en las Estaciones de Peaje y Pesaje que forman parte de la Infraestructura vial a cargo del INVIAS, con el fin de llevar un manejo adecuado de la información y un control efectivo sobre los vehículos que cancelan la tasa de peaje y los eventos que pueden afectar la operación del mismo.

2. ALCANCE

El INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS requiere mantener control sobre la información que se genera en las Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesaje a cargo del INVIAS.

3. GENERALIDADES

Los formatos relacionados en los ítems del 1 al 12 de la tabla No. 1 del presente documento, deberán estar empastados y se les deberá dar apertura, indicando fecha de inicio, destinación, número de folios y deberán ser refrendados con la firma de los funcionarios autorizados por el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS y/o la Interventoría. Cualquier modificación o aclaración que se requiera deberá realizarse con autorización previa del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS.

La información registrada en todos formatos que a continuación se describen, puede ser revisada y evaluada por personal autorizado tanto del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS como de la Interventoría en cualquier momento.

Los formatos deberán permanecer y se aplicaran según la relación definida en la siguiente tabla:

Tabla No. 1 – Relación y aplicación de libros y formatos en estación de peaje y estación de pesaje

Ítem	LIBRO /FORMATO	ESTACION	
		PEAJE	PESAJE
1.	Formato de Asistencia y Registro del Dinero del Personal	X	X
2.	Formato de Novedades	X	X
3.	Formato Diario de Recaudo y Consignación	X	
4.	Formato de Arqueo	X	
5.	Formato de Recibo y Entrega de Boletería	X	
6.	Formato Control Fondos de Recambio	X	
7.	Formato Control Fondo Caja Menor	X	
8.	Formato de Consignaciones a la Caja Fuerte	X	
9.	Formato de Estadísticas de Mantenimiento	X	X
10.	Formato Ficha Técnica del Software	X	X
11.	Formato de Relación de Hurtos	X	X
12.	Formato Errores de Tolerancia		X

ELABORADO Grupo de Peajes y Valorización	REVISADO HENRY GARCIA LOAIZA Coordinador de Grupo de Peajes y Valorización	APROBADO CARLOS ALBERO VALENCIA Líder de Proceso 17 Agosto 2016
--	---	--

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	2	DE	19

13.	Formato Control Horario de Tránsito	X	
14.	Formato Control de Consignaciones Internas, Sobrantes y Evasores	X	
15.	Formato Control Boletería (Hoja 1 de 3)	X	
16.	Formato Control Recaudo Diario (Hoja 2 de 3)	X	
17.	Formato Liquidación Diaria del Recaudo (Hoja 3 de 3)	X	
18.	Formato de Registro Paso Vehículos Exentos Leyes 787 de 2002 y	X	
19.	Formato Vehículos Especiales	X	
20.	Formato Informe de Novedades del Sistema	X	
21.	Formato Informe de Conciliación Diaria de Tránsito y Recaudo	X	


4. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS EN LAS ESTACIONES DE PEAJE Y PESAJE

Es fundamental para INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS que la operación de recaudo sea llevada de la manera más clara y transparente. En ese sentido, se hace necesario que el Concesionario diligencie de manera adecuada la totalidad de los formatos llevados en las Estaciones de Peaje y Pesaje, Para ello, el Concesionario debe tener en cuenta que:

- i. La información debe ir en forma ordenada, sin tachones ni enmendaduras.
- ii. Los formatos aquí definidos son los mínimos que deben existir en las Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesaje y deberán permanecer en las Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesaje los correspondientes a los dos últimos meses, y no podrán ser retirados hasta tanto hayan sido revisados por el INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - INVIAS y/o la Interventoría. Posteriormente deberán estar a disposición en las oficinas regionales por un periodo de tiempo de seis (6) meses.
- iii. El tamaño de los campos que contiene cada formato debe ser proporcional a la información que en ellos se registrará.
- iv. El Concesionario deberá archivar los libros y formatos, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- v. El Concesionario podrá diligenciar los formatos de manera manual o electrónica, y si decide llevarlos electrónicamente, este sistema se denominará software operativo, el cual debe ser un módulo independiente respecto al software de control del recaudo. Este software operativo debe mantener las mismas seguridades, control y log's (pistas de auditorías) de auditoría exigidos para el software de operación y control del recaudo.

Ante la ocurrencia de tachones o enmendaduras, se hace necesario la anulación solamente de los renglones, en donde se presente el error.

Para efectos de la administración, control y registro contable de la información de tránsito, recaudo, novedades y estadísticas en los formatos que integran el presente manual, es fundamental prever que dichos asientos se deben hacer inmediatamente se surtan los movimientos contables, esto es teniendo en cuenta fecha y hora, como es el caso de los movimientos y/o consignaciones internas

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	3	DE	19

del dinero recaudo por concepto de la tasa de peaje, fondos y caja que se administren dentro de las estaciones.

4.1. FORMATO ASISTENCIA Y REGISTRO DEL DINERO DEL PERSONAL- MINREI-FR-1

En este formato se registra la entrada y salida de todo el personal que ingresa a las Estaciones de Peaje y Pesaje.

Igualmente, se lleva el registro del dinero que el personal lleva a las Estaciones. Con el registro de los dineros personales de los empleados del concesionario, al INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - INVIAS y/o INTERVENTORIA le permite tener claridad y pleno control sobre el recaudo de la tasa de peaje, toda vez que a partir del registro de los dineros personales todos los dineros que se muevan en las estaciones se configuran como dineros producto del recaudo de la tasa de peaje, fundamental en la realización de arqueos.

Los campos a diligenciar son:

1. Fecha: Para éste y todos los formatos debe ser (DD/MM/AA).
2. Nombre: Corresponde al nombre y apellido del personal que ingresa a la estación.
3. Cargo: Las siglas del cargo para todas las personas relacionadas con las actividades del peaje, están dadas en la parte inferior del formato del libro de asistencia y registro de dinero del personal.
4. Código: Es el número del documento de identificación de la persona que hace su ingreso a la estación.
5. Hora: En este campo se registra la hora de entrada y del registro del dinero del personal, en formato militar (00:00 - 24:00).
6. Valor Dinero del Personal: Se denomina dinero del personal, el efectivo con que llegan a las estaciones de peaje los recolectores, supervisores, jefes de peaje, vigilantes y demás personal que ingrese a las Estaciones de Peaje. El procedimiento para el registro del dinero personal es el siguiente: Una vez que los recolectores llegan a la Estación de Peaje, el supervisor recoge todo el dinero, realiza el respectivo registro, clasifica y ubica los mismos en un lugar seguro. Igualmente el jefe de peaje realizará el mismo procedimiento para la totalidad de personal presente en la Estación de Peaje. Para el registro del dinero de los jefes de peaje, ellos realizarán el mismo procedimiento.

La columna de entrada, se diligencia en el momento en que el personal llega a la estación. La columna de salida, solo se diligencia cuando el personal se retira de la estación.

El monto máximo que puede ser llevado a las Estaciones de Peaje es el siguiente:

Jefatura de Peaje: Un monto máximo de \$30.000


Personal Supervisor: Un monto máximo de \$20.000

Personal Recolector: Un monto máximo de \$20.000 Personal Vigilante: Un monto máximo de \$20.000

Personal de Servicios Generales: Un monto máximo de \$20.000

En caso que el personal de la Estación de Peaje lleve consigo un monto superior al aquí permitido, deberá dejar el registro en el libro de novedades de la Estación, dando las explicaciones correspondientes.

Los dineros personales no podrán utilizarse para el pago de faltantes ocurridos durante la operación de recaudo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO</p>			CÓDIGO	MINREI-IN-01		
				VERSIÓN	1		
				PÁGINA	4	DE	19

El registro de la asistencia para el personal de vigilancia debe realizarse en este libro sin perjuicio de que deba hacer su registro en los libros que la compañía de vigilancia denomina “minuta”.

El personal del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS y/o de la Interventoría no está obligado a registrar el dinero personal, ya que no tienen ninguna injerencia en el proceso de operación de recaudo en las Estaciones de Peaje.

Este formato debe ser diligenciado en su totalidad y a su debido tiempo, es decir; que cada vez que haya entrada o salida de personal.

El diligenciamiento de este libro es responsabilidad del Jefe de la Estación de Peaje

4.2. FORMATO DE NOVEDADES- MINREI-FR-2

Este formato debe ser diligenciado por el personal del Concesionario, el personal del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS y/o el personal de la Interventoría, registrando todos los eventos que se presenten en las Estaciones de Peaje y Pesaje tanto de operación como de supervisión y control.

Los campos a diligenciar en este formato son los siguientes:

1. Fecha: En la que realiza la novedad.
2. Hora: En la cual sucedió la novedad.
3. Nombre: Se registra el nombre de la persona que realiza la novedad.
4. Empresa: Entidad a la que pertenece la persona que realiza la novedad.
5. Observaciones: En este campo se registra cualquier tipo de observación hecha por la persona que visitó la Estación de Peaje, o la descripción exacta del hecho sucedido por parte del Jefe de Peaje o Supervisor. No deberán existir espacios en blanco entre las líneas que componen este campo y la persona deberá firmar al final de la novedad.

4.3. FORMATO DIARIO DE RECAUDO Y CONSIGNACIÓN- MINREI-FR-3


Este formato debe ser diligenciado por el jefe de peaje, y registra la información del movimiento diario de cada Estación de Peaje.

El jefe de peaje debe transcribir toda la información de los vehículos que cancelaron la tarifa respectiva, ya sea con dinero en efectivo o tiquetes prepagos. La información que debe transcribir se encuentra en el formato denominado Control de boletería (1 de 3).

Los rangos que transcriben, deben generalizar los sentidos, es decir, se copian para cada una de las categorías, los rangos de los dos sentidos.

Los campos de este formato son los siguientes:

1. Fecha del Recaudo (día / mes / año)
2. Categoría del vehículo
3. Tarifa: Valor de la tarifa correspondiente
4. Serie: Serie de los rangos de boletería
5. Numeración de la boletería y/o tiquetes:
 - De: Numeración de las boletas por categoría con que inicia el recaudo del turno A, para

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	5	DE	19

las Estaciones de Peaje con equipo se indica la numeración del ticket emitido por equipo con el cual se inicia el recaudo del turno A.

- A: Numeración de las boletas por categoría con que termina el recaudo del turno C; para las Estaciones de Peaje con equipo se indica la numeración del último ticket emitido por el equipo al finalizar el recaudo del turno C.
6. Cuantía de Boletas y/o Tiquetes: Total de boletas y/o tiquetes vendidos por cada categoría.
 7. Valor parcial en pesos: Valor recaudado por cada uno de los rangos (Cantidad de boletas por la tarifa correspondiente)
 8. Total día en pesos: Corresponde al valor liquidado de los tiquetes vendidos en cada una de las categorías en un determinado día.
 9. Recaudo Efectivo: Totalizar el día de recaudo en pesos.
 10. Total Sobrante: Valor tomado del formato de control de recaudo diario (2 de 3).
 11. Ajuste por Sistemas: Información que se toma del formato "Liquidación Diaria del recaudo hoja 3 de 3"
 12. Recaudo Total: Se obtiene sumando los campos Recaudo Efectivo, total sobrante y los valores por concepto de Ajuste por sistemas.

El recuadro denominado **Consignación**, se deberá diligenciar la siguiente información:


1. Fecha de Consignación
2. Concepto de Consignación: se debe realizar un registro por cada concepto existe: R: Recaudo S: Sobrante (Información que se encuentra en la parte inferior del formato).
3. No. de Consignación
4. Valor: Registra el valor exacto consignado.

4.4. FORMATO ARQUEO- MINREI-FR-4

El formato de arqueos deberá llevarse en todas las Estaciones de Peaje, con operación manual. En este formato se deben registrar todos los arqueos que se realicen al personal recolector ubicado en las casetas de recaudo. En las Estaciones de Peaje operadas con equipo de control de tránsito, los arqueos se realizarán por medio del equipo y el libro se utilizará cuando por cualquier circunstancia se trabaje sin ellos.

Los campos que contienen este formato son los siguientes:

1. Boleta Inicial: Se registra la numeración de la boletería por cada categoría con la que se inicia el turno de recaudo (Cantidad que se determina por medio del formato control boletería caseta).
2. Boleta Final: Número de la boleta que existe por cada categoría en el momento de realizar el arqueo.
3. Diferencia: Resta de boleta inicial y la boleta final.
4. Monto Recaudado: Multiplicación de la diferencia (boletas vendidas) por el valor de la tarifa correspondiente.
5. Total recaudado: Suma de la columna monto recaudado.
6. Sobrante: Corresponderá al valor la planilla de control de dinero sobrante.
7. Total (A): Suma de los dos ítems anteriores
8. Control de Consignaciones Internas: Suma del dinero entregado durante el turno por parte del recolector al supervisor. (Se debe remitir al formato de control de consignaciones internas y sacar el total hasta el momento del arqueo).
9. Dinero en Caja: Conteo del dinero que tiene el recolector en caja en el momento de hacer el arqueo, teniendo en cuenta que no se debe contar con el dinero de la base si esta no ha sido recogida.
10. Prepagos: Valor que proviene del formato control tiquetes prepagos

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	6	DE	19

11. Total (B): Suma del valor registrado en el campo consignaciones internas y el campo dinero en caja y el valor de prepagos.

Si el total A, es mayor que el total B, existe un faltante y la información de la diferencia de estos dos valores se debe registrar en el campo de novedad de faltante.

Si el total A es menor que el total B, existe un sobrante, y la información de la diferencia de estos dos valores se debe registrar en el campo de novedad de sobrantes.

4.4.1. **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS**

Los arqueos sirven para monitorear todas las actividades que puedan afectar el manejo del efectivo en las Estaciones de Peaje.

Los arqueos tanto en estaciones manuales como operadas por equipos de control de tránsito, se deben adelantar con la periodicidad indicada en el contrato de recaudo.

La realización de los arqueos estará a cargo del personal del Concesionario con la idoneidad suficiente para realizarlos según sus funciones.

La base de dinero entregada al recolector al iniciar el turno, debe permanecer durante todo el turno en la caseta para ser utilizada en el momento de los arqueos, de tal forma que no se interrumpa la atención al usuario, es decir, mientras se hace el conteo del dinero producto del recaudo se deberá trabajar con la base.

Arqueos a casetas de recaudo en Estaciones de Peaje con control manual de tránsito

En peajes con control manual del recaudo, la realización de arqueos permite establecer si la cantidad de boletas vendidas, corresponde al dinero recaudado hasta ese momento por el recolector al cual se le está realizando el arqueo.


Se hace énfasis en que las personas involucradas en la realización del arqueo, deberán estar seguras y totalmente de acuerdo en que la información que se va a diligenciar en el libro, sea veraz y correcta.

El primer paso, es contar el dinero que por concepto de base le fue entregado al recolector al inicio del respectivo turno. Por ser esta base dinero que no hace parte del recaudo del turno, no será tenida en cuenta para diligenciar el libro de arqueos.

El libro deberá diligenciarse de izquierda a derecha y de abajo para arriba. Es decir, lo primero que se debe diligenciar son los campos: Control Consignaciones Internas, Dinero en Caja, Prepagos y Total (B). Luego se diligenciará el campo Boletas Final en donde se consignará la información referente a la numeración de la boletería por categorías que se hayan vendido al momento del arqueo. La diferencia entre Boleta Final y Boleta Inicial deberá multiplicarse por el valor de cada categoría. Los valores resultantes deberán ser consignados en los campos Total Recaudado y Total (A).

Si el Total A, es mayor que el Total B, existe un faltante y la información de la diferencia de estos dos valores se deben registrar en el campo de novedad de faltante.

Si el Total A es menor que el Total B, existe un sobrante, y la información de la diferencia de estos dos

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	7	DE	19

valores se debe registrar en el campo de novedad de sobrantes.

¿Si el total A es igual al B no se debe hacer ningún registro en el campo de novedades?

a. Arqueos a casetas de recaudo en Estaciones de Peaje operadas con equipos de control de tránsito

Se hace énfasis en que las personas involucradas en la realización del arqueo deberán estar seguras y totalmente de acuerdo en que la información que se va a diligenciar en el equipo, sea veraz y correcta.

El primer paso, es contar el dinero que por concepto de base le fue entregado al recolector al inicio del respectivo turno. Por ser esta base dinero que no hace parte del recaudo del turno, no será tenida en cuenta para el ingreso de los datos al sistema. Después de esto se procederá al conteo del dinero producto del recaudo que se encuentra en la caja de la caseta de recaudo por parte del supervisor y el recolector. El supervisor o quien realiza el arqueo, procederá a ingresar el valor del dinero debidamente verificado al sistema. El sistema generará automáticamente la tirilla del arqueo en donde se refleja el resultado de la sumatoria del dinero contado en caja más las consignaciones internas registradas hasta el momento del arqueo, más los prepagos, comparada con lo registrado por el equipo de control de tránsito. La diferencia que resulte se configurará como sobrante o faltante según sea el caso.

b. Arqueos a Caja Menor

Se deberá tener presente el valor de la base que por concepto de caja menor tenga establecido la Estación de Peaje. Se procederá a verificar en el libro para identificar el saldo y el movimiento diario del dinero de la caja. El valor que tengan en efectivo deberá ser sumado con el valor que presenten los recibos provisionales, facturas y saldos en libros. El resultado deberá coincidir exactamente con el valor base del fondo de caja menor. Si existe diferencia se deberá determinar si es faltante o sobrante, y deberá realizarse el procedimiento establecido para tal fin expuesto en este documento Este arqueo podrá ser realizado en cualquier momento por el personal del Concesionario, del Instituto Nacional de Vías y/o Interventoría.

c. Arqueos a Fondo de Recambio


Deberá aplicarse el mismo procedimiento realizado para hacer arqueos a la caja menor. Este arqueo podrá ser realizado en cualquier momento por el personal del Concesionario, del Instituto Nacional de Vías y/o Interventoría y deberá ser realizado al menos una (1) vez al día.

4.4.2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DINERO SOBRANTE Y FALTANTE

En el entendido que las personas involucradas en la realización del arqueo han revisado y verificado que no existe dinero pendiente por contar y consignar y que están totalmente de acuerdo en la información, el procedimiento para el registro del dinero sobrante y faltante es el siguiente:

a. Dinero Sobrante

Todo dinero que por cualquier motivo se configure como sobrante, deberá ser consignado como tal a favor del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS, en la fecha de recaudo en que se presente, teniendo en cuenta que en las estaciones de peaje se han registrado todos los dineros personales del

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	8	DE	19

Concesionario que ingrese a la estación. Si el sobrante ocurre en las casetas de recaudo, deberá ser retirado de ellas, consignado, identificado y guardado en la caja fuerte. En este caso, se debe diligenciar el formato Control de Dinero Sobrante al momento que se evidencie el sobrante y dejar novedad por escrito especificando su origen. Si el sobrante se da en caseta administrativa igualmente deberá ser consignado, identificado y guardado en caja fuerte y se debe dejar constancia de la respectiva novedad.

b. Dinero Faltante

Si al momento de realizar un arqueo a cabinas de recaudos, resultare un faltante producto de un arqueo, deberá ser cubierto inmediatamente del fondo de Caja Menor siempre y cuando este cuente con los fondos suficientes. Si el fondo de Caja Menor no cuenta con los recursos necesarios para cubrir el faltante, el Concesionario deberá cubrirlo con recursos del fondo de recambio y a más tardar 24 horas después deberá hacer el reintegro.

Si al momento de realizar un arqueo al fondo de caja menor ó al fondo de recambio, se evidencia un faltante, el Concesionario deberá reponer inmediatamente el valor faltante a la caja. En el libro de caja menor deberá existir un registro por el valor del faltante, el cual indica que este fue consignado inmediatamente. (No deberá existir compensación alguna entre sobrantes y faltantes ya que son conceptos diferentes). Luego de que se haya repuesto el dinero faltante, deberá hacerse otro arqueo con el fin de verificar que la caja quedó al día. El resultado de este arqueo de confirmación es para determinar que la caja está cuadrada. Si por el contrario, de la verificación del arqueo se evidencia que el resultado es un faltante o sobrante, deberá hacerse el procedimiento establecido para cada uno de ellos hasta que la caja quede al día.

Es importante determinar que los arqueos realizados a la caja de un mismo recolector, en tiempo diferente, no deben guardar relación alguna entre sí, por consiguiente las partidas de sobrantes y faltantes, serán descargados o cubiertos, según sea el caso, una vez se detecten y no podrán afectar o trasladarse al siguiente arqueo.


Los anteriores son los procedimientos establecidos por el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS, para el registro de dinero sobrante y faltante los cuales son de estricto y obligatorio cumplimiento. Bajo ninguna circunstancia el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS aceptará modificaciones, alteraciones o reformas sean estas parciales o totales o interpretaciones distintas a las aquí señaladas. En caso de incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento dará lugar a la imposición de multas respectivas.

4.5. FORMATO RECIBO Y ENTREGA DE BOLETERIA- MINREI-FR-5

En este formato, se debe registrar información cada vez que haya recibo o entrega de la boletería por cada categoría, incluyendo los ejes, ya sea la enviada por las oficinas regionales a las Estaciones de Peaje o la boletería que los supervisores o el jefe de peaje entregan a los recolectores.

Si un recolector no vende toda la boletería que recibió, ésta será transferida al recolector del turno siguiente, para que la expenda en el mismo carril al que fuera asignada inicialmente. El hecho de que el recolector del turno siguiente reciba las boletas no vendidas por el recolector del turno anterior, no implica que se deba diligenciar nuevamente la información en el formato de recibo y entrega de la boletería, ya que una vez registrada la información de boletas entregadas a un recolector, no se deben registrar en este formato para volverlas a entregar posteriormente.

Las boletas que son destinadas a las estaciones auxiliares y que son devueltas a la caseta administrativa

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	9	DE	19

por no haberse producido su venta, deben ser ingresadas al respectivo libro de recibo y entrega de boletería.

Con el fin de llevar un registro ordenado de la boletería, se hace necesario que se de salida de la más antigua a la más reciente sin mezclar los consecutivos.

El formato se compone de los siguientes campos:

1. Fecha: Se registra la fecha en que se realiza cualquier movimiento de boletería. (DD/MM/AA).
2. Serie: Tipo de tiquete (Categorías y ejes) al que pertenece cada paquete de boleta.
3. Boleta Inicial: Corresponde al número inicial de cada paquete de boletas que llega a la Estación de Peaje.
4. Boleta Final: Corresponde al número final de cada paquete de boletas que llega a la Estación de Peaje.
5. Entran: Cantidad de boletas que llegan a la Estación de Peaje, para distribuir las en los puntos de cobro.
6. Salen: Cantidad de boletas que se entregan a los recolectores para su posterior venta en los puntos de cobro.
7. Saldo: Cada vez que se registre un movimiento de boletería en la Estación de Peaje (entrada o salida), debe actualizarse la columna, con el fin de conocer la boletería existente en toda la Estación de Peaje. Esto se realiza con el objeto de conocer en un momento determinado el Stock de boletas de una Estación de Peaje para verificación y control.

Este formato debe ser diligenciado por el jefe de peaje al momento de llegada la boletería a la Estación de Peaje, y cada vez que el supervisor solicite rangos de boletería para entregar a los recolectores.

Cada vez que se realice una transacción, se debe registrar el nombre y la firma de la persona que recibe la boletería: Solo se deben hacer anotaciones cuando se registre movimiento de ingreso y salida.


Todo envío de boletería, por parte del concesionario a las Estaciones de Peaje debe ir acompañado de un oficio remisario en el que se detalle la cantidad de boletas enviadas por categoría y la respectiva revisión realizada por el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS.

4.6. FORMATO CONTROL FONDOS DE RECAMBIO- MINREI-FR-6

El fondo de recambio tiene como objetivo mantener en las Estaciones de Peaje suficiente dinero fraccionado para dar las vueltas a los usuarios de la vía y así agilizar la atención de los mismos. El formato debe contener como mínimo las siguientes columnas:

1. Fecha: Fecha en la cual se realiza el movimiento en el fondo.
2. Hora: Hora en la cual se registra el movimiento.
3. Entrada: Valor que ingresa al fondo.
4. Salida: Valor que se retira del fondo.
5. Saldo: Cantidad de dinero existente en el fondo cada vez que se realiza algún movimiento de entrada o salida.
6. Concepto: Motivo del movimiento realizado en el fondo.
7. Firma: Responsable del movimiento realizado en el fondo.
8. Observaciones

El saldo que indique el último campo de la columna de saldo, debe ser el valor exacto que debe estar en

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	10	DE	19

la Estación de Peaje por concepto de dinero de fondo de recambio y el cual servirá de base para los arqueos que se lleven a cabo. Es preciso establecer que el dinero utilizado como “Base en las casetas de recaudo” debe ser registrado en este libro, cada vez que se presenta cambio de turno. Igualmente se aclara, que bajo ninguna circunstancia se podrá disponer del dinero producto del recaudo para dinero fraccionado, por consiguiente debe existir una cifra razonable, que se ajuste a las exigencias de la actividad para que el saldo del libro nunca se encuentre en ceros. Cabe resaltar, que para la realización de los arqueos a cada carril, no se le debe retirar la base al personal recolector, con el fin de facilitar dicha labor y este dinero debe estar permanentemente en las casetas de recaudo.

