

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 03
		Fecha 26/10/2015

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

- 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.
- 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.
- Los ingresos deben estar soportados de tal forma que se pueda identificar su concepto y efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente.
- Se debe establecer si los ingresos afectan o no el presupuesto de la entidad, para así realizar su registro.
- 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.
- 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 TESORERÍA	Código PR 019
		Versión 03
		Fecha 26/10/2015

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

- 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 financiera SIAFI, teniendo en cuenta además de la vigencia, si son de funcionamiento o inversión.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 SIAFI.
- La tesorería debe verificar, identificar y realizar el registro oportuno de los ingresos mensuales reportados en los extractos bancarios.
- El dinero recaudado por ventanilla debe salvaguardarse debidamente hasta su depósito en la entidad bancaria.
- El funcionario que recibe el dinero por ventanilla, verifica contra el sistema de información financiera SIAFI 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.
- La tesorera debe realizar la verificación del recaudo diario por ventanilla.
- 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.
- 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 recibos de pago anteriores, acuerdos de pago, facturas vencidas, según

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 03
		Fecha 26/10/2015

corresponda, que permitan verificar de manera oportuna y veraz, los valores a cancelar por parte de los usuarios.

- 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.
- 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.
- El coordinador de la plaza de mercado Samper Mendoza debe reportar y entregar diariamente por ventanilla en la tesorería, los dineros recibidos el día anterior, soportados con la planilla detallada del recaudo y con el visto bueno del grupo de trabajo de cartera.
- El registro de los ingresos en el sistema de información SIAFI 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.
- 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.
- El recaudo de dinero se efectúa siguiendo los parámetros de seguridad establecidos para este proceso.

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

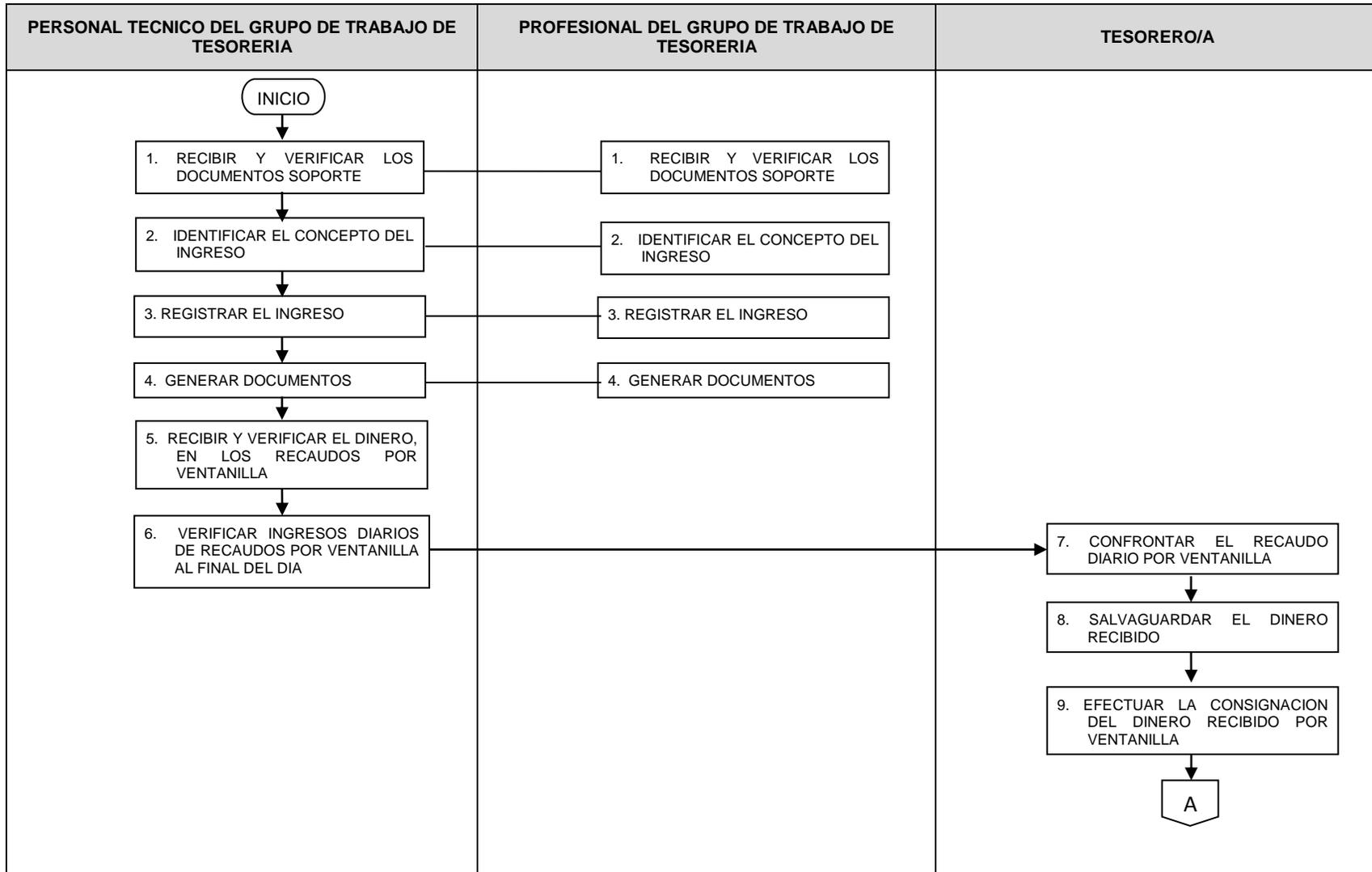
	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 03
	Fecha 26/10/2015	

