

PROCEDIMIENTO

Ingresos

CSC-GF-PR-05

Versión: 04

Fecha: Octubre 11 de 2023

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 2 de 12

1. 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.

2. ALCANCE

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.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

4. RESPONSABLE

Subgerente administrativo y financiero

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Auxiliar de Movimiento Diario de Ingresos: Es el reporte consolidado de todos los ingresos registrados en el sistema Financiero y Contable.

Cheque: Es un documento 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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 3 de 12

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.

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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 4 de 12

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCION DE INFORMACIÓN				
1	Descargar información de recaudos recibidos en las cuentas bancarias de la Corporación. Nota: Descargar diariamente de las sucursales virtuales bancarias, los movimientos con la información correspondiente al recaudo recibido por la entidad a través de transferencias. Descargar diariamente de la plataforma PSE de ACH, la información individualizada de recaudos que se efectuaron mediante este sistema online. Conformar y alimentar el archivo de recaudo que integra los movimientos de todos y cada uno de los recaudos, abono en cuenta recibidos a la Corporación a través de los diferentes canales.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Tesorero General	Carpeta denominada Recaudo de Registro
2	Recibir y descargar los archivos planos. 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. Nota: Cuando hay inconvenientes con la descarga de archivo plano, se envía correo electrónico y/o se realiza llamada al asesor bancario, solicitando solución alguna.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Tesorero General	Archivos planos de los Bancos Recibo por medio de Correo electrónico Institucional Archivos planos de las cuentas de la Corporación.



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 5 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
B. REGISTRO INGRESOS AUTOMÁTICOS				
3	Subir los archivos planos en el sistema Financiero y Contable; de los recaudos diarios de las diferentes Entidades Bancarias. Nota: 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, surge la necesidad de corregir los registros del archivo plano ya generado en el sistema contable y financiero. 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.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Tesorero General	Reporte de resultado de documento generado en el sistema Financiero y Contable. Soporte de recibo Copias de consignaciones
C. PAGOS REALIZADOS A TRAVES DEL PSE				
4	De la actividad 1. Revisar los Movimientos generados en la página web del PSE. 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.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario Tesorero General	Carpeta Recaudo de Registro Generación de documento de ingresos en el sistema Financiero y Contable



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 6 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
D. REGISTRO INGRESOS MANUALES				
5	De la actividad 1. Revisar los Movimientos generados en las plataformas bancarias. 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 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: 1. Registros de ingresos de los movimientos diarios de los bancos que no se recibe automáticamente por archivo plano. 2. Transferencias y consignaciones que efectúan los afiliados por los diferentes conceptos de los servicios que presta la corporación social. 3. Demás transferencia y consignaciones por conceptos varios. 4. Ingresos reflejados en las conciliaciones y que no habían sido identificados oportunamente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo Técnico operativo Profesional Universitario Tesorero General	Carpeta Recaudo de registro Generación de documento de ingresos en el sistema Financiero y contable



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 7 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
E. INFORMACIÓN GENERAL				
6	Generar interface de documentos que corresponden a los ingresos para presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario Tesorero General	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 Tesorería General	Auxiliar Administrativo Técnico operativo Profesional Universitario Tesorero General	Reporte sistema Financiero y Contable Recaudo por Tercero
F. SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS				
8	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. Nota: Cuando corresponde a las pagadurías se recibe las planillas respectivas de descuento a los afiliados por el monto mensual total descontado 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.	Subgerencia de Servicios Corporativos Unidad de cartera y ahorros	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Recibo por correo electrónico de las diferentes pagadurías los soportes correspondientes a las Planillas de descuento



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 8 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
9	Realizar el desglose de los créditos en el sistema Financiero y Contable. Nota: El desglose refleja saldo del crédito de los afiliados (amortizaciones, intereses)	Subgerencia de Servicios Corporativos Unidad de cartera y ahorros	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Reporte del sistema de los desgloses respectivos
G. DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS				
G1. Cheques Anulados				
10	Una vez revisada la Actividad 1; hay diferentes tipos de conceptos. Nota: Ajuste cheque devuelto por las diferentes causales emitido por la Asociación Bancaria de Colombia.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Tesorero General	Carpeta Recaudo de Registro
11	Se recibe notificación de la Entidad Bancaria informando la devolución de un cheque por las diferentes causales.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Correo electrónico - llamada Entidad Bancaria notificando



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 9 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
12	En caso que el ingreso haya sido registrado según los literales B. REGISTRO INGRESOS AUTOMÁTICOS , D. REGISTRO INGRESOS MANUALES ; se procede a realizar nota Crédito; esta nota realiza anulación de la consignación ya registrada en el sistema Financiero y contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Generación de Nota Crédito en el sistema Financiero y Contable
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 Tesorería General	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Formato CSC-GF-FR-08 Entrega de Título Valor
G2. Abono Transferencia				



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 10 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Una vez revisada la Actividad 1; hay diferentes tipos de conceptos para la revisión. Nota: 1. NC Transf. fondos desde Daviplata 2. App abono transferencia 3. Abono por domiciliación 4. Abono terceros banco móvil 5. Abono ACH 6. Pago PSE - débito desde su cuenta corriente o de ahorros	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorería General	Tesorero General	Carpeta Recaudo de Registro
15	Revisión antes del registro del ingreso al Sistema Financiero y Contable según literales 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 Tesorería General	Tesorero General	Carpeta Recaudo de Registro - sistema Financiero y Contable

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 11 de 12

8. CONTROL DE CAMBIOS

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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-05
		Versión: 04
	Procedimiento de Ingresos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 12 de 12

Revisión y ajuste en la actividad 1, debido a que se cambia la interpretación. Se realiza ajuste en los Responsables. Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso. ** Se mejoró la redacción en todo el documento ** Se mejoró la redacción en todo el documento. <i>No requiere cambio de versión</i>	Gina Fernanda Beltrán Edilberto Salazar Gomez Alejandra Vargas Rodríguez Margarita Galeano