
	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9



<b>INGRESOS</b>
<b>CÓDIGO CSC-GF-PR-05</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización del procedimiento y logotipo de la entidad	Jimmy R. Munevar	30/05/2016	1
Cambio consecutivo de proceso, actualización de responsables, y actividades	María Stella Bustos / María Milvia Santos	23/02/2017	2
Actualización Logo institucional, modificar Nombre del procedimiento "Ingresos", objetivo, alcance, adición glosario y flujograma, ajustes al procedimiento.	Javier Ricardo Casto Duque	23/07/2020	3
Actualización Desarrollo de Actividades e inclusión de formato CSC-GF-FR-08 devolución título valor.	Javier Ricardo Casto Duque	13/07/2021	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

### OBJETIVO

Realizar el registro de los ingresos en el sistema Financiero y Contable de la Corporación Social de Cundinamarca, todas y cada una de las consignaciones realizadas en las diferentes cuentas bancarias de la Entidad.

### ALCANCE

Este inicia con el registro del ingreso de todas y cada una de las consignaciones en las cuentas bancarias de la entidad y termina con el Desglose de los pagos efectuados por los afiliados.

### SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

### RESPONSABLE

Subgerente administrativo y financiero

### GLOSARIO

**COMPROBANTE DE RECAUDO:** Documento el cual permite al afiliado realizar el pago en la Entidad Bancaria de forma ágil.

**INGRESOS:** Son los recursos recaudados diariamente por las entidades bancarias por los diferentes conceptos generados por la Corporación Social de Cundinamarca.


**INGRESOS AUTOMÁTICOS:** Se denomina ingresos automáticos aquellos registros que suben directamente al sistema Financiero y Contable de la Corporación Social de Cundinamarca, importando la información de los archivos planos suministrados por las Entidades Bancarias.

**INGRESOS MANUALES:** Se denomina ingresos manuales aquellos registros que como su nombre lo indica, son realizados manualmente por un usuario en el sistema Financiero y Contable de la Corporación Social de Cundinamarca.

**NOTAS INGRESOS Y AJUSTES:** Es aquella nota contable mediante la cual se realiza un ingreso o un ajuste.

**PSE:** Es un sistema centralizado y estandarizado, desarrollado por ACH Colombia, mediante el cual las empresas brindan a los usuarios la posibilidad de realizar sus pagos y/o compras a través de Internet, debitando los recursos en la entidad financiera donde éstos tengan su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

**AUXILIAR DE MOVIMIENTO DIARIO DE INGRESOS:** Es el reporte consolidado de todos los ingresos registrados en el sistema Financiero y Contable.

**REGISTRO INGRESOS AUTOMÁTICOS:** Inicia con la recepción de los archivos planos enviados por los bancos, los cuales se cargan al sistema Financiero y Contable el cual termina con el archivo de los registros generados.


**REGISTRO DE INGRESOS MANUALES:** Inicia con la recepción de la documentación soporte de los ingresos que no se cargaron automáticamente y termina con el archivo de los registros generados.

**CHEQUE:** Es un documentos de título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. RECEPCION DE INFORMACIÓN</b>				
1	<p>Descargar información de recaudos recibidos en las cuentas bancarias de la Corporación.</p> <p><b>Nota:</b>            Descargar diariamente de las sucursales virtuales bancarias, los movimientos con la información correspondiente al recaudo recibido por la entidad a través de transferencias.</p> <p>Descargar diariamente de la plataforma PSE de ACH, la información individualizada de recaudos que se efectuaron mediante este sistema online.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	Carpeta denominada RECAUDO DE REGISTRO.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO


	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Conformar y alimentar archivo de recaudo que integra los movimientos de todos y cada uno de los recaudos, abono en cuenta recibidos a la CORPORACION a través de los diferentes canales.			
2	<p>Recibir y descargar los archivos planos.</p> <p>Los archivos planos de las cuentas de la Corporación se reciben por Correo electrónico Institucional por la Oficina del Banco., se descargan y se guardan en la carpeta denominada Recaudos correspondiente, identificándolos por fecha.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando hay inconvenientes con la descarga de archivo plano, se envía correo electrónico y/o se realiza llamada al asesor BANCARIO, solicitando solución alguna.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	Archivos planos de los Bancos Recibo por medio de Correo electrónico Institucional archivos planos de las cuentas de la Corporación.

#### B. REGISTRO INGRESOS AUTOMÁTICOS

3	<p>Subir los archivos planos en el sistema Financiero y Contable; de los recaudos diarios de las diferentes Entidades Bancarias.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando los archivos planos de los Bancos presentan inconvenientes en el cargue del sistema Financiero y Contable de la Corporación, ya sea porque la consignación contenida en el archivo genera datos inexactos elaborados por el afiliado, realizados a la hora de diligenciar el formato. Ante la anterior situación, surge la necesidad de corregir los registros del</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	Reporte de resultado de documento generado en el sistema Financiero y Contable. Soporte de recibo Copias de consignaciones archivo movimiento del banco
---	--	---	--------------------------------------	---

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>archivo plano ya generado en el sistema contable y financiero.</p> <p>Para realizar la corrección de los registros se revisa el movimiento de la cuenta donde se evidencia en Referencia 1 Numero de cedula. Referencia 2 número de crédito y/o soporte de consignación y así se procede a realizar la identificación de la consignación del archivo plano.</p>			


#### C. PAGOS REALIZADOS A TRAVES DEL PSE

4	<p>De la actividad 1. Revisar los Movimientos generados en la página web del PSE.</p> <p>Ingresar al sistema Financiero y Contable módulo tesorería para realizar el registro de cada uno de los recaudos generados por los afiliados identificando número de Cedula - Valor de pago - concepto.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero)	Carpeta denominada RECAUDO DE REGISTRO - Generación de documento de ingresos en el sistema Financiero y Contable
---	--	---	---	--

#### D. REGISTRO INGRESOS MANUALES

5	<p>De la actividad 1. Revisar los Movimientos generados en las plataformas bancarias.</p> <p>Ingresar al sistema Financiero y contable; módulo tesorería para realizar cargue de cada uno de los recaudos generados por los afiliados identificando número de identificación - Valor de pago – concepto</p> <p>Se registra en el sistema Financiero y Contable en el módulo de tesorería documento de ingresos uno a uno los recaudos que no han sido cargados automáticamente, los cuales son:</p> <p>1. Registros de ingresos de los</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero)	Carpeta denominada RECAUDO DE REGISTRO - Generación de documento de ingresos en el sistema Financiero y contable
---	--	---	---	--

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>movimientos diarios de los bancos que no se recibe automáticamente por archivo plano.</p> <p>2. Transferencias y consignaciones que efectúan los afiliados por los diferentes conceptos de los servicios que presta la corporación social.</p> <p>3. Demás transferencia y consignaciones por conceptos varios.</p> <p>4. Ingresos reflejados en las conciliaciones y que no habían sido identificados oportunamente.</p>			


#### E. INFORMACIÓN GENERAL

6	Generar interface de documentos que corresponden a los ingresos para presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero)	Proceso Interface Presupuesto (documentos Tesorales)
7	Revisar del Sistema Financiero y Contable el reporte del recaudo por tercero de ingresos ya realizados en la actividad 3 -4 y 5.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero)	Reporte sistema Financiero y Contable. Recaudo por tercero

#### F. SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

8	<p>De las actividades 3 - 4 y 5; Recibir de cada una de las pagadurías y cuotas por concepto de los diferentes servicios que presta la corporación.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando corresponde a las</p>	Subgerencia de Servicios Corporativos Unidad de cartera y ahorros	Profesional Especializado Profesional universitario, Técnico, Auxiliar Administrativo	Recibo por correo electrónico de las diferentes pagadurías los
---	--	---	---	--

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>pagadurías se recibe las planillas respectivas de descuento a los afiliados por el monto mensual total descontado</p> <p>Cuando corresponde al valor de las cuotas y/o abono a capital de los afiliados por concepto de los diferentes servicios que presta la corporación.</p>			soportes correspondientes a las Planillas de descuento
9	<p>Realizar el desglose de los créditos en el sistema Financiero y Contable.</p> <p><b>Nota:</b> El desglose refleja saldo del crédito de los afiliados (amortizaciones, intereses)</p>	Subgerencia de Servicios Corporativos Unidad de cartera y ahorros	Profesional Especializado Profesional universitario, Técnico, Auxiliar Administrativo	Reporte del sistema de los desgloses respectivos

#### G. DE LA REVISION DE LOS MOVIMIENTOS

##### G.1 CHEQUES ANULADOS

10	<p>Una vez revisada la Actividad 1; hay diferentes tipos de conceptos.</p> <p><b>Nota:</b> Ajuste cheque devuelto por las diferentes causales emitido por la Asociación Bancaria de Colombia.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Carpeta denominada RECAUDO DE REGISTRO
11	<p>Se recibe notificación de la Entidad Bancaria informando la devolución de un cheque por las diferentes causales.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Profesional universitario, Técnico, Auxiliar Administrativo	Correo electrónico - llamada Entidad Bancaria notificando
12	<p>En caso que el ingreso haya sido registrado según el literal B. REGISTRO INGRESOS AUTOMÁTICOS, D. REGISTRO INGRESOS MANUALES; se procede</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Profesional universitario, Técnico,	Generación de Nota Crédito en el sistema Financiero y Contable.


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	a realizar nota Crédito; esta nota realiza anulación de la consignación ya registrada en el sistema Financiero y contable.		Auxiliar Administrativo	
13	Se realiza notificación al girador del cheque, informándole la causal de devolución y así se acerque a reclamar Título Valor a la Corporación Social de Cundinamarca.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Profesional universitario, Técnico, Auxiliar Administrativo	CSC-GF-FR-08 Formato Entrega de Título Valor
<b>G.2 ABONO TRANSFERENCIA</b>				
14	Una vez revisada la Actividad 1; hay diferentes tipos de conceptos para la revisión:  <b>Nota:</b> 1. Nc transf fondos desde daviplata 2. App abono transferencia 3. Abono por domiciliacion 4. Abono terceros banco bmovil 5. Abono ACH 6. Pago PSE - débito desde su cuenta corriente o de ahorros	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	Carpeta denominada RECAUDO DE REGISTRO
15	Revisión antes del registro del ingreso al Sistema Financiero y Contable según literal B. REGISTRO INGRESOS AUTOMÁTICOS, C. PAGOS REALIZADOS A TRAVES DEL PSE o D. REGISTRO INGRESOS MANUALES; se procede a realizar análisis apoyándose del Módulo de Cartera Financiera Reporte 20T, del sistema Financiero y Contable; cuando se trate de la NOTA: 1 – 2 – 3 – 4; para un correcto registro.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	Carpeta denominada RECAUDO DE REGISTRO - sistema Financiero y Contable

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO




	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

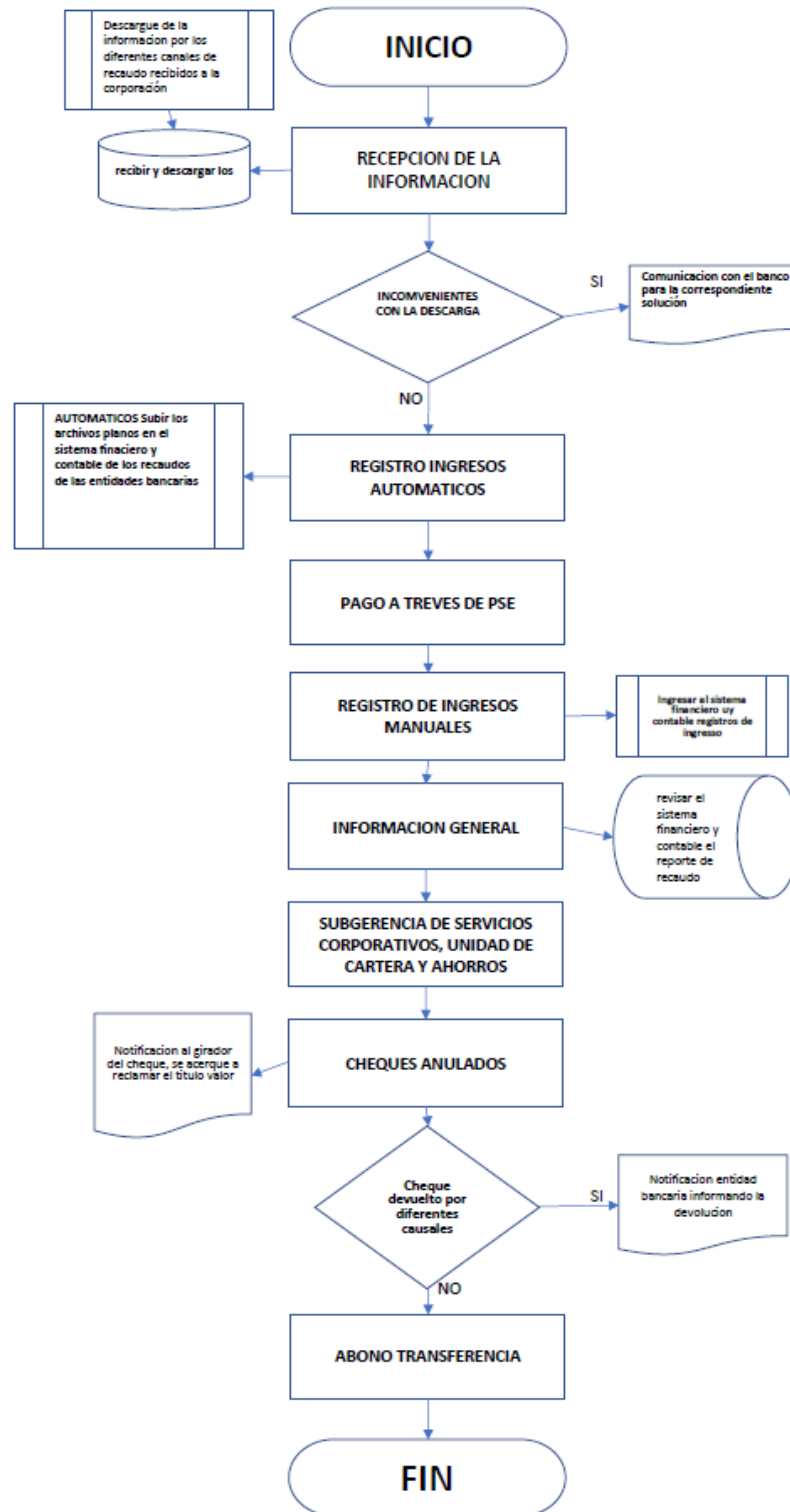
CSC-GF-FR-08 Formato Entrega de Título Valor

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>INGRESOS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 13/07/2021
		PÁGINA: 1 DE 9

## FLUJOGRAMA



REALIZO	REVISO	APROBU
GINA FERNANDA BELTRAN Tesorera General	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINASERRANO Gerente General
JAVIER CASTRO DUQUE Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO