

Objetivo: Realizar la identificación, registro y control de los ingresos de Indeportes Antioquia.


Alcance: Aplica para los siguientes conceptos: transferencias del Departamento de Antioquia, transferencias de las entidades industriales y comerciales del Estado (Ordenanza Departamental 25E de 1997, modificada por la Ordenanza Departamental 39 de 1998), reintegro de incapacidades por parte de las EPS y ARL, rendimientos financieros generados por entidades financieras, reintegro de recurso no ejecutado y rendimientos financieros de convenios y/o contratos, entre otros.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1P	Identificar las fuentes de ingreso	Una vez aprobado el Presupuesto para Indeportes Antioquia por parte de la Asamblea Departamental, y realizadas las acciones por parte de la Entidad (Cargue del Presupuesto en la en la ERP financiera), se procede con la identificación de las fuentes de ingreso que se deben recaudar durante cada vigencia.	Tesorero (a) General	Presupuesto de ingresos
2H	Formular Plan Anualizado de Caja	De acuerdo con las cifras aprobadas en el presupuesto para cada vigencia y teniendo en cuenta la información remitida por las demás áreas de Indeportes Antioquia, se procede a realizar la proyección de los ingresos por cada una de las fuentes de financiación para cada vigencia fiscal y la periodicidad del recaudo de los mismos .	Tesorero (a) General	Plan Anualizado de Caja (ingresos)
3H	Elaborar Documento de Cobro	De acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan Anualizado de Caja (ingresos), se procede a elaborar el documento establecido por Indeportes Antioquia para realizar el respectivo cobro del recurso.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Documento de cobro elaborado
4V	Revisar información para el cobro	Una vez elaborado el documento de cobro en el aplicativo financiero establecido por Indeportes Antioquia, el tesorero (a) general procede con la verificación de la información que se encuentre acorde a lo establecido en el PAC de ingresos, igualmente se verifica información del tercero, número de cuenta bancaria donde se deben consignar los recursos. Si la información cumple con los requerimientos, esta se aprueba, en caso contrario se hace devolución al anterior paso.	Tesorero (a) General	Documento de cobro revisado y aprobado
5H	Enviar documento de cobro	Se envían por correo electrónico documentos de cobro acompañados de formatos en Excel de CDP y RCP establecidos por la Gobernación. Para las transferencias de las EICE sólo se envía el documento de cobro. Lo anterior con copia al Tesorero(a) General.	Tesorero (a) General Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Documentos de cobro enviados por correo electrónico.

		PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE INGRESOS		Código: P-GF-14
				Versión: 07
				Aprobación: 7/11/2024
				COPIA CONTROLADA
6V	Verificar Movimientos cuentas bancarias	El Tesorero General verifica diariamente cada una de las cuentas bancarias que tiene activas en las Entidades Financieras, extrayendo información sobre los movimientos que generan ingresos para la entidad y procede con su envío al Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo para su identificación.	Tesorero General	Reporte diario de bancos
7H	Solicitar soportes	El Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo solicita los soportes asociados a los ingresos identificados en las cuentas bancarias, para la elaboración del comprobante de ingreso.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Comunicación interna radicada con soportes adjuntos
8V	Identificar o verificar el concepto presupuestal del ingreso.	Identificar o verificar según el caso, el número de concepto donde se encuentra inmerso el rubro presupuestal con ayuda de las herramientas que nos brinda el ERP de la Institución; si no se logra lo anterior, se solicita apoyo al Profesional Universitario del área de Presupuesto.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo Profesional presupuesto	Imputación presupuestal identificada y/o verificada
9V	Identificar la imputación contable del ingreso.	Identificar las cuentas contables correspondientes al ingreso, de acuerdo al Plan de cuentas de la Institución. Si en el momento de asignar dichas cuentas no se tiene total claridad se contará con el apoyo del Profesional Universitario del área de contabilidad.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo Profesional en contabilidad	Imputación contable identificada.
10H	Elaborar el comprobante de ingreso	Una vez se cuente con los documentos soportes y definida la imputación presupuestal y contable del ingreso, se procede con la elaboración del comprobante de ingreso en el ERP de la Entidad, y se deja en un estado de borrador.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Comprobante de ingreso en borrador
11H	Radicar ruta de ingresos	Se radica ruta de ingresos donde se indexan cada uno de los soportes correspondientes al comprobante elaborado en el ERP en estado de borrador, con el fin de que surta las etapas de aprobación por parte del Tesorero(a) General y las áreas de contabilidad y presupuesto.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Número de radicado.
12V	Aprobar comprobante de ingreso	Una vez verificada la información presupuestal, contable y financiera por parte de los responsables, con la debida confirmación por medio de la ruta de ingresos radicada, se procede con la aprobación del comprobante de ingreso en el ERP financiero.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Comprobante de ingreso aprobado con consecutivo.
13H	Archivar	Se archiva el comprobante de ingreso con sus respectivos soportes documentales, en la carpeta digital de SharePoint de OF_Tesoreria - 1_PROCESO INGRESOS.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Comprobante de ingreso archivado.

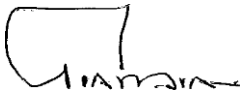






		PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE INGRESOS		Código: P-GF-14
				Versión: 07
				Aprobación: 7/11/2024
				COPIA CONTROLADA
14H	Indexar al expediente	En el proceso de Gestión documental de la información financiera de Indeportes Antioquia, se procede con la indexación al índice de expediente electrónico, con la información correspondiente a cada comprobante de ingreso, lo anterior para su custodia.	Técnico Administrativo o Auxiliar Administrativo	Comprobante de ingreso indexado.

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
P-GF-14	31/05/2024	6	Revisión y actualización con Manual de Políticas contables vigente.
P-GF-14	28/08/2024	7	Actualización de cada una de las actividades del procedimiento, con su respectiva descripción, responsable y resultado.

Aprobado por

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Fabián Darío Arango Profesional Universitario Contabilidad	 Verónica Urrea Gallo Tesorera General	 Verónica Urrea Gallo Subgerente Administrativo y Financiero (E)
 Manuela Velásquez Rengifo Auxiliar Administrativo	 Ana Milena Bernal Gómez Profesional Especializado (Contratista)	