

COPIA CONTROLADA


Objetivo y alcance Atender la recepción de ingresos por los diferentes conceptos: Recursos propios, recursos del Presupuesto Departamental provenientes de entidades del orden nacional, de la tesorería general del departamento, de empresas no financieras departamentales (ordenanza 39/98), reintegro de recursos por convenios y/o contratos y Recursos de capital provenientes de los rendimientos financieros en general, garantizar los registros oportunos para dar cumplimiento y buen manejo al Boletín diario de caja-banco.

Contenido

| # | ACTIVIDADES (QUE) | DESCRIPCIÓN (COMO) | RESPONSABLE (QUIEN) | RESULTADO |
|---|--|---|-------------------------|---|
| 1 | Verificar Presupuesto de Ingresos | Una vez aprobado el Presupuesto de Ingresos por parte de la Asamblea Departamental y cargado en el Programa de Presupuesto SICOE, se verifican los ingresos que se recaudarán durante el año. | Tesorero | Presupuesto de ingresos verificado |
| 2 | Verificar la cuenta de cobro que genera el ingreso | Cuando aplica, se verifica que la cuenta de cobro que genera el ingreso esté acorde con los requerimientos | Técnico de Tesorería | Cuenta de Cobro revisada |
| 3 | Formular Plan Anualizado de Caja | De acuerdo con la proyección de los ingresos que se recaudarán durante el año se formula el Plan Anualizado de Caja conforme a los meses del año en los cuales se espera que ingresen los recursos presupuestados, verificando cada fuente. | Tesorero | PAC |
| 4 | Verificar cuentas bancarias | La Tesorero verifica diariamente cada una de las cuentas que tiene activas en los bancos e imprime soporte de consignación, identifica los recursos que la originaron y se pasa a la técnico para que proceda a registrar el ingreso en el sistema. | Tesorero | Reporte diario de bancos |
| 5 | Recibir soportes del recaudo | Recibe los soportes equivalentes de recaudos, consignaciones, notas crédito, entre otros. Con sus respectivos soportes físicos donde se reflejan los recursos por los cuales se recibió la consignación. | Técnico de Tesorería | Soportes Consignaciones Notas crédito |
| 6 | Clasificar tipo de Recaudo | Clasifica el tipo de recaudo al que corresponde el soporte recibido y verifica si existe o no la causación de la cuenta por cobrar, para definir si es un abono o cancelación de la misma u otro concepto de recaudo. | Profesional Presupuesto | Ingresos clasificados |

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|----|--|--|----------------------|------------------------------|
| 7 | Identificar el concepto presupuestal del recaudo | Identificar el concepto y código presupuestal con ayuda de las herramientas que nos brinda el módulo de presupuesto SICOF; si no se logra identificar lo anterior, se solicita apoyo al Profesional Universitario encargado del área de Presupuesto. | Contabilidad | Conceptos presupuestales |
| 8 | Identificar la contabilización del recaudo | Identificar las cuentas contables correspondientes al recaudo, de acuerdo a los conocimientos que tiene el técnico de la entidad y en contabilidad. Si en el momento de asignar dichas cuentas no se tiene total claridad se contará con el apoyo del profesional universitario encargada del área de contabilidad. | Técnico de Tesorería | Cuentas contables |
| 9 | Verificar recaudos en SICOF-Tesorería | Contando con todos los soportes respectivos de cada uno de los recaudos, se verifica que estos no hayan sido ingresados anteriormente en el sistema, asegurándonos de que no se presente ningún registro doblemente. | Técnico de Tesorería | Confiabledad en los recaudos |
| 10 | Registrar Recaudo | Una vez teniendo los pasos anteriores con información confiable se procede a realizar el respectivo registro en el sistema SICOF-Tesorería, quedando en un estado de borrador. | Técnico de Tesorería | Registro movimientos diarios |
| 11 | Aprobación del Registro | Se aprueba el registro por parte del Tesorero. | Tesorero | Registro Aprobado |
| 12 | Generar el comprobante de ingreso | Los documentos soportes de cada uno de los recaudos se pasan a las áreas de contabilidad y presupuesto para verificar que la información este correcta para que el técnico pueda proceder a dar por aprobado cada uno de los recaudos asignándole en el sistema un consecutivo para dar control realizado y así generar una actualización del boletín caja-banco Genera en el sistema el comprobante de ingreso y anexa los documentos soportes del recaudo, o plasma el número del documento en el soporte. | Técnico de Tesorería | Comprobante de Ingreso |
| 13 | Archivar documentos | Archiva el reporte de ingresos con los documentos soportes del recaudo cuando se trata de soportes físicos; relacionando el número de comprobante de ingreso en el cual se registró el ingreso al banco. | Archivo | Documento soporte |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE INGRESOS | Código: P-GF-14 |
| | | Versión: 05 |
| | | Aprobación: 19/11/2020 |
| | | |

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Control de cambios

| Código | Fecha | Versión | Descripción del cambio |
|---------------|--------------|----------------|--|
| P-GF-14 | 10/10/2016 | 1 | No aplica para esta versión |
| P-GF-14 | 29/05/2018 | 2 | Se actualiza el procedimiento con el decreto de la Gobernación |
| P-GF-14 | 11/10/2018 | 3 | Se escinde el procedimiento de modificación del presupuesto mediante decreto |
| P-GF-14 | 24/06/2020 | 4 | Se crean 2 nuevos pasos en el Procedimiento |
| P-GF-14 | 19/11/2020 | 5 | Se actualizan algunos responsables |