

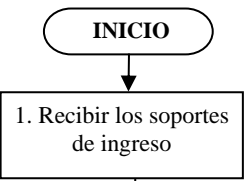
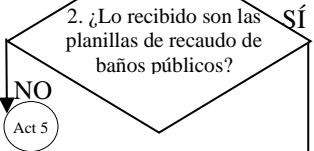
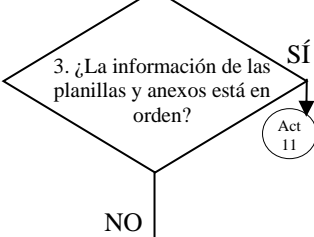
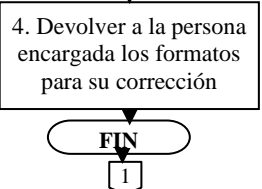
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-012
		VERSIÓN	07
	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Controlar los recursos financieros que ingresan al IDIPRON por concepto de transferencias de las cuentas por cobrar y demás ingresos que se generen durante el desarrollo de actividades del Instituto mediante la gestión realizada en SYSMAN para realizar el adecuado seguimiento y control de todos y cada uno de los ingresos recibidos.
ALCANCE	Inicia con la remisión de la cuenta a tesorería y finaliza con la conformación de la cuenta de ingreso junto con su respectivo archivo.

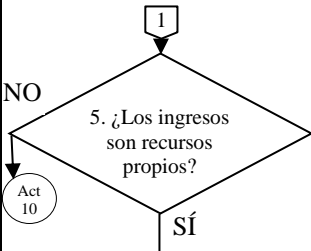
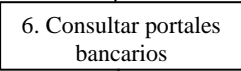
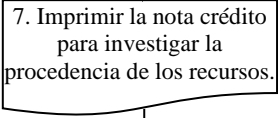
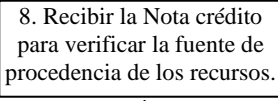
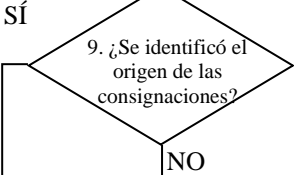
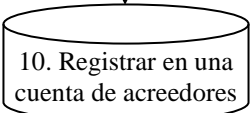
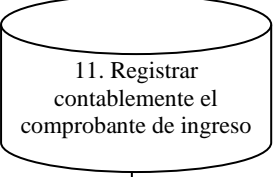
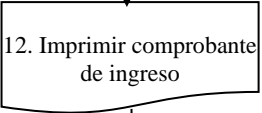

2. GLOSARIO	
Término	Definición
CUD	Siglas para cuenta única del distrito.
FUENTE	Término utilizado para clasificar la procedencia de los recursos.
NOTA BANCARIA	Estado de saldos de las entidades financieras en las que el Instituto tiene activas sus cuentas.
SYSMAN	Sistema de información institucional que condensa las afectaciones contables y presupuestales.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	3.1 Mantener un control permanente de los dineros ingresados y realizar los registros necesarios que soporten dichos ingresos.

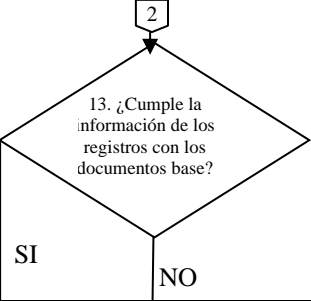
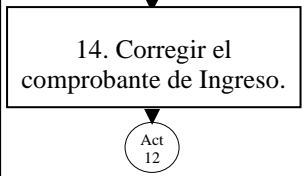
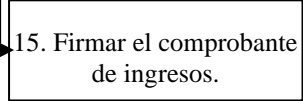
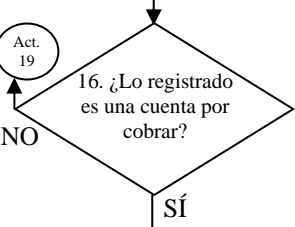
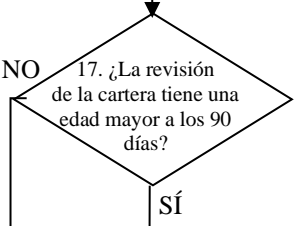
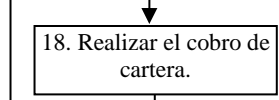
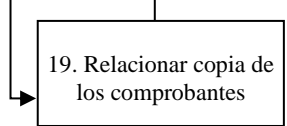
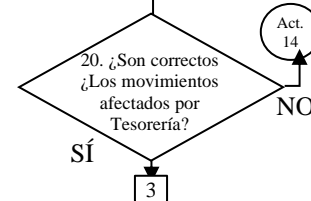
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir los formatos de cuentas por cobrar provenientes de contabilidad, las planillas de recaudo de baños públicos, convenios y rendimientos financieros de las cuentas de ahorros.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Cuentas por cobrar (Registro formato contable C02 SYSMAN)  Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
2		Verificar si lo recibido son las planillas de recaudo de baños públicos.  De ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No 5.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 6 min Min:2 min Prom:4 min
3		Verificar si las planillas vienen con fechas consecutivas, firmas de responsables, comprobantes de consignación anexos y valores iguales, en caso de NO estar todo en orden continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No 11.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 10 min Min:6 min Prom:8 min
4		Devolver los formatos a la persona encargada para que realicen las correcciones pertinentes y luego procedan a entregar nuevamente los formatos.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min

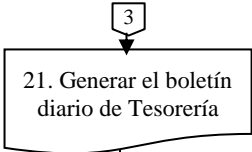
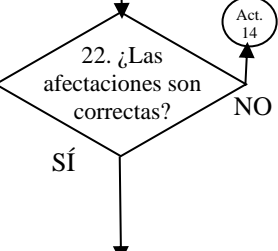
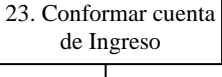
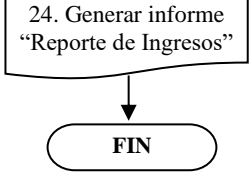
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-012
		VERSIÓN	07
	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Verificar si los ingresos son recursos propios, en caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No 10.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Registro formato contable C02 SYSMAN  Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 6 min Min:2 min Prom:4 min
6		Consultar los movimientos de ingreso de cada cuenta una vez ingresado al portal bancario.	Profesional responsable del Área. Área de Tesorería		Documento externo: Portales bancarios	Max: 10 min Min:6 min Prom:8 min
7		Imprimir la nota crédito de las consignaciones y transferencias bancarias que se encuentran en el portal bancario y entregar al auxiliar administrativo.	Profesional Responsable del Área Área de Tesorería		Nota crédito o Consignación generada en Sysman	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
8		Recibir la nota crédito o consignación e identificar la fuente de procedencia de las consignaciones recibidas por transferencias u otros medios.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Nota crédito o consignación generada en Sysman	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
9		Verificar si se logró identificar la procedencia de los recursos, en caso de NO ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No 11.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Nota crédito o consignación generada en Sysman	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
10		Registrar mediante una nota en acreedores en el sistema de información financiera; esto mientras se conoce la procedencia del ingreso.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Nota bancaria	Max: 8 min Min:4 min Prom:6 min
11		Registrar una vez conocida la procedencia de los dineros en el sistema SYSMAN afectando contable y presupuestalmente las partidas generando el respectivo comprobante de ingreso.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso Sysman	Max: 10 min Min:6 min Prom:8 min
12	 	Imprimir el comprobante de ingreso.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso Sysman	Max: 3 min Min:1 min Prom:2 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-012
		VERSIÓN	07
	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Verificar si los registros contables y presupuestales de los ingresos generados en el sistema coinciden con la información de los documentos bases, si esto NO es correcto continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 15.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Comprobante de ingreso Sysman	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
14		Realizar la corrección del comprobante de ingreso en el aplicativo Sysman	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso Sysma	Max: 10 min Min:4 min Prom:7 min
15		Firmar el comprobante de ingreso.	Profesional Responsable del área Área de Tesorería		Comprobante de ingreso Sysman	Max: 10 min Min:6 min Prom:8 min
16		Verificar si lo registrado en el sistema de información financiera hace referencia a una cuenta por cobrar, en caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No 19.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Comprobante de ingreso o nota bancaria	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
17		Verificar si la edad de la cartera supera los 90 días o más según formato “Bitácora de ingresos o cobro de cartera A-GFI-FT-016” en caso de ser mayor continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad 19.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	“Bitácora de ingresos o cobro de cartera A-GFI-FT-016”	Max: 6 min Min:2 min Prom:4 min
18		Realizar el cobro de cartera por parte del gerente del proyecto según las indicaciones del formato “Bitácora de ingresos o Cobro de cartera A-GFI-FT-016”.	Gerente del proyecto <b>Área correspondiente</b>		“Bitácora de ingresos o Cobro de cartera A-GFI-FT-015”.	Max: 6 min Min:2 min Prom:4 min
19		Relacionar copia de los comprobantes de ingreso y remitir al subproceso de presupuesto, en el formato “Entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001”	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		“Entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001”	Max: 6 días Min: 2 días Prom: 4 días
20		Verificar los movimientos afectados por tesorería. Si son correctos continuar con la siguiente actividad, en caso contrario volver a la actividad No 14.	Auxiliar administrativo <b>Área de presupuesto</b>	X	Comprobante de ingreso Sysman	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-012
		VERSIÓN	07
	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Generar en el sistema SYSMAN el boletín diario de tesorería.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Boletín diario de tesorería (Formato T02 Sysman)	Max: 6 min Min:2 min Prom:4 min
22		Verificar que las afectaciones contables coincidan con los valores registrados en los documentos base. Sí es correcto continuar con la siguiente actividad, en caso contrario volver a la actividad 14.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Comprobante de ingreso Sysman	Max: 6 min Min:2 min Prom:4 min
23		Conformar la cuenta de ingreso con sus respectivos soportes, archivando en forma cronológica y numérica.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso Sysman	Max:4 min Min:2 min Prom:3 min
24		Generar el informe del reporte de ingresos (Ingresos CUD, Convenios y otros) a fin de mes y relacionarlos en el formato para entregar al subproceso de presupuesto para su respectiva firma de recibido.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		“Resumen de ingresos CUD A-GFI-FT-005” únicamente para el caso de ingresos CUD	Max: 45 min Min:15 min Prom:30 min

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento		
02	Se modificaron y se ajustaron la mayoría de las actividades de la versión 01; ya que en gran medida ha cambiado la funcionabilidad de dicho procedimiento; dentro de los cambios más relevantes se encuentran la discriminación y clasificación de los ingresos según su origen; como puede ser tanto propios como del Distrito.	02/05/2011	<b>LEYDI PAOLA BUITRAGO CONTRERAS</b> Auxiliar Administrativo Área Tesorería <b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO</b> Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Con respecto a la versión 02 se modificó en:  La actividad No. 02 se dividió en 2 actividades; donde la 1ra. actividad se desagrega en el recibimiento de los documentos que soportan el ingreso y la 2da. Actividad en la clasificación de la documentación según el concepto  Después de la actividad 9 se incluyeron la actividad 10 y 11 donde se establece la actividad “revisión de la cartera vencida y la realización del cobro de cartera respectivamente”, incluyendo a la vez el instructivo y el formato para el cobro de la cartera	12/09/2011	<b>HERNAN SALINAS MARTINEZ</b> Profesional responsable área Área Tesorería <b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO</b> Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GFI-PR-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 7</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

	Se ajustó el código del formato Entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-019 a A-GDO-FT-001		
04	<p>Con respecto a la versión 03 el procedimiento se modificó en:</p> <p>Se incluyeron las actividades 6 y 7 ya que con la creación del instructivo “Directriz para depósitos en cuentas bancarias” era necesario referencias dichos lineamientos del instructivo dentro del presente procedimiento</p>	02/10/2012	<p><b>HERNAN SALINAS MARTINEZ</b> Profesional responsable área Área Tesorería</p> <p><b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO</b> Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
05	<p>Con respecto a la versión 04 el procedimiento se modificó en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se cambia el termino tesorero por responsable del área de Tesorería.</li><li>• En los documentos de referencia se elimina el instructivo A-GFI-IN-007 cobro de cartera</li><li>• En la descripción del procedimiento paso 1 se modifica “recibir las cuentas por cobrar de contabilidad” por “recibir los formatos de cuentas por cobrar provenientes de contabilidad”</li><li>• En paso 1 punto de control se adiciona el siguiente texto: “para el caso de baños, revisar documentación anexa, firmas, valores y continuidad de fechas”</li><li>• En el paso 2 se modifica “clasificar según el concepto de ingreso” por “clasificar según la fuente y concepto de procedencia de los recursos”</li><li>• El paso 3 se modifica completamente en el flujograma “ingresar datos en formato cuentas por cobrar” por “Consultar portales bancarios”</li><li>• En el paso 3 en descripción se modifica “ingresar datos del documento de cuentas por cobrar en el formato de cuentas por cobrar” por “Ingresar al portal bancario y consultar los movimientos de ingreso de cada cuenta” y se elimina la información de “documento/registro, y observaciones”</li><li>• En el paso 4 se adiciona “ingresar al portal bancario, consultar e imprimir la nota crédito y transferencias bancarias”</li><li>• En el paso 5 se modifica en el flujograma la palabra “origen” por “fuente de procedencia de los recursos”</li><li>• En el paso 5 punto control se adiciona “correos y memorandos”</li><li>• En el paso 7 en el diagrama de flujo se modifica “identificar el origen de las consignaciones” por “registrar en una cuenta de acreedores”</li><li>• En el paso 7 en descripción se modifica el texto y se añade lo siguiente “Registrar mediante una nota en acreedores en el sistema de información financiera; esto mientras se conoce la procedencia del ingreso”</li></ul>	29/11/2019	<p><b>EILIN SIERRA LOZANO</b> Profesional contratista Área tesorería</p> <p><b>DANIELA JOYA MORA</b> Profesional contratista Área tesorería</p>



	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-012
		VERSIÓN	07
	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>En el paso 8, descripción de proceso se modifica “una vez conocida la procedencia de los dineros se afecta y se ingresa contable y presupuestalmente en el aplicativo Sysman...” por “registrar en el sistema Sysman, afectando contable y presupuestalmente las partidas”</li><li>En el paso 9 en descripción se elimina “se elabora... el comprobante de consignación”</li><li>Paso 9 observaciones se cambia “para el caso de los ingresos del distrito se elabora un comprobante ingresos CUD y se imprime” por “Esta actividad igualmente se aplica para recaudos baños públicos”</li><li>En paso 13 en descripción se adiciona “verificar si son correctos los comprobantes de ingreso y consignación para proceder a firmarlos...”</li><li>En el mismo paso 13 se modifica el instructivo A-GFI-IN-007 (obsoleto) por el formato A-GFI-FT-016 tanto en descripción como en documento/registro.</li><li>Se ajusta el procedimiento según manual E-MEJ-MA-002 “elaboración y control de documentos”.</li><li>Se añaden documentos/registros en los puntos 4, 5, 8, 11, 12, 17, 19 y 20</li></ul>		
06	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el procedimiento al nuevo formato vigente.</li><li>Se crea la actividad No 2 para simplicidad del lector, lo cual modifica todo el consecutivo.</li><li>Se modifica la actividad No 13 pasando de “Verificar si los registros contables y presupuestales de los ingresos generados en el sistema cumplen con la información necesaria, Sí esto es correcto continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 11” a “Verificar si los registros contables y presupuestales de los ingresos generados en el sistema coinciden con la información de los documentos bases, si esto NO es correcto continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 15”.</li><li>Se crea la actividad No 14.</li><li>Se modifica la actividad No 15 pasando de “Verificar si son correctos los comprobantes de ingreso para proceder a firmarlos, Sí es correcto continuar con la siguiente actividad, en caso contrario volver a la actividad 10” a “firmar el comprobante de ingreso”; esto porque la verificación ya se hace en la actividad 13.</li><li>Se crea la actividad No 16 para aclarar que la verificación de la cartera sólo se hace si lo registrado en el sistema de información financiera fue derivado de una cuenta por cobrar.</li><li>Se modifica la actividad No 20 cambiando la actividad de remisión pasando de la actividad 10 a la actividad 14.</li><li>Se modifica la actividad No 22 pasando de “Verificar que las afectaciones contables</li></ul>	22/09/2021	<b>DANIELA JOYA MORA</b> Profesional contratista Área tesorería

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-012
		VERSIÓN	07
	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	estén correctas. Sí es correcto continuar con la siguiente actividad, en caso contrario volver a la actividad 10” a “Verificar que las afectaciones contables coincidan con los valores registrados en los documentos base. Sí es correcto continuar con la siguiente actividad, en caso contrario volver a la actividad 14”.		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza ajuste a la Versión del documento</li></ul>		
07	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022