(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.
- **SIAFI:** Aplicativo Administrativo y Financiero Institucional.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





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

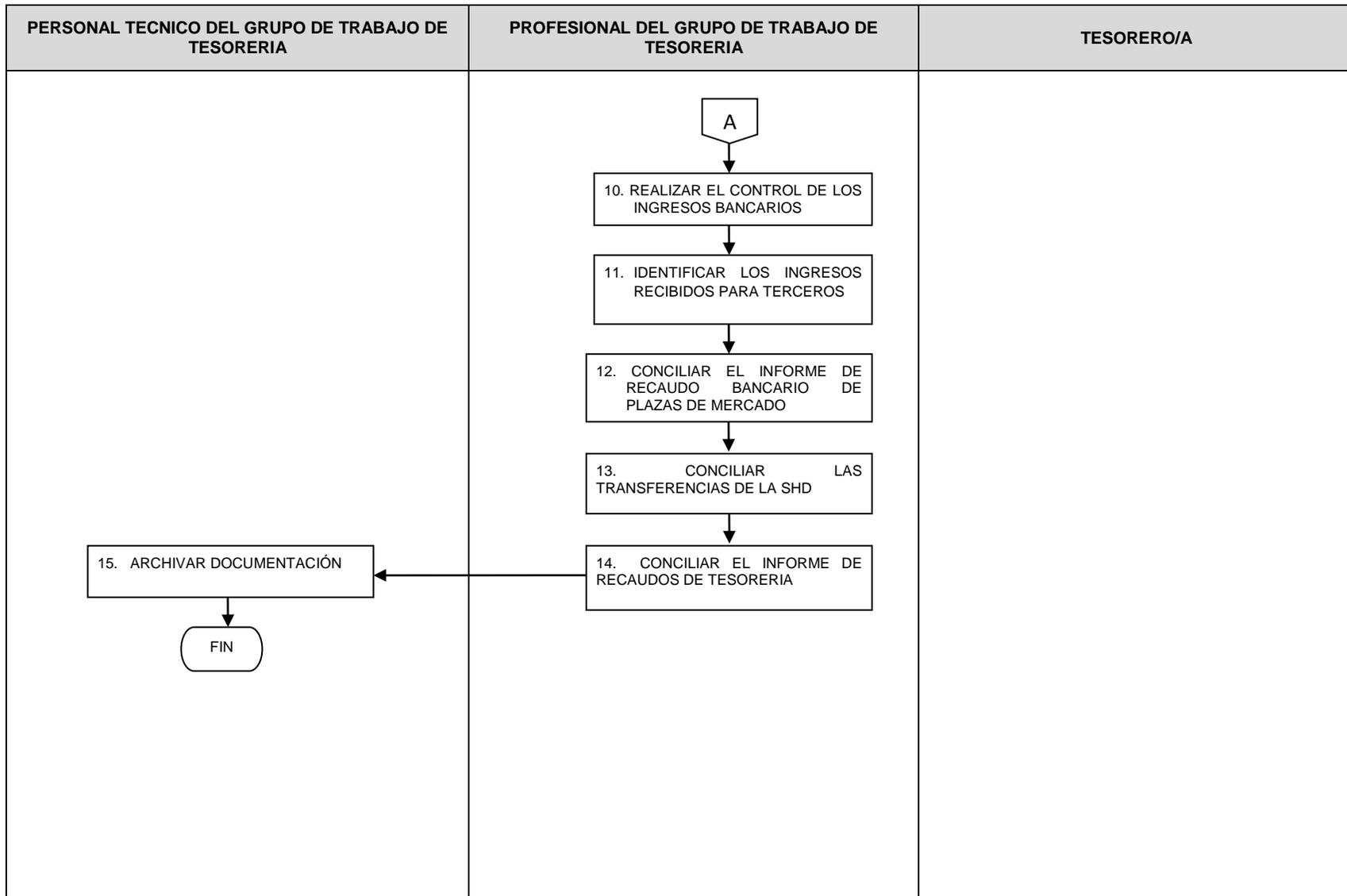
PROCEDIMIENTO

INGRESOS DE TESORERIA

Código PR 019

Versión 03

Fecha 26/10/2015



	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	
	Código PR 019	
	Versión 03	
		Fecha 26/10/2015

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 soporte 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 SIAFI, 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 EN LOS 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 archivo de la tesorería. Se deben seguir las medidas de seguridad requeridas para el proceso.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería			0,08



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

PROCEDIMIENTO

INGRESOS DE TESORERIA

Código PR 019

Versión 03

Fecha 26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
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 SIAFI, 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 SIAFI 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	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	CONCILIAR EL INFORME DE RECAUDO BANCARIO DE PLAZAS DE MERCADO	Mensualmente se debe conciliar 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		Conciliación del Informe de Recaudos de Plazas de Mercado, Extractos bancarios	1,11
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 SIAFI del IPES, si hay diferencias efectuar las correcciones necesarias.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Consulta de transferencias en OPGET Y SIAFI	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	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO-358: Conciliación Informe de Recaudos de Tesorería	3,30



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

PROCEDIMIENTO

INGRESOS DE TESORERIA

Código PR 019

Versión 03

Fecha 26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		tesorería, mediante el diligenciamiento del formato respectivo.				
15	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería			0.54

	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS DE TESORERIA	Código PR 019
		Versión 03
		Fecha 26/10/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 156 Relación de Ingresos
- FO-358 Conciliación Informe Recaudos de Tesorería
- Protocolo de Seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda

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