4.7. FORMATO CONTROL FONDO CAJA MENOR- MINREI-FR-7

El fondo de caja menor tiene como fin cubrir los gastos básicos de las Estaciones de Peaje, tal como compra de combustible para el funcionamiento de la planta eléctrica y arreglos menores de infraestructura física, cancelación de faltantes resultados de los diferentes arqueos realizados en la estación de peaje, entre otros. El formato debe contener como mínimo las siguientes columnas:

1. Fecha: Fecha en la cual se realiza el movimiento en el fondo.
2. Hora: Hora en la cual se registra el movimiento.
3. Entrada: Valor que ingresa al fondo.
4. Salida: Valor que se retira del fondo.
5. Saldo: Cantidad de dinero existente en el fondo cada vez que se realiza algún movimiento de entrada o salida.
6. Concepto: Identifica el tipo de egreso que se realizó, es decir, el concepto por el cual se gastó determinada suma de dinero perteneciente a la caja menor.
7. Firma: Responsable del movimiento realizado en el fondo.
8. Observaciones.

El saldo que se indique en el último campo de la columna de saldo, debe ser el valor exacto que debe estar en la Estación de Peaje, por concepto de dinero de fondo de caja menor y el cual servirá de base para los arqueos que se lleven a cabo.


Bajo ninguna circunstancia se podrá disponer del dinero producto del recaudo de la tasa de peaje con destino a cubrir las necesidades de la estación de peaje en cuanto a gastos por caja menor; por consiguiente debe existir una cifra razonable no inferior al veinte por ciento (20%) del monto del fondo como saldo.

4.8. FORMATO CONSIGNACIONES A LA CAJA FUERTE-MINREI-FR-8

El libro de consignaciones a la caja fuerte tiene como finalidad llevar un control exacto de los movimientos del dinero consignado a la caja fuerte durante todos los días de recaudo en las Estaciones de Peaje.

Este formato consta de las siguientes columnas:

1. No. de Consecutivo: Consecutivo de fajo de dinero a almacenar.
2. Fecha de Recaudo: A la cual corresponde el fajo de dinero.
3. Fecha de Consignación: Fecha calendario en la cual fue almacenado en la caja el fajo de dinero.
4. Hora de Consignación: Hora exacta en la cual fue almacenado en la caja el fajo de dinero.
5. Valor recaudado: Corresponde al dinero exacto de cada fajo.
6. Acumulado recaudo: Corresponde al valor consignado acumulado de recaudo.

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO	MINREI-IN-01		
		VERSIÓN	1		
		PÁGINA	11	DE	19

7. Valor sobrante: Corresponde al valor consignado como sobrante.
8. Acumulado sobrante: Corresponde al valor consignado acumulado de sobrantes.
9. Valor Prepagos: El valor por concepto de prepagos.
10. Valor acumulado Prepagos: El acumulado de los prepagos.
11. No. De Carril: El número del carril al que pertenece el fajo de dinero.
12. Responsable: Nombre de la persona que se encuentra almacenando el fajo en la caja fuerte.
13. Valor parcial: Corresponde a los valores que hasta ese momento ha retirado la transportadora de valores de la estación.
14. No. de Remesa: Numero de la remesa o planilla con la cual la transportadora de valores retira el dinero del recaudo de la estación. Se debe diligenciar la remesa por cada retiro y estas deben estar archivadas por orden de fecha y estar disponibles para ser revisadas en cualquier momento por el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS o quien este designe.
15. Total recaudo: El acumulado de las consignaciones realizadas en el día de recaudo (24 horas)


Este formato debe ser totalizado al momento en que la compañía transportadora retira de la estación el recaudo de peaje; iniciando nuevamente el consecutivo por fajos de dinero.

4.9. FORMATO ESTADÍSTICAS DE MANTENIMIENTO- MINREI-FR-9

En este formato se registran los eventos referentes a los mantenimientos que se realizan en los equipos de control de tránsito y control de peso. Las columnas que debe llevar el formato son las siguientes:

- b. Fecha de diligenciamiento: Fecha calendario en la cual se registra la falla presentada.
- c. Descripción del evento: Descripción clara y concreta de la causa y el evento que afectó el funcionamiento del equipo de control de tránsito o del equipo de control de peso.
- d. Elemento afectado: Indica el nombre del elemento que reporta el evento. En caso de ser una falla en todo el equipo se indicará Equipo Control de tránsito o Equipo de Pesaje.
- e. Equipo: Equipo al que pertenece el elemento afectado. Se debe tener en cuenta la convención que se relaciona al final de cada folio.
- f. Mantenimiento Preventivo
 - i. Fecha: Fecha calendario en la que se realiza el mantenimiento (DD/MM/AAAA).
 - ii. Frecuencia: Continuidad con la que se realiza el mantenimiento (D) Diaria, (S) Semanal, (M) Mensual, (SM) Semestral.
- g. Mantenimiento Correctivo
 - Falla
 - Fecha: Fecha calendario en la que se presenta la falla (DD/MM/AAAA)
 - Hora: Hora en que se presenta la falla. Se deberá utilizar el formato militar.
 - Solución
 - Fecha: Fecha calendario en la que se da solución a la falla (DD/MM/AAAA)
 - Hora: Hora en que se da solución a la falla. Se deberá utilizar el formato militar.
 - Tiempo de Respuesta: Diferencia entre la fecha y hora en que se presenta la falla y la fecha y hora en que se da la solución al evento.
 - Seguimiento:
 - Acciones Correctivas: Actividades que realiza el Concesionario para dar solución a la falla presentada, estas se deben plasmar de forma clara y concisa.
 - Responsable: Nombre de la persona responsable de dar solución a la falla.

El diligenciamiento de este formato es responsabilidad del gerente técnico regional y/o del técnico de la Estación de Peaje o la Estación de Pesaje.

