

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 05
		Fecha 07/06/2018

## 1. OBJETIVO

Realizar el recaudo, registro y salvaguarda de los dineros que el Instituto para la Economía Social – IPES recibe por diferentes conceptos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación, registro, control y manejo de los ingresos recibidos por parte de la tesorería del IPES.

## 3. RESPONSABLES

El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es el/la responsable de liderar la gestión financiera de la entidad.

El/La tesorero/a es el responsable de realizar el recaudo, registro y salvaguarda de los dineros que ingresan a la entidad por diferentes conceptos.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- a. Se perciben ingresos por concepto de arrendamientos, cuotas de sostenimiento y acuerdos de pago de los proyectos comerciales, ferias temporales, plazas de mercado, quioscos y puntos de encuentro, además se reciben ingresos por concepto de reembolsos de avances y cajas menores, reintegro de impuestos de avances y cajas menores, incapacidades, transferencias del distrito, rendimientos financieros, aportes de convenios, indemnizaciones, entre otros.
- b. Formas de recaudo de los ingresos del IPES: se hace mediante recaudo por ventanilla o mediante los ingresos recibidos en las cuentas bancarias a través de abonos, consignaciones y transferencias bancarias. Inicia con la información de los ingresos reportados por el banco, la presentación de liquidaciones de ingresos o el recibo de pago de los recaudos por ventanilla y finaliza con el registro de la nota crédito o comprobante de ingreso.
- c. Los ingresos deben estar soportados de tal forma que se pueda identificar su concepto y efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente.
- d. Se debe establecer si los ingresos afectan o no el presupuesto de la entidad, para así realizar su registro.
- e. La tesorería del IPES indica la cuenta bancaria donde debe ingresar el dinero que otras entidades abonan por concepto de aportes de convenios. Se realiza un análisis de los saldos bancarios, evitando así la concentración de dinero, que no se sobrepase el porcentaje máximo permitido en cada banco, dando cumplimiento a los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería en lo relacionado con el control de riesgos de inversión.
- f. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de recursos propios se registran afectando el presupuesto de la entidad, por el contrario si

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Fecha 07/06/2018

son de recursos de transferencia no afectan el presupuesto y deben ser luego girados a la Dirección Distrital de Tesorería.

- g. Las transferencias de la Secretaría Distrital de Hacienda se registran de manera que si corresponden a la vigencia afectan el presupuesto de la entidad y si son de reservas, no lo afectan. Se debe realizar la conciliación entre los valores reportados por la Secretaría Distrital de Hacienda y los registrados en el sistema de información Goobi, teniendo en cuenta además de la vigencia, si son de funcionamiento o inversión.
- h. Los reintegros e impuestos retenidos en las cajas menores y avances se recaudan por ventanilla y están soportados mediante el formato de reintegro, con el visto bueno del grupo de trabajo de contabilidad del IPES.
- i. Los abonos que realizan las EPS por concepto de incapacidades, se registran sin afectación presupuestal y se giran a la tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j. Los abonos por concepto de indemnizaciones deben identificarse plenamente para el debido registro en el sistema, y deben ser reportados al grupo de trabajo de contabilidad del IPES.
- k. Los ingresos por concepto de fotocopias deben estar soportados con el oficio de liquidación de la dependencia a la que correspondan los documentos, donde se especifican la cantidad y precio, teniendo en cuenta la resolución de la dirección del IPES por la cual se establece el valor de las fotocopias.
- l. El grupo de trabajo de Cartera del IPES debe reportar mensualmente los abonos de las plazas de mercado realizados en las cuentas bancarias de la entidad, a su vez el grupo de trabajo de tesorería debe realizar la verificación de los valores por banco, para su registro en Goobi.
- m. La tesorería debe verificar, identificar y realizar el registro oportuno de los ingresos mensuales reportados en los extractos bancarios.
- n. El dinero recaudado por ventanilla debe salvaguardarse debidamente hasta su depósito en la entidad bancaria.
- o. El funcionario que recibe el dinero por ventanilla, verifica contra el sistema de información Goobi de la entidad, la relación de los ingresos del día y diligencia el formato FO- 156 relación de ingresos y la consignación del dinero recaudado.
- p. El/La tesorero/a debe realizar la verificación del recaudo diario por ventanilla, mediante el arqueo de los valores recibidos, confrontados contra el formato FO 667 Formato Arqueo Diario de Ventanilla
- q. Del comprobante de ingreso generado por el recaudo en ventanilla, se imprime una original para el usuario y una copia para el archivo del IPES. Deben estar con la firma y sellos correspondientes.
- r. Para la liquidación de recibos de pago por parte del grupo de trabajo de Cartera y el recaudo del dinero en ventanilla por parte del grupo de trabajo de tesorería, se requiere la presentación del documento de identificación y/o los

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 05
		Fecha 07/06/2018

recibos de pago anteriores, acuerdos de pago, facturas vencidas, según corresponda, que permitan verificar de manera oportuna y veraz, los valores a cancelar por parte de los usuarios.

- s. Para el recaudo por ventanilla el grupo de trabajo de cartera utiliza bases de datos de los usuarios por cada concepto de ingreso, ya sean del eje ambiental, de plazas de mercado, de proyectos comerciales, en las que aparecen el estado de cuenta, los pagos realizados, cuotas, fechas, entre otros datos.
- t. Los recaudos en ventanilla por concepto de ferias temporales, se realizan en las fechas establecidas teniendo en cuenta los plazos otorgados por parte de la REDEP.
- u. El recaudo por concepto del mercado itinerante de la plaza de mercado Samper Mendoza debe ser realizado a través de consignación bancaria individual por cada uno de los beneficiarios a la cuenta del IPES que se disponga para tal fin. Diariamente el personal de tesorería debe reportar al personal en plaza, mediante correo electrónico, el formato FO-613 "Relación Consignación Samper Mendoza", en donde se relaciona el movimiento de dicha cuenta. Posteriormente, el coordinador de la plaza debe entregar semanalmente en la tesorería del IPES las consignaciones físicas, las cuales el personal de tesorería verifica contra el extracto bancario con el fin de hacer el correspondiente registro en el sistema de información financiera Goobi. Una vez realizado el registro, las consignaciones deben ser archivadas en el movimiento del correspondiente día en que se registró.
- v. El registro de los ingresos en el sistema de información Goobi de la entidad, se realiza mediante comprobantes de ingreso para los recaudos por ventanilla y mediante notas crédito para el dinero reportado en los extractos bancarios.
- w. Al final de mes, los grupos de trabajo de tesorería y presupuesto deben efectuar una conciliación del informe de recaudos de tesorería, mediante el formato FO 358 conciliación recaudos tesorería.
- x. El recaudo de dinero se efectúa siguiendo los parámetros de seguridad establecidos para este proceso.
- y. Los dineros recaudados en la sede principal del IPES y aquellos que se encuentren bajo custodia del tesorero deben ser consignados en la entidad bancaria al menos dos (2) veces a la semana y para dicho traslado se debe solicitar con un día de antelación la disposición de transporte para tal fin; en todos los casos se debe contar con acompañamiento de la policía nacional.
- z. El IPES realizará jornadas de recaudo de dineros en plazas de mercado y puntos comerciales previa solicitud de las Subdirecciones de SESEC y SGRSI teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - La programación para las jornadas de recaudo que se adelanten en plazas de mercado o puntos comerciales la realiza el área de cartera de Subdirección Administrativa y Financiera durante el mes inmediatamente anterior a su realización. Una vez recibida en SESEC y SGRSI se envía a los coordinadores de las plazas de mercado o gestores de proyectos comerciales para su respectiva sensibilización y socialización. la programación definitiva

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 05
		Fecha 07/06/2018

debe ser informada a las áreas de talento humano y al responsable de la vigilancia y seguridad del IPES, con el fin que se tramiten lo correspondiente a la Administración de riesgos laborales y la logística de seguridad de la jornada de recaudo, respectivamente.

- La jornada de recaudo debe contar con la asistencia del coordinador de la plaza de mercado o gestor del punto comercial, su asistente, un funcionario de cartera y uno de tesorería.
- Los funcionarios a cargo del recaudo deben coordinar con el área de cartera la forma de llegada o lugar de encuentro para el inicio de las jornadas, con el fin de que desde el área de cartera se gestione el transporte con el área de servicios generales.
- Para las jornadas de recaudo, las subdirecciones de SESEC y SGRSI responsables de la plaza de mercado y punto comercial respectivamente, deben garantizar un lugar que cuente con las condiciones adecuadas mínimas para realizar dicha labor: espacio cubierto, cuatro sillas, una mesa y suministro eléctrico (enchufe); en el caso que el punto de recaudo designado no cuente con los elementos necesarios se suspenderá la jornada y se realizará memorando con copia a la Dirección general informando lo ocurrido.
- El/La tesorera debe informar al funcionario que presta soporte técnico al contrato de vigilancia el cronograma de jornadas de recaudo cada vez que se realice, así mismo debe realizar coordinación con éste 24 horas antes de cada jornada informando la programación de hora de inicio y finalización y la duración total de la misma; solo se podrá programar una jornada de recaudo en Plazas de Mercado o Proyecto Comercial por día en los puntos en que el IPES no cuenta con servicio de vigilancia.
- El recaudo en plazas de mercado y proyectos comerciales donde se cuente con servicio de vigilancia privada contratada con el IPES, solo se iniciará cuando se cuente con personal de seguridad en las instalaciones; así mismo, el vigilante deberá realizar acompañamiento hasta el vehículo que se destine para el transporte hasta un perímetro no mayor de 5 metros alrededor de la plaza de mercado o proyecto comercial, acorde a lo establecido en el contrato con la empresa de vigilancia.
- Las jornadas de recaudo se adelantarán hasta las 2:30 pm, como hora máxima de cierre de atención al público; posteriormente el servidor público de tesorería debe realizar la conciliación entre los recibos emitidos y el efectivo recaudado.
- Los dineros recaudados, deben ser consignados en el banco el mismo día de la jornada de recaudo, teniendo en cuenta el análisis realizado previamente por parte del tesorero en el cual se ubican los bancos con cuentas activas del IPES más cercanos al punto de recaudo, en ningún caso se debe realizar traslado de dinero de jornadas de recaudo a la sede principal del IPES; para el desplazamiento del servidor público a la entidad bancaria, se debe contar con el acompañamiento de la policía, el cual debe ser coordinado en primera instancia desde la misma plaza o punto comercial, y de no ser posible, a través del funcionario que presta soporte técnico al

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 05
		Fecha 07/06/2018

contrato de vigilancia, en cualquiera de los casos la solicitud se realiza a través de llamada telefónica a la policía nacional o a la línea 123.

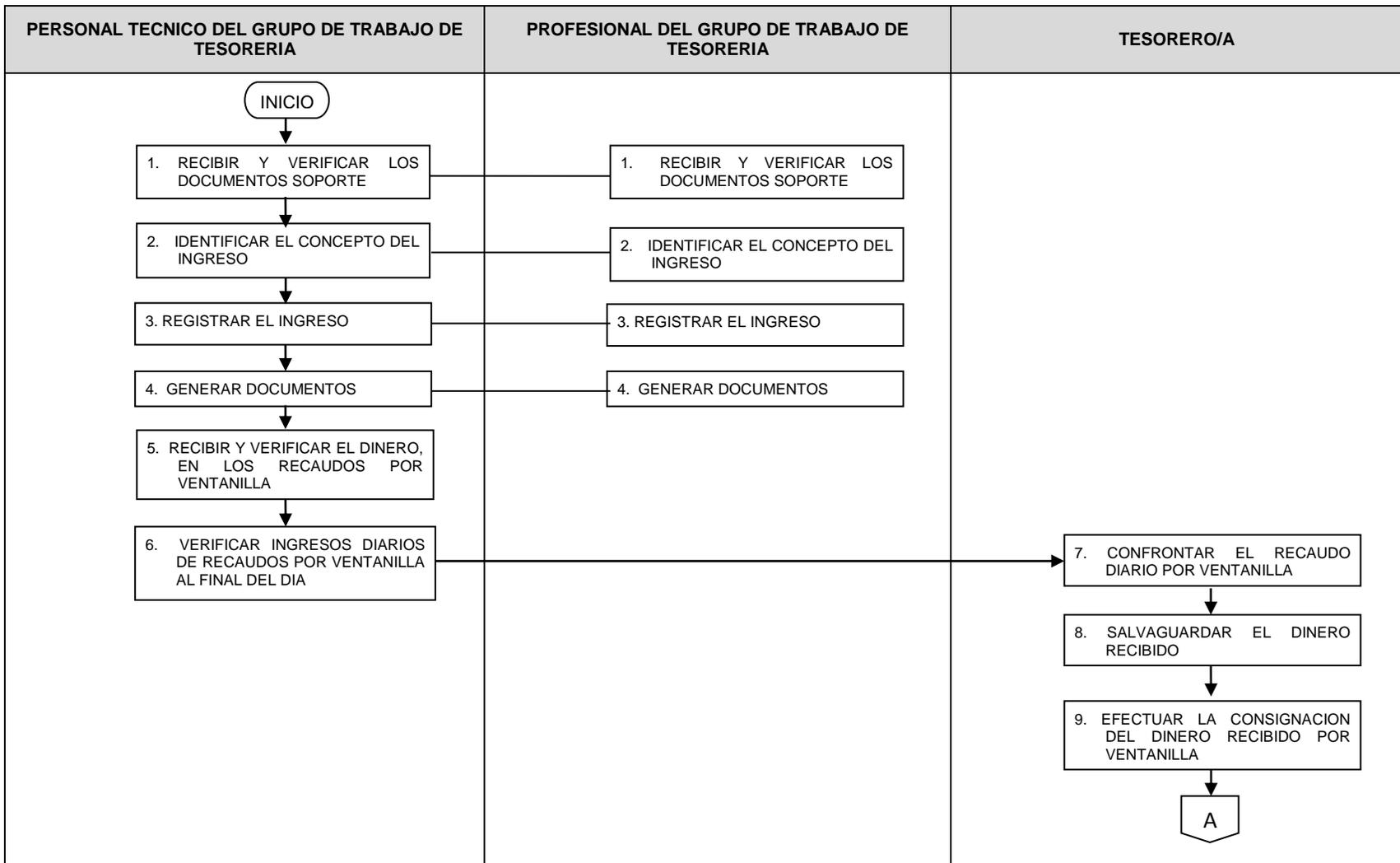
- Los funcionarios de cartera y tesorería deben realizar el registro del recibo de pago y comprobante de ingreso respectivamente en el sistema de información Goobi, en su totalidad, a más tardar el siguiente día hábil a la jornada de recaudo.

## 5. DEFINICIONES

- **Ingresos:** según el Manual Operativo Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, “son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley”.
- **Ingresos Públicos:** Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público
- **Ingresos de recursos propios:**
  - ✓ **De libre destinación,** son las rentas generadas en el funcionamiento de la entidad, en la actividad propia del IPES, además están los rendimientos financieros de las cuentas bancarias de recursos propios.
  - ✓ **De destinación específica,** corresponden a los aportes originados en la suscripción de convenios del IPES con otras entidades.
- **Ingresos de recursos de transferencia:** recursos que perciben las entidades, de otros niveles del estado, en este caso del distrito, con el fin de atender las necesidades de las mismas y para cumplir con las funciones asignadas.
- **REDEP:** Red pública de prestación de servicios al usuario del Espacio Público. Es un sistema administrado y regulado por la Administración Distrital, constituido por la red de distribución de mercancías y el mobiliario urbano (Quioscos y Puntos de Encuentro). Su fin es garantizar el fortalecimiento y la vinculación de los vendedores informales a los espacios de aprovechamiento económico regulado del espacio público con el propósito de incrementar sus ingresos, mejorar sus condiciones de vida e iniciar el tránsito hacia la formalización de sus actividades económicas.
- **OPGET:** Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual se realiza el registro de Ordenes de Tesorería para la solicitud de dinero con el fin de efectuar el pago de las obligaciones de recursos de transferencia. Permite el control del gasto con cargo al presupuesto del IPES, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería.
- **SHD:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **Goobi:** Sistema de Información de la Entidad.
- **SESEC:** Subdirección De Emprendimiento, Servicios Empresariales Y Comercialización
- **SGRSI:** Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 05
		Fecha 07/06/2018

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

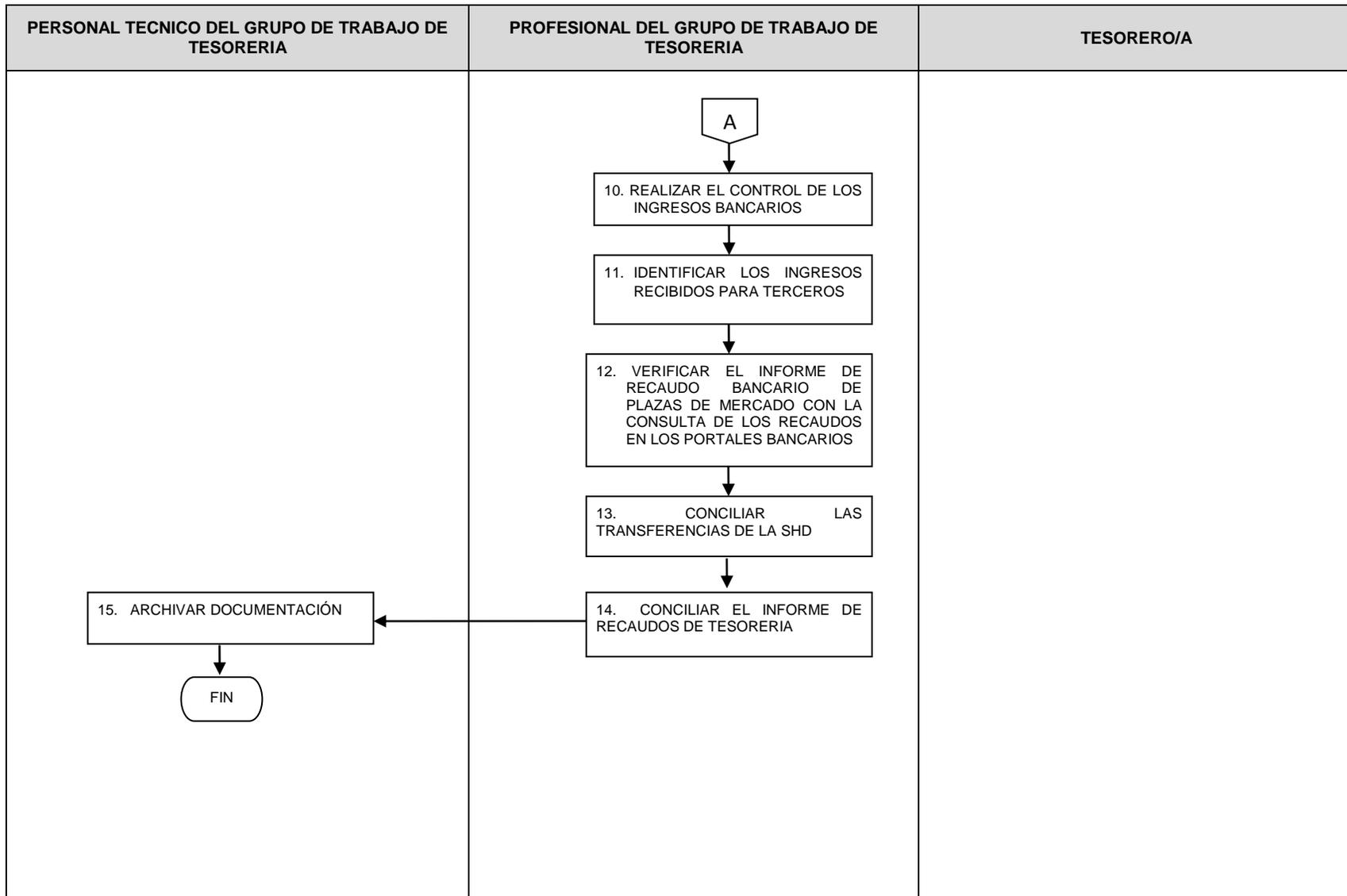
## PROCEDIMIENTO

### INGRESOS DE TESORERIA

Código PR 019

Versión 05

Fecha 07/06/2018



	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	
	Código PR 019	
	Versión 05	
		Fecha 07/06/2018

## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	RECIBIR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE	Dependiendo del tipo de ingreso, la tesorería solicita y revisa los documentos soportes correspondientes, tales como recibos de pago, facturas, acuerdos de pago, extractos bancarios, consultas del portal bancario, liquidaciones de ingresos, convenios, planillas de OPGET, oficios, incapacidades, relaciones de ingresos, consignaciones, entre otros.	Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Documentos soporte	0,14
2	IDENTIFICAR EL CONCEPTO DEL INGRESO	Teniendo en cuenta los soportes, se realiza el análisis e identificación del concepto del ingreso.	Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería			0,14
3	REGISTRAR EL INGRESO	Se realiza el registro del ingreso en Goobi, comprobante de ingreso para los recaudos por ventanilla, y para los abonos reportados por el banco se registra el recibo de pago y la nota crédito, teniendo en cuenta para su adecuado registro, la correspondiente afectación contable y presupuestal.	Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería			0,14
4	GENERAR DOCUMENTOS	Para el recaudo por ventanilla, se genera original y copia del comprobante de ingreso. Para los abonos reportados en el banco, se genera el recibo de pago y la nota crédito.	Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Comprobante de Ingreso, Recibo de Pago, Nota Crédito	0,04
5	RECIBIR Y VERIFICAR EL DINERO, EN LOS RECAUDOS POR VENTANILLA	El funcionario responsable del recaudo por ventanilla verifica el valor del recibo de pago liquidado, recibe el dinero y comprueba su autenticidad, que cumpla con las especificaciones, marcas y sellos establecidos por el emisor. Luego le entrega al usuario el comprobante de ingreso original con el sello y firma y la copia es para el	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería			0,08

FO-071

V-02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERÍA	
	Código PR 019	
	Versión 05	
		Fecha 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		archivo de la tesorería. Se deben seguir las medidas de seguridad requeridas para el proceso.				
6	VERIFICAR INGRESOS DIARIOS DE RECAUDOS POR VENTANILLA AL FINAL DEL DIA	El funcionario responsable del recaudo por ventanilla verifica al final del día, la relación de los ingresos del día contra Goobi, diligenciando el formato respectivo y la consignación del dinero recaudado.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO- 156 Relación de Ingresos	0,27
7	CONFRONTAR EL RECAUDO DIARIO POR VENTANILLA	El tesorero/a diariamente debe confrontar los valores reportados en el aplicativo de información financiera Goobi de la entidad, con los valores recibidos en físico.	Tesorero/a			0,27
8	SALVAGUARDAR EL DINERO RECIBIDO	El tesorero/a debe salvaguardar en la caja fuerte de la tesorería del IPES, el dinero en efectivo y demás títulos valores recaudados por ventanilla, hasta su depósito en el banco.	Tesorero/a			0.13
9	EFFECTUAR LA CONSIGNACION DEL DINERO RECIBIDO POR VENTANILLA	Se deben consignar los valores recaudados por ventanilla, tanto el efectivo como los títulos valores.	Tesorero/a		Consignación	0,80
10	REALIZAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS BANCARIOS	Se deben realizar el control y seguimiento periódico de los ingresos reportados por el banco.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Consulta portal bancario, extractos bancarios, Formato FO-613 Relación Consignación Samper Mendoza	0,80
11	IDENTIFICAR LOS INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	Se identifican los valores de los ingresos recibidos para terceros, para realizar el giro a los beneficiarios correspondientes.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería			2,14
12	VERIFICAR EL INFORME DE RECAUDO BANCARIO DE PLAZAS DE MERCADO CON LA CONSULTA DE LOS RECAUDOS EN LOS PORTALES BANCARIOS	Mensualmente se debe verificar el informe de Cartera de los recaudos de plazas de mercado, realizados en las cuentas bancarias de la entidad.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Verificación del Informe de Recaudos de Plazas de Mercado, Extractos bancarios	1,11

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 05
		Fecha 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
13	CONCILIAR LAS TRANSFERENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Se debe realizar la conciliación entre las transferencias reportadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y lo registrado en el Sistema de información financiera Goobi del IPES, si hay diferencias efectuar las correcciones necesarias.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Consulta de transferencias en OPGET Y Goobi	1,69
14	CONCILIAR EL INFORME DE RECAUDOS DE TESORERIA	Mensualmente la tesorería junto con el grupo de trabajo de Presupuesto de la entidad, realizan la conciliación de los recaudos de tesorería, mediante el diligenciamiento del formato respectivo.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO-358: Conciliación Informe de Recaudos de Tesorería	3,30
15	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería			0.54

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>INGRESOS DE TESORERIA</b>	<b>Código PR 019</b>
		<b>Versión 05</b>
		<b>Fecha 07/06/2018</b>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 156 Relación de Ingresos
- FO-358 Conciliación Informe Recaudos de Tesorería
- Protocolo de Seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Formato FO-613 Relación Consignación Samper Mendoza
- Formato FO 667 Formato Arqueo Diario De Ventanilla
- Formato FO 668 Entregas Diarias de Recaudo por Ventanilla

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/09/2008		
02	17/12/2012	Flujograma	Ajuste de actividades en el flujograma y ubicación de puntos de control.
03	26/10/2015	Todo el documento	Revisión integral de todo el documento.
04	29/09/2017	Todo el documento	Modificación al proceso de ingresos del mercado itinerante de la plaza de mercado Samper Mendoza.
05	07/06/2018	Todo el documento	Aclaración al proceso de jornadas de recaudo por fuera de la entidad Aclaración periodicidad de consignaciones de efectivo en bancos Incluir parámetros establecidos en las políticas contables acorde a la Resolución 533 de 2015