
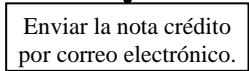
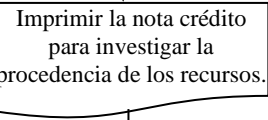
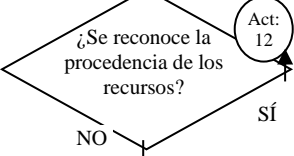

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-016
		VERSIÓN	02
	DEPURACIÓN DE ACREEDORES	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar la depuración de acreedores mediante la realización de las notas bancarias, comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso según sea el caso para devolver los recursos a la Secretaría de Hacienda o reintegrar los recursos al presupuesto de la entidad.
ALCANCE	Comienza con la consulta de los movimientos de ingreso de cada cuenta bancaria y finaliza con el archivo de la documentación según los lineamientos del Instructivo A-GDO-IN-01.

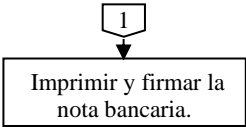
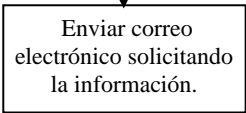
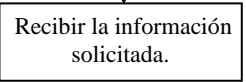

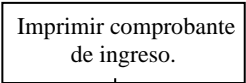
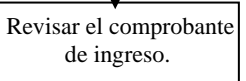

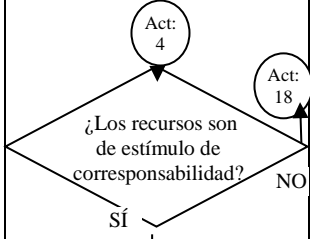
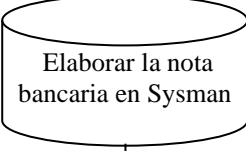

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Acreedor	Un acreedor es aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
Egreso	Comprobante que realiza el área de tesorería para legalizar los recursos que salen de la entidad.
Ingreso	Comprobante que realiza el área de tesorería para legalizar los recursos que ingresan a la entidad.
Nota crédito	Comprobante bancario que refleja los recursos que ingresan en las cuentas bancarias de la entidad.
Sysman	Aplicativo de información financiera y administrativa del IDIPRON.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La depuración de acreedores correspondientes a recursos de beneficiarios de estímulo de corresponsabilidad debe hacerse cuando se cumpla 180 días sin reclamar los recursos según las directrices de la resolución vigente.
2	La devolución de los recursos de hace a la Secretaría de Hacienda si los recursos son Distrito o al presupuesto de la entidad si los recursos son administrados. En el auxiliar contable del aplicativo Sysman se identifica la fuente de los recursos, los del distrito tienen auxiliar 1000 y los administrados tienen auxiliar 3000.
3	Mensualmente se realiza una revisión de los acreedores para identificar el tiempo que llevan como acreedor y hacer la depuración de los que haya lugar.

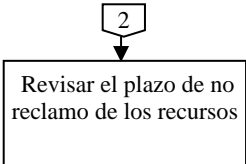
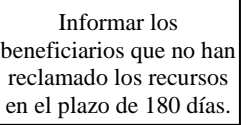
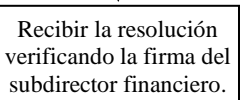
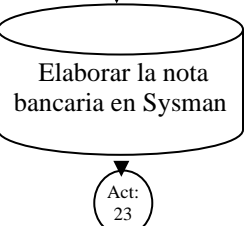
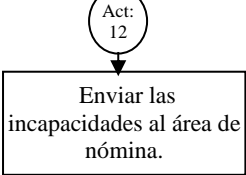
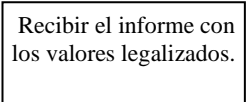
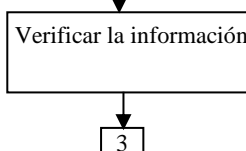
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Consultar los movimientos de ingreso de cada cuenta una vez ingresados al portal bancario.	Profesional responsable del Área. Área de Tesorería		Documento externo: Portales bancarios	Max: 10 min Min:6 min Prom:8 min
2		Enviar por correo electrónico la nota crédito de las consignaciones y transferencias bancarias que se encuentran en el portal bancario al entregar al auxiliar administrativo.	Profesional responsable del Área. Área de Tesorería		Correo electrónico	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
3		Imprimir la nota crédito para investigar la procedencia de los recursos.	Auxiliar / Técnico administrativo Área de Tesorería		Nota crédito	Max: 4 min Min:2 min Prom:3 min
4		Verificar si se reconoce la procedencia de los recursos, de ser así pasar a la actividad 12, de lo contrario pasar a la siguiente actividad.	Auxiliar / Técnico administrativo Área de Tesorería	X		Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
5		Registrar en el aplicativo Sysman mediante Nota Bancaria el acreedor.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Nota Bancaria	Max: 12 min Min: 8 min Prom: 10 min

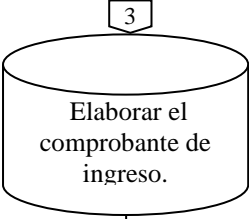
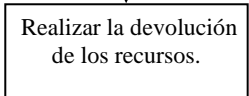
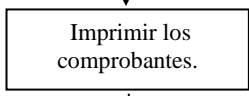
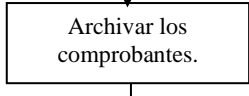
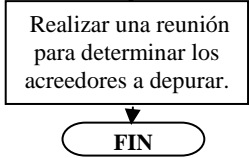
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-016
		VERSIÓN	02
	DEPURACIÓN DE ACREEDORES	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Imprimir la nota bancaria y firmarla.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Nota bancaria	Max: 7 min Min: 3 min Prom: 5 min
7		Enviar correo electrónico a todas las áreas instituto solicitando que si conocen la procedencia de los recursos informen al área de tesorería.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Correo electrónico	Max: 16 min Min: 10 min Prom: 8 min
8		Recibir vía correo electrónico u oficio la información solicitada por parte del área correspondiente.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Correo electrónico u Oficio	Max: 6min Min: 4min Prom: 5 min
9		Realizar comprobante de ingreso en el aplicativo Sysman afectando la cuenta acreedor contra la cuenta bancaria.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso	Max: 25 min Min: 15 min Prom: 20 min
10		Imprimir el comprobante de ingreso.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso	Max: 6min Min: 2min Prom: 4 min
11	 	Revisar el tercero, la imputación contable y la imputación presupuestal del comprobante de ingreso.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Comprobante de ingreso	Max: 25 min Min: 15 min Prom: 20 min
12		Verificar si los recursos corresponden a beneficiarios de estímulo de corresponsabilidad, de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario los recursos corresponden a incapacidades del área de nómina, pasar a la actividad 18.		X		Max: 10 min Min: 6min Prom: 8min
13	 	Elaborar en el aplicativo Sysman la nota bancaria de los beneficiarios que al momento de hacer el cargue de estímulo de corresponsabilidad no han reclamado la tarjeta prepago.	Técnico / Auxiliar administrativo / Profesional Área de Tesorería		Nota Bancaria	Max: 30 min Min: 60 min Prom: 45 min


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-016
		VERSIÓN	02
	DEPURACIÓN DE ACREEDORES	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Revisar en el auxiliar contable mensualmente si el beneficiario cumplió o está próximo a cumplir el plazo de 180 días sin reclamar los recursos.	Técnico / Auxiliar administrativo / Profesional Área de Tesorería	x	Auxiliar contable	Max: 2 horas Min: 8 horas Prom: 5 horas
15		Informar al “Equipo de consolidación de estímulo de corresponsabilidad - convenios Distrito Joven” mediante correo electrónico los beneficiarios que cumplieron 180 días para que en la resolución se autorice el reintegro de los recursos al presupuesto de la entidad o a la Secretaría de Hacienda según la naturaleza de los recursos.	Técnico / Auxiliar administrativo / Profesional Área de Tesorería		Correo electrónico	Max: 6 min Min: 14 min Prom: 10 min
16		Recibir por parte del “Equipo de consolidación de estímulo de corresponsabilidad - convenios Distrito Joven” la resolución radicada y visar la firma del subdirector administrativo para hacer la depuración de los acreedores de estímulo de corresponsabilidad.	Técnico / Auxiliar administrativo / Profesional Área de Tesorería		Resolución Correo electrónico	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
17		Elaborar Nota Bancaria en el aplicativo Sysman cancelando el acreedor de la cuenta contable, para devolver recursos distrito (auxiliar 1000) realizar un comprobante de egreso y para devolver los recursos administrados (auxiliar 3000) realizar un memorando a presupuesto.	Técnico / Auxiliar administrativo / Profesional Área de Tesorería		Nota bancaria Comprobante de egreso / Memorando	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
18		Enviar mediante correo electrónico al área de nómina las incapacidades de los empleados pertenecientes a la planta del Idipron que fueron consignadas en las cuentas bancarias del Instituto.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Correo electrónico	Max: 16 min Min: 10 min Prom: 8 min
19		Recibir informe legalización valores incapacidades por parte del área de nómina.	Técnico administrativo / Responsable del Área Área de Tesorería		Correo electrónico Legalización valores incapacidades	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
20		Verificar la información registrada en el auxiliar de acreedores Sysman de incapacidades contra el informe legalización valores incapacidades.	Técnico administrativo Área de Tesorería	x	Auxiliar de Acreedores Legalización valores incapacidades	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-016
		VERSIÓN	02
	DEPURACIÓN DE ACREEDORES	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Elaborar en el aplicativo Sysman el comprobante de ingreso cancelando el acreedor contra la cuenta de deudores por incapacidades.	Técnico administrativo Área de Tesorería		Comprobante de Ingreso	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
22		Realizar la devolución de los recursos a la Secretaría de Hacienda mediante comprobante de egreso.	Técnico administrativo Área de Tesorería		Comprobante de egreso	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
23		Imprimir y firmar los comprobantes de ingreso y egreso para tener el soporte físico de lo que se gestionó en el área.	Técnico administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso y egreso	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
24		Archivar los comprobantes según los lineamientos del Instructivo A-GDO-IN-01.	Técnico administrativo Área de Tesorería		Comprobante de ingreso y egreso	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
25		Realizar bimestralmente una reunión para listar los acreedores vigentes revisando los auxiliares, identificando las partidas, los saldos y la antigüedad de las partidas para hacer la depuración correspondiente.	Profesional responsable del Área Auxiliar / Técnico administrativo Área de Tesorería	X	Acta de reunión y Auxiliares generados en Sysman.	Max: 4 horas Min: 1 hora Prom: 2,5 horas

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el documento para identificar oportunamente los acreedores, asegurar su seguimiento y así garantizar la depuración de estos.	02/12/2021	<b>LUZ AIDA RAMIREZ</b> Responsable del Área Área de Tesorería
02	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	<b>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ</b> PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-016
		VERSIÓN	02
	DEPURACIÓN DE ACREEDORES	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

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