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	12	DE	19

4.10. FORMATO FICHA TÉCNICA DEL SOFTWARE- MINREI-FR-10

En este formato se llevará un control sobre el software y los cambios realizados a éste, en cada uno de los equipos existentes en las Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesaje. Los campos que debe llevar el libro son los siguientes:

1. **Aplicativo:** Se refiere al nombre del aplicativo instalado en cada uno de los equipos existentes en las Estaciones de Peaje y Pesaje.
2. **Roles y/o Permisos:** Conjunto de privilegios, asignables a un usuario a nivel de base de datos y autorizaciones que tienen los usuarios en cada uno de los aplicativos a nivel de sistema operativo.
3. **Usuarios:** Personas que tienen acceso a los aplicativos a nivel de base de datos y sistema operativo.
4. **Versión:** Versión con la que se instala por primer vez el aplicativo.
5. **Tamaño:** Tamaño del aplicativo
6. **Fecha de Instalación:** Fecha calendario en la que se instala el aplicativo (DD/MM/AAAA)
7. **Equipo:** Equipo en el cual se encuentra instalado el aplicativo.
8. **Ubicación:** Ruta en el equipo en donde se encuentra instalado el aplicativo.
9. **Descripción de su Funcionalidad:** Descripción breve, clara y concisa de la funcionalidad del aplicativo.
10. **Cambios Realizados al Software:**
 - **Fecha del cambio:** Fecha calendario en la cual se realizó el cambio en el aplicativo. (DD/MM/AAAA)
 - **Tamaño:** Tamaño del aplicativo después del cambio realizado
 - **Versión:** Nueva versión del aplicativo después del cambio.
 - **Descripción del Cambio y/o Mejora:** Descripción del cambio realizado al aplicativo.
 - **Nombre de quien realiza el cambio:** Persona responsable de realizar el cambio del aplicativo en el equipo.
 - **Seguimiento**
 - **Fecha:** Fecha calendario en la que se realiza seguimiento al aplicativo. (DD/MM/AAAA)
 - **Responsable:** Nombre del responsable del seguimiento al funcionamiento del aplicativo.

El diligenciamiento de este formato es responsabilidad del Gerente Técnico Regional y/o del Técnico de la Estación de Peaje o la Estación de Pesaje.

4.11. FORMATO RELACIÓN DE HURTOS- MINREI-FR-11

Este formato permite registrar información referente a los hurtos sucedidos en las Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesaje. La información debe ser registrada por los jefes de peaje.

Por medio de este registro se debe establecer: cantidad de dinero hurtado, cantidad de tiquetes hurtados, elementos hurtados o siniestrados de las Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesaje.

Es necesario que el jefe de peaje presente la denuncia ante las autoridades competentes en forma inmediata. Copia de dicha denuncia debe ser entregada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia, a la Territorial del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS correspondiente.

En caso de hurto de boletería, el concesionario informará la novedad sobre los rangos de boletería hurtada a todas sus regionales.

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO	MINREI-IN-01		
		VERSIÓN	1		
		PÁGINA	13	DE	19

4.12. FORMATO ERRORES DE TOLERANCIA- MINREI-FR-12

Este formato debe permanecer en la estación de pesaje y deberá ser diligenciado cada vez que se realicen las pruebas de excentricidad y repetibilidad, según el procedimiento que se describe a continuación:

4.12.1. Prueba de Excentricidad

Procedimiento:

La prueba de excentricidad debe realizarse en conjunto (Policía de Tránsito y Transporte, personal del Concesionario, interventoría y/o supervisión). Esta prueba consiste en realizar cinco (5) veces el paso de un vehículo por cada una de las secciones de una báscula, con el fin de comprobar la desviación del peso registrado como se indica a continuación:

El Concesionario debe solicitar a la Policía de Tránsito y Transporte la colaboración para realizar la gestión de solicitud al usuario, el Concesionario debe iniciar la prueba pesando el vehículo (Peso inicial), se debe tener de igual manera registrado el tipo de vehículo y la placa. Cuando el vehículo se encuentre ingresando a la plataforma, la verificación se debe realizar por secciones (Ver figura 1). Se inicia con los ejes traseros ubicados en la sección 1, luego se pasa a la sección 2 se continúa con la sección 3, se retira el vehículo de la plataforma para ingresarlo en sentido contrario, ubicando los ejes traseros en la sección 5 y por último se pasa a la sección 4, terminando así la prueba de excentricidad.

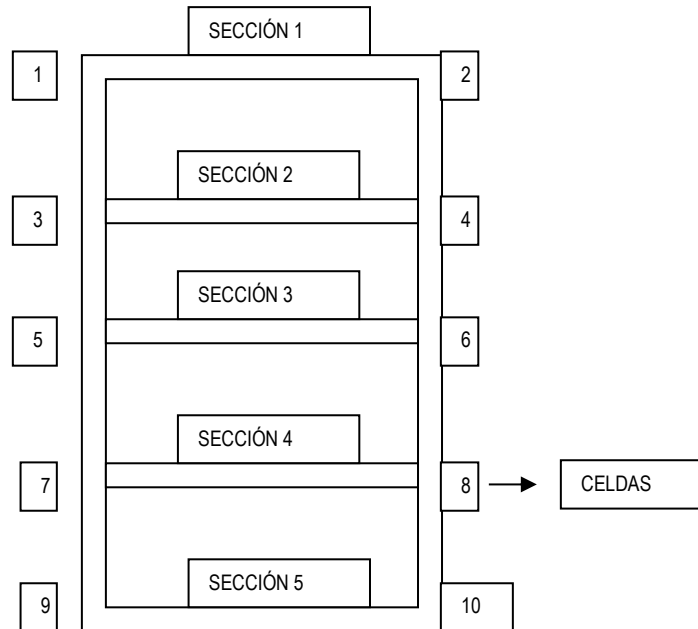
SECCIÓN 1: Celdas 1 y 2 **SECCIÓN 2:** Celdas 3 y 4 **SECCIÓN 3:** Celdas 5 y 6

SECCIÓN 4: Celdas 7 y 8 **SECCIÓN 5:** Celdas 9 y 10

FIGURA 1. ESTACIÓN DE PESAJE (4 MÓDULOS, 5 SECCIONES Y 10 CELDAS)

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO</p>		CÓDIGO		MINREI-IN-01	
			VERSIÓN		1	
			PÁGINA		14	DE

SECCIÓN MODELO DE BÁSCULA



El peso registrado en cada una de las secciones debe diligenciarse en el respectivo formato para la prueba, el vehículo debe detenerse en cada sección, el interventor, supervisor o personal del Concesionario debe anotar cada una de las lecturas que arroja la báscula (*el que muestra el display o el registrado directamente en el equipo de control de peso*) para el posterior cálculo del error; cuando finalice la prueba se debe realizar el cálculo comparativo con el peso inicial tomado para este vehículo y se registrará el error para poder verificar si cumple con la normatividad vigente.


Como registro de la prueba realizada, se deben dejar los reportes impresos de cada una de las anteriores pasadas del vehículo por cada una de las secciones de la báscula.

De igual manera, se deben registrar todos los eventos sucedidos durante la ejecución de la prueba en el libro de novedades (manual o magnético) de la estación de pesaje, como son: fecha, hora, personal que participó en la realización de la prueba, pesos registrados y valores de tolerancias de error encontrados, novedades en general.

4.12.2. Prueba de Repetibilidad

La prueba de repetibilidad debe realizarse en conjunto (Policía de Tránsito y Transporte, personal del Concesionario, interventoría y/o supervisión). Esta prueba consiste en realizar cinco (5) veces el paso de un vehículo por un punto aleatorio de la báscula con el fin de comprobar la desviación del peso registrado.

Procedimiento:

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	15	DE	19

Se debe identificar el tipo de rango al cual se realizará la prueba. El Concesionario de la báscula debe solicitar a la Policía de Tránsito y Transporte la colaboración para realizar la gestión de solicitud al usuario, el Concesionario de báscula debe iniciar la prueba pesando el vehículo (*Peso inicial*), se debe tener de igual manera registrado el tipo de vehículo y la placa.

En cada una de las pruebas se debe confirmar que el vehículo salga completamente de la plataforma de la báscula luego de cada verificación de peso, con el fin de que la báscula se ubique nuevamente en ceros; posteriormente el vehículo debe volverse a ubicar en un punto distinto al anterior para realizar nuevamente la toma de su peso; esta operación se debe hacer en cinco (5) puntos diferentes de la báscula y se finaliza pesando el vehículo en el centro de la plataforma.

Como registro de la prueba realizada se deben dejar en la Estación de Pesaje una copia y otra copia la debe conservar la Interventoría y/o la supervisión, estas copias deben contener los reportes impresos de cada una de las anteriores pasadas del vehículo por cada punto de peso de la báscula.

Finalizada la prueba se deben registrar todos los eventos sucedidos durante la ejecución de la prueba en el libro de novedades (manual o magnético) de la Estación de Pesaje como son: fecha, hora, personal que participó en la realización de la prueba, pesos registrados y valores de tolerancias de error encontrados, novedades en general.

El Concesionario debe mantener en las Estaciones de Pesaje a su cargo el original del Certificado de Calibración de las básculas debidamente actualizado, expedido por una entidad certificada.

Los costos de trámite y expedición de esta certificación serán a cargo del Concesionario.

El Concesionario debe entregar a cada usuario el correspondiente comprobante de peso que emita el equipo de control de pesos.


4.13. FORMATO CONTROL HORARIO DE TRÁNSITO- MINREI-FR-13

Este formato debe ser diligenciado cuando la operación sea manual por los recolectores y deberá permanecer en las casetas de recaudo de las Estaciones de Peaje mientras dure la operación manual. Dicho formato se debe diligenciar diariamente con la información de la boletería en el corte exacto de cada hora, clasificado por categorías, indicando en cada columna el número de vehículos evasores, exentos y vehículos del INVIAS por categorías que transitaron en esa hora.

En las columnas correspondientes al título “Serie y Número de la primera boleta que está disponible para la venta”, se debe registrar el código de la primera boleta que tiene el recolector para vender de cada una de las categorías existentes.

Una vez el recolector del turno del día culmine su labor, debe dejar el formato en el estación de peaje para que el recolector del turno siguiente (del mismo carril) continúe con su diligenciamiento.

El formato debe ser totalizado al final del día de recaudo (07:00:00 a.m. – 06:59:59 a.m.)

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	16	DE	19

4.14. FORMATO CONTROL DE CONSIGNACIONES INTERNAS, SOBANTES Y EVASORES- MINREI-FR-14

Este formato debe ser diligenciado por los supervisores, y debe permanecer en la Estación de Peaje y sirve como comprobante de entrega de dinero que hacen los recolectores al supervisor de turno por concepto de recaudo y sobrantes, cuando se retiran de la cabina de recaudo para ser consignados en caja fuerte.

Así mismo permite llevar un control de sistema de pago que se pueda presentar en la cabina.

En caso de presentarse un evasor en el carril, la recolectora deberá diligenciar la información contenido en la casilla **Evasores**

Los supervisores deben verificar la cantidad de dinero una vez sea recibida por los recolectores y almacenada en la caja fuerte. En el formato se debe registrar el consecutivo de consignaciones, la hora en que se realiza la consignación, valores en números, acumulado y valores en letras y la firma del supervisor (quien recibe el dinero) o jefe de peaje, según sea el caso.

Al finalizar el Sentido, el supervisor debe totalizar el formato y suscrito por las partes intervinientes (supervisor y recolector).

4.15. FORMATO CONTROL BOLETERÍA (1 DE 3)- MINREI-FR-15

El formato de control boletería, debe ser diligenciado por los supervisores de turno, registrando en forma secuencial de menor a mayor la numeración de la boletería y sin ningún tipo de enmendaduras. Este formato permite llevar un control adecuado de la boletería entregada a cada una de los recolectores al inicio de cada turno en las Estaciones de Peaje.

Una vez copiados los rangos, se debe determinar el número total de boletas que se está entregando y registrar la cantidad total en el campo de recibidas.


Ejemplo: Si el rango entregado es AA 00001501 al AA 00009000, la cantidad de boletas recibidas corresponde a siete mil quinientos (7.500), esto como resultado de la siguiente operación: $00009000 - 00001501 + 1 = 7.500$

Esta operación debe realizarse cada vez que el supervisor entrega boletería a los recolectores. Cuando finaliza el turno, cada supervisor debe tomar el rango de boletas que no ha vendido, y registrarlos en el campo de reintegros. (Escribir código de la primera y la última boleta en el último renglón que haya quedado en blanco de cada categoría).

Una vez determinado el número de boletas reintegradas, se busca el rango del cual se reintegraron dichas boletas y en el campo de vendidas se registra la información de las boletas recibidas menos las boletas reintegradas.

Posteriormente, se totalizan las boletas vendidas y en el espacio destinado a colocar el valor recaudado por cada una de las categorías, se coloca el valor resultante de multiplicar el total de boletas vendidas por el valor de la tarifa correspondiente.

En la parte inferior derecha del formato (TOTAL) se suman todos los valores recaudados por cada una de las categorías, lo cual debe corresponder al dinero que recaudo la recolectora durante todo su turno.

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTION DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	17	DE	19

4.16. FORMATO CONTROL RECAUDO DIARIO (2 DE 3)- MINREI-FR-16

La hoja número 2 del formato control tránsito diario por Estación de Peaje, se diligencia teniendo en cuenta la información registrada en el formato control boletería en caseta (1 de 3) y al igual debe ser diligenciado por el jefe de peaje.

Este formato consta de tres módulos: sentido 1, sentido 2 y Totales. El sentido 1 debe diligenciarse igual al sentido 2, de la siguiente manera:

Para la columna número 1 vehículos que pagaron, se debe remitir a la hoja número 1 del formato control recaudo diario por estación de peaje y sumar todos los campos de cantidad de boletas para cada una de las categorías de vehículos particulares, registrando esta información en el campo correspondiente.

La información de las columnas de vehículos evasores se realiza remitiéndose a la hoja número 1 y transcribiendo los valores allí registrados.

En la casilla Sobrante Sentido 1, se deberá plasmar el total de los sobrantes presentados en el sentido 1.

Este formato debe totalizarse vertical y horizontalmente, de modo que el valor registrado en la parte inferior derecha de cada módulo debe ser el mismo si se totaliza por fila o por columna.


El módulo del sentido 2 se diligencia de la misma forma que el módulo 1, mientras que el módulo de total peaje, se obtiene de sumar los campos registrados en los módulos 1 y 2.

4.17. FORMATO LIQUIDACION DIARIA DEL RECAUDO (3 DE 3) - MINREI-FR-17

El diligenciamiento del formato 3 de 3 es responsabilidad del jefe de peaje de la estación y debe llevar la aprobación del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS y/o de la Interventoría.

En el formato deberá diligenciarse la siguiente información:

1. Nombre de la Estación de Peaje y código.
2. Fecha de Recaudo: Corresponde al día de recaudo.
3. Categorías: Según clasificación de vigente.
4. Tarifas: Las estipuladas por el Ministerio de Transporte.
5. Tránsito que paga: Vehículos que hicieron su paso por la Estación de Peaje y realizaron el pago de la tasa de peaje en efectivo, con tarjeta inteligente o con REV (Recaudo Electrónico Vehicular).
6. Total Tránsito: Corresponde al total de cada categoría de los vehículos que pagaron (A), los vehículos evasores (B) y vehículos exentos de acuerdo a la Ley 787 de 2002 (C).
7. Total Tráfico: Corresponde a la sumatoria de A + B + C, por cada categoría.
8. Recaudo: Valor resultante de multiplicar los vehículos que pagaron y evasores por su correspondiente tarifa, discriminado por la modalidad de pago.
9. Recaudo Total: corresponde a la sumatoria del recaudo de cada categoría según su modalidad de pago (efectivo, tarjeta inteligente y REV)

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	18	DE	19

4.18. FORMATO REGISTRO PASO VEHÍCULOS EXENTOS (LEY 787 DE 2002 Y LEY 1575 DE 2012)- MINREI-FR-18

Este formato será diligenciado por los recolectores, tiene como objeto registrar el paso de los vehículos exentos (Ley 787 de 2002 y Ley 1575 de 2012). En este formato se debe incluir como mínimo la siguiente información: Hora, ID de la tarjeta, placa, No. facial (Consecutivo de emisión), categoría y número de tiquete.

4.19. FORMATO VEHÍCULOS ESPECIALES- MINREI-FR-19

Este formato será diligenciado por los recolectores, tiene como objeto registrar el paso de los vehículos que tienen derecho a tarifas especiales según las resoluciones emitidas por el Ministerio de Transporte. En este formato se debe incluir como mínimo la siguiente información: Hora, ID de la tarjeta, placa, No. Facial (Consecutivo de emisión), categoría, valor y número de tiquete.

4.20. FORMATO DE INFORME DE NOVEDADES DEL SISTEMA- MINREI-FR-20

Este formato debe permanecer en las casetas de recaudo de las Estaciones de Peaje. Será diligenciado por el recolector de turno de la Estación de Peaje. Tiene como objeto registrar los eventos que puedan incidir en la correcta detección del tránsito y sirve de soporte para validación de discrepancias. Debe diligenciarse en cada turno de trabajo. En este formato se debe incluir como mínimo la siguiente información: Fecha, hora, observaciones, nombre y firma de los recolectores y del técnico que avala el evento sucedido.

4.21. FORMATO INFORME CONCILIACION DIARIA DE TRÁNSITO Y RECAUDO- MINREI-FR-21

Este informe consolida el resultado de la operación de recaudo diario registrada en los siguientes formatos: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3. El diligenciamiento de este formato es responsabilidad del jefe de peaje y debe llevar la revisión y aprobación del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS y/o de la Interventoría.

En este formato se debe conciliar la información del día de recaudo y debe contener la siguiente información para cada uno de los turnos:


DETECCIÓN DE EQUIPO

- Número de vehículos detectados por el equipo
- Número vehículos con tarifas especiales
- Número de vehículos exentos
- Número de ejes (Grúa, Adicional, Remolque, cañero)
- Discrepancias (según el contrato de recaudo)

Total Equipo Conciliado

TABULADO

- Número de vehículos tabulados
- Número vehículos con tarifas especiales
- Número de vehículos exentos
- Número de ejes (Grúa, Adicional, Remolque, cañero)
- Discrepancias (según el contrato de recaudo)

	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA RECAUDO DE PEAJE Y CONTROL DE PESO	CÓDIGO		MINREI-IN-01	
		VERSIÓN		1	
		PÁGINA	19	DE	19

Total Tabulado

Este formato hace parte integral del informe diario de tránsito y recaudo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	17/08/2016	Alineación nueva modelo Integrado de Gestión, Mapa de procesos, proceso Misional de Innovación y Reglamentación Técnica de la Infraestructura.