
	Procedimiento:	Gestión de Ingresos	Código:	GF-PD-04
	Proceso:	Gestión Financiera	Versión:	3
			Páginas:	1 DE 2
Objetivo:	Registrar los ingresos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, de manera metodológica y procedimental, con el fin de establecer el manejo de los recursos financieros de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño			
Alcance:	Inicia con la realización de estudio de mercado para las cuentas y termina con la elaboración del cierre fiscal			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Tesorero (a) General	
Definiciones	BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia que debidamente autorizado por la ley admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios pueda conceder préstamos, descuentos y en general todo tipo de operaciones financieras. CHEQUE: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria. COMPROBANTE DE INGRESO: resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. DDT: Dirección Distrital de Tesorería DDP: Dirección Distrital de Presupuesto INGRESOS PROPIOS: Recursos que recibe la entidad en contraprestación al servicio que presta. TESORERÍA: Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos en desarrollo de su objeto social.			
Políticas de Operación	1. Todos los ingresos provenientes de venta de bienes y/o servicios deberán ser consignados en las cuentas bancarias de la entidad directamente por la persona que realiza esta actividad provenientes de venta de la librería y publicaciones. 2. Está prohibido recibir cheques, por concepto de bienes y servicios, en caso de ser estrictamente necesario que se llegase a realizar una negociación con alguna entidad, se deberá solicitar por medio de correo electrónico al tesoro (a) general la confirmación que el cheque se hizo efectivo en las cuentas bancarias de la Entidad 3. Cuando se requiera realizar un contrato para el recaudo y administración de recursos por concepto de venta de boletería u otro, el responsable del mismo deberá informar a la Tesorería. En todo caso el supervisor del contrato deberá velar porque los recursos que se recauden de propiedad de la FUGA ingresen a las cuentas bancarias de la entidad, dentro de los términos establecidos en el contrato. 4. Toda transacción bancaria debe ir mínimo con dos (2) firmas de las tres registradas 5. Todo ingreso de dinero que se reporte a la Tesorería debe ir soportado con la documentación del caso, es por esto que se debe dar cumplimiento al diligenciamiento del formato del Convenio de Recaudo Deposito Nacional suscrito, para la identificación de los ingresos que tiene la FUGA y gestionar las respectivas conciliaciones bancarias. 6. Los portales con las entidades bancarias manejarán un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm, bajo ninguna circunstancia se podrán realizar operaciones bancarias los fines de semana, ni en horarios nocturnos. 7. Los canales de comunicación oficiales con las áreas para validación de ingresos son correo electrónico y Orfeo, previa conciliación entre las mismas. 8. Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el tesoro (a) deberá tener en cuenta la información consolidada en el 'Cronograma de informes y reportes GF-FT-13', el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por las distintas entidades para su presentación. 9. A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el tesoro (a) deberá realizar la revisión del 'Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizarlo según lo evidenciado en dicha revisión. 10. Para la proyección de ingresos propios insumo del anteproyecto de la siguiente vigencia, las áreas generadoras de ingreso deben tener en cuenta los lineamientos y formatos establecidos en el procedimiento GF-PD-10 - Formulación del anteproyecto de presupuesto de la entidad, en el cual se encuentran definidos parámetros para dicha proyección.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
Inicio				
1. Realizar estudio de mercado de cuentas bancarias	1. Realizar estudio de mercado de cuentas bancarias: El Tesorero deberá efectuar un estudio de mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones con el propósito de dar apertura de las cuentas bancarias que se manejan directamente en la Tesorería, se deben solicitar mínimo tres cotizaciones, por medio de correo electrónico.	Estudio de factibilidad bancaria, correo electrónico	Tesorero (a) General	Cinco (5) días hábiles Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
2. Autorización apertura cuentas bancarias	2. Autorizar apertura cuentas bancarias: El tesoro (a) deberá solicitar mediante oficio suscrito por el Representante Legal, la autorización previa y expresa de la Dirección Distrital de Tesorería para abrir cualquier cuenta bancaria; en dicha solicitud se deberá indicar datos como: Banco seleccionado, titular de la cuenta, NIT de la entidad, propósito de la cuenta y origen de los recursos que se manejarán. Cuando se sustituya una cuenta precedente, debe aportarse el soporte de cierre o se expresará el compromiso de cierre inmediato, una vez se abra la nueva cuenta.	Oficio de autorización Orfeo	Tesorero (a) General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
3. Legalizar Aperturas cuentas bancarias	3. Legalizar Aperturas cuentas bancarias: El tesoro (a) elabora y radica solicitud a la Dirección Distrital de Tesorería - DDT, una vez recibido el oficio de autorización por parte de la DDT, se tramitan las tarjetas para la apertura de cuentas, contratos y/o convenios bancarios, según corresponda, se recogen las firmas y huellas de las personas autorizadas (Subdirector(a) de Gestión Corporativa, tesoro (a), profesional especializado responsable de presupuesto), para el trámite y remitir al banco para su radicación.	Oficio de autorización por parte de la DDT Orfeo	Tesorero (a) General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
4. Revisar Ingresos propios	4. Revisar Ingresos propios: Una vez autorizada la apertura de la cuenta por parte de la DDT, el banco recibe las consignaciones o transferencias a las cuentas de la entidad, de acuerdo a los códigos de servicios establecidos en el Convenio de Recaudo bancario. El tesoro (a) de la FUGA, deberá ingresar al portal de la entidad financiera diariamente, a fin de revisar los movimientos de todas las cuentas bancarias. PC1.: El tesoro(a) deberá realizar la revisión diaria de los saldos de las cuentas bancarias de la entidad dejando evidencia del registro en el formato Cuadre de bancos, en el caso en que encuentre inconsistencias en los saldos, el tesoro (a), deberá comunicarse con la respectiva entidad bancaria a través de los medios y canales dispuestos por la misma y dejará la observación para la trazabilidad en el mencionado formato PC2: El contador (a) validará que los ingresos por concepto de: * Clubes y talleres - Formación. * Publicaciones. * Arrendamiento parqueadero * Alquiler auditorio o Muelle * Venta librería y revistas. * Festival centio y demás eventos con boletería Están con su respectiva factura en el sistema de información Vsummer, en caso que falte alguna factura, el sistema automáticamente mostrará la cuenta contable contrario a su naturaleza y en este caso el contador (a) solicitará por medio de correo electrónico al apoyo administrativo y financiero de las subdirecciones, su correspondiente elaboración. En el evento en que se presenten ingresos por alguno de los conceptos relacionados con anterioridad, el área responsable de realizar la facturación por dichos conceptos, deberá informar al tesoro, previa validación del informe recibido del banco, conforme a los lineamientos del TC-PD-01 Procedimiento Manejo de boletería. Diariamente la entidad financiera enviará por correo electrónico el archivo plano de los recaudos al apoyo administrativo y financiero del área de la Subdirección Artística y Cultural, para su validación conforme con lo establecido en el TC-PD-01 Procedimiento Manejo de boletería y correspondiente elaboración de la factura.	Convenio de recaudo Bancario GF-FT-28 Cuadre de bancos Correo electrónico con observaciones Archivo Plano y/o Extracto Bancario Factura Electrónica	Tesorero (a) General Contador (a)	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia diaria
5. Elaborar Comprobante de Ingreso	5. Elaborar Comprobante de Ingreso: Se elabora el comprobante de ingreso en el aplicativo contable vigente, se informa por correo electrónico al GF-PD-03 Procedimiento ejecución presupuestal, los ingresos del mes para que incluyan en el aplicativo de Secretaría Distrital de Hacienda establecido para ello, se imprimen en PDF los comprobantes y se remiten a gestión documental por correo para que sean incluidos en el expediente virtual de Orfeo . Mensualmente se debe realizar conciliación de saldos de cuentas bancarias entre contabilidad y tesorería validando con registros contables (ingresos) versus los extractos bancarios, dicha actividad se registra en el Formato conciliación bancaria	Comprobante de ingreso : Aplicativo contable y en Aplicativo de Secretaría Distrital de Hacienda Correo electrónico Orfeo Formato GF-FT-11- conciliación bancaria realizada	Profesional Especializado de Presupuesto Tesorero (a) General Contador (a)	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia mensual
6. Elaborar Notas Bancarias	6. Elaborar Notas Bancarias: Consultar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias vigentes, identificar los cargos que el banco ha realizado a las cuentas de la Fundación, Elaborar la nota bancaria correspondiente en el aplicativo contable vigente, en caso de identificar que el cargo no corresponda a las negociaciones con la entidad financiera, se realizará la correspondiente reclamación ante la entidad bancaria. Una vez elaboradas las notas bancarias se envían por correo electrónico al PI-PD-01 Gestión de documentos y archivos institucionales, para su correspondiente archivo en el aplicativo Orfeo	Nota Bancaria Orfeo Correo electrónico	Tesorero (a) General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia mensual
7. Elaborar cierre fiscal	7. Elaborar cierre fiscal: Una vez al año, (de acuerdo a la programación de la Dirección de Presupuesto Distrital) el tesoro (a) elabora el cierre fiscal para ser presentado a la Secretaría de Hacienda. Se revisa por parte del Subdirector(a) Corporativo (a) para ser presentado en la Secretaría de Hacienda, una vez aprobado por ellos, se deben tramitar las validaciones del Director(a) de la Fundación, el subdirector corporativo, el profesional especializado de presupuesto y el tesoro (a) y se envía formalmente a la Secretaría de Hacienda por medio de un oficio- Orfeo PC: Para la presentación del informe de cierre fiscal, anualmente el tesoro (a) y el profesional especializado, responsable de presupuesto realizan la información del año, se deja soporte en los formatos establecidos por Dirección Distrital de Presupuestos (DDP), en el caso de presentarse diferencias se deberán realizar los ajustes correspondientes en la respectiva conciliación.	Informes, Formatos externos de la DDP. Oficio - Orfeo Conciliación con observaciones	Tesorero (a) General / Profesional especializado de presupuesto	Ocho (8) días hábiles Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
Fin	Fin			

	Procedimiento:	Gestión de Ingresos			Código:	GF-PD-04
	Proceso:	Gestión Financiera			Versión:	3
						Páginas:
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha	Versión	Razón del Cambio			Responsable Equipo SIG	
30/12/2019	1	Versión Inicial			Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MIPG, Oficina Asesora de Planeación	
12/05/2020	2	Se incluyen políticas de operación 6,7,8, 9 y 10, se incluye punto de control 1 en la actividad 4, se ajustan puntos de control			Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG- MIPG	
31/08/2021	3	Se incluyen políticas de operación 8,9 y 10, se realiza ajuste en el objetivo del proceso Se fusionan las actividades 6 y 8, se eliminan las actividades 9 y 10 que comprendían la presentación de informes en la versión 2, en el presente cambios se articula dentro de las políticas de operación, se realizan ajustes de redacción en las actividades 1 a 7. Se incluye formato de Cronograma de informes y reportes GF-FT-113			Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional apoyo SIG OAP Validado por:: Alba Rojas - Profesional Apoyo MIPG OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ:			APROBO:	
Nombre:	Ruth Rojas Pulgarín	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal	
Cargo:	Tesorera General	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	