1. OBJETIVO

Realizar el registro de la información emitida por el área de facturación, subgerentes en el software habilitado para tal fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación, registro, control y manejo de los ingresos recibidos por parte del área de facturación y de las subgerencias. El procedimiento inicia con el recibo y verificación de los documentos soportes de los ingresos de tesorería y termina con el archivo de la documentación generada en el procedimiento.

3. RESPONSABLES

Subgerente General Administrativo	• Trabaja en la planificación de ingresos, estableciendo metas y presupuestos basados en proyecciones de ingresos futuros. • Proporcionar informes y análisis financieros a la alta dirección para respaldar la toma de decisiones estratégicas relacionadas con los ingresos y el crecimiento financiero.
Tesorero General	• Supervisar el proceso de depósito de ingresos en cuentas bancarias y garantizar que se realicen los cobros adecuadamente, ya sea en efectivo, cheques, transferencias bancarias u otros métodos. • Realizar la conciliación bancaria regularmente para asegurarse de que los saldos bancarios coincidan con los registros contables y detectar cualquier discrepancia.
Profesional de Contabilidad y Presupuesto	• Responsable de registrar todos los ingresos de la organización de manera precisa y oportuna en los libros contables. Esto implica categorizar los ingresos en cuentas específicas de acuerdo con la naturaleza de los ingresos, como ventas, inversiones, intereses, ingresos por servicios, etc. • Utilizar la información de ingresos registrada para preparar los estados financieros, como el estado de resultados y el balance general, que proporcionan una visión completa del desempeño financiero de la organización.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Ingresos	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, 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 con otras entidades que en el mayor de los casos es el Municipio de Paipa.

Ingresos de recursos de transferencia	Recursos que perciben las entidades, de otros niveles del estado, con el fin de atender las necesidades de las mismas y para cumplir con las funciones asignadas.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 debe verificar, identificar y realizar el registro oportuno de los ingresos mensuales reportados en los extractos bancarios.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
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, convenios interadministrativos firmados en su totalidad por las partes, consultas del portal bancario, incapacidades, relaciones de ingresos, consignaciones, entre otros.	Tesorero General Profesional de Contabilidad y Presupuesto	PA-GCFP-FAC-FO-01 Acuerdo de Pago Extractos Bancarios Convenios Interadministrativos Facturas de Pago Ingresos de Novedades
2	Identificar el concepto del ingreso	Teniendo en cuenta los soportes, se realiza el análisis e identificación del concepto del ingreso.	Tesorero General Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Soportes digitales SYSMAN
3	Registrar el ingreso	Se realiza el registro del ingreso dependiendo de su origen, teniendo en cuenta para su adecuado registro, la correspondiente afectación contable y la presupuestal solo si da lugar a dicha afectación.	Tesorero General Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Soportes digitales SYSMAN
4	Generar documentos	En el área Tesorería y Contabilidad y Presupuesto se generan documentos en el software en el módulo de tesorería pestaña ingresos: Las RSP y las INV. que corresponden a recaudo por servicios públicos y las inv. a ingresos varios respectivamente.	Tesorero General Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Soportes digitales SYSMAN

		Adicionalmente se realiza en el Módulo otros tipos de ingresos, los cuales son: • Notas Bancarias NBA • Consignación CON • Nota Bancaria por Convenio NBC • Nota Bancaria Devoluciones NBD • Nota Bancaria Incapacidad NBI • Nota Bancaria Subsidio NBS		
5	Verificar el dinero, en los recaudos cancelados en las entidades financieras	El funcionario responsable del área de Facturación verifica el valor de la consignación que presenta el usuario. Luego en conjunto con el área de Tesorería se asegura del ingreso de dicho valor para poder realizar el abono.	Tesorero General Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD Responsables de CFP	Soportes digitales SYSMAN Conciliaciones Bancarias
6	Verificar ingresos mensuales de recaudos por entidad bancaria	El funcionario responsable del área de Facturación al final del ciclo de facturación, envía al área de Contabilidad la relación de los ingresos del ciclo, para realizar el ajuste pertinente en la Interfaz y posteriormente comunica al área de Tesorería, para la realización de la conciliación bancaria con sus respectivos ajustes en los recaudos.	Tesorero General Profesional Contabilidad y Presupuesto Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD Responsables de CFP	Informes de Subsidio y Recaudo Soportes digitales SYSMAN Conciliaciones Bancarias
7	Realizar el control de los ingresos bancarios	Se deben realizar el control y seguimiento periódico de los ingresos reportados por el banco.	Tesorería	Soportes digitales SYSMAN
8	Identificar los ingresos recibidos erróneamente o doble vez	Se identifican los valores de los ingresos recibidos por terceros que de manera errónea consignan doble vez o por equivocación, el área de Facturación procede a realizar un abono para el siguiente periodo de facturación.	Subgerente General Administrativo Tesorero General Profesional de Comercial, Facturación y PQRSD	Soportes digitales SYSMAN

9	Archivar documentación	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada.	Tesorero General	Soportes digitales SYSMAN Informes Financieros Contables

PUNTO DE CONTROL

6. Verificación. Conciliaciones bancarias

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 142 de 1994. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios
Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto
Decreto 115 de 1996. Normas sobre elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas
Estatuto Tributario Nacional, versión vigente
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
Manual de Tesorería de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GCFP-FAC-FO-01 Acuerdo de Pago
PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
Extracto Bancario
Convenio Interadministrativo
Facturas de Pago
Ingreso de Novedades
Conciliación Bancaria
Títulos de Valor
Soporte digital SYSMAN
Informe Financiero Contable

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Tesorero General	Cargo: Tesorero General

Firma:	Firma:	Firma: