


GF – P12	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE INGRESOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO


Describir los pasos que intervienen en la recepción y registro de los ingresos que recibe la Entidad por diferentes conceptos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se inicia la gestión de recaudo y recibo de efectivo de otros conceptos hasta el registro en el sistema de información financiero Atlantis.

3. DEFINICIONES

- **Banco:** Institución Financiera para el manejo de recursos de ahorro y crédito.
- **Cheque:** Título de Valor que contiene una orden incondicional de pago, dada por una persona (librador) a una institución de Bancaria (librado) para pagar a un beneficiario.
- **Dividendos:** Se considera como dividendo la cuota parte que corresponda a cada acción en las utilidades de las compañías anónimas y demás contribuyentes asimilados, incluidas las que resulten de cuotas de participación en sociedades de responsabilidad limitada.
- **Déficit:** Cuando los gastos superan los ingresos de una vigencia.
- **Ingresos:** Son todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la entidad para llevar a cabo su operatividad. (Rendimientos financieros, IPU, regalías, dividendos, transferencias distritales, tramites de movilidad, entre otros).
- **IPU: Impuesto Predial Unificado:** Impuesto predial unificado es un gravamen que recae sobre la propiedad, posesión o usufructo de toda clase de bienes inmuebles y su valor anual está determinado por la aplicación de las tarifas que en este mismo. (Es recaudado por los entes territoriales: Alcaldías).
- **PAC:** Plan anual mensualizado de Caja: Programa anual mensualizado de caja, fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto máximo mensual de los fondos disponibles para asumir los compromisos.
- **Regalías:** Compensación por el uso de la propiedad ajena basada sobre un porcentaje acordado de los ingresos resultantes de su uso.

GF – P12	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE INGRESOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- **Rendimientos Financieros:** Ganancia o Utilidad que produce una inversión o negocio. Usualmente se expresa en términos de porcentaje anual sobre la inversión.
- **Transferencia Electrónica:** Es el envío de recursos financieros de una cuenta, ya sea propia o de terceros a través de los sistemas electrónicos de las Instituciones Bancarias.
- **Transferencias Distritales:** Son los recursos recibidos por la alcaldía por concepto de IPU-Vigencia Anterior y Vigencia Actual.
- **Tramites de movilidad:** son todos aquellos conceptos generados por estampillas que deben de ser cancelados para el trámite de transporte.

4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

- Todos los ingresos se registran en el sistema de información financiero Atlantis dentro del periodo contable vigente.
- Si se recibe el cheque directamente se procede a realizar un recibo de caja y se envía a la fiducia u otra entidad bancaria que disponga la tesorería para su consignación y se registran en el sistema de información financiero Atlantis.

5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1. GESTIONAR LOS RECURSOS

El asesor financiero se encarga de gestionar el cobro de las cuentas por cobrar y recaudar los dineros proyectados dentro de la vigencia e informar al Tesorero General para que realice lo pertinente.

GF – P12	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE INGRESOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.2. VERIFICAR LOS INGRESOS

El Tesorero General se encarga de verificar diariamente los saldos de los bancos (por medio online y telefónicamente) e informa verbalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.2.3. REGISTRAR EN EL SISTEMA LA INFORMACION VERIFICADA

El técnico de Tesorería se encarga de registrar en el sistema de información financiero, la siguiente información: El valor, la fecha, la cantidad, el concepto, si pertenece a Transferencias Distritales y Municipales, Transporte y rendimientos financieros en general, tipo de consignación y la cuenta que va afectar, generando el Comprobante de ingreso correspondiente. En el caso que sea un ingreso no contemplado en el presupuesto, se informa a presupuesto. (Ver GF-05 Procedimiento para modificar el presupuesto).

5.2.4. ARCHIVAR COMPROBANTE DE INGRESOS

Una vez se ha registrado la información en el PAC, el técnico de Tesorería procede a archivar el comprobante de ingreso en la carpeta correspondiente

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Comprobante de Ingreso

7. NORMATIVIDAD

- Ley 128 de 1993
- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ley 42 de 1993
- Ley 80 de 1993

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero
2	26/08/2014	Se realizan los cambios requeridos, por la implementación del software financiero Atlantis. La descripción de actividades se modificó de la siguiente forma:	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero

GF – P12	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE INGRESOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron ajustes en las observaciones, quedando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Todos los ingresos se registran en el sistema de información financiero Atlantis dentro del periodo contable vigente. - Si se recibe el cheque directamente se procede a realizar un recibo de caja y se envía a la fiducia u otra entidad bancaria que disponga la tesorería para su consignación y se registran en el sistema de información financiero Atlantis. 2. Se realizaron ajustes a la actividad N° 3 "REGISTRAR EN EL SISTEMA LA INFORMACION VERIFICADA", en lo relacionado del responsable de realizar la actividad, quedando de la siguiente manera: El asesor de la subdirección financiera y administrativa se encarga de registrar en el sistema de información financiero Atlantis, la siguiente información: El valor, la fecha, la cantidad, el concepto, si pertenece a Transferencias Distritales y Municipales, Transporte y rendimientos financieros en general, tipo de consignación y la cuenta que va afectar, generando el Comprobante de ingreso correspondiente. En el caso que sea un ingreso no contemplado en el presupuesto, se informa a presupuesto. (Ver GF-05 Procedimiento para modificar el presupuesto). 3. Se elimina la actividad N° 4 REGISTRAR EN EL PLAN ANUALIZADO CAJA (PAC) 4. Para la actividad "ARCHIVAR COMPROBANTE DE INGRESOS", se cambia al responsable de la actividad, quedando de la siguiente manera: Una vez se ha registrado la información en el PAC, el asesor de la subdirección financiera y administrativa procede a archivar el comprobante de ingreso en la carpeta correspondiente 	
3	11/08/2017	<p>Cambio de formato del documento- Eliminación del flujograma</p> <p>En las actividades 3 y 4 se cambia el cargo asesor de la subdirección financiera por Técnico de tesorería</p>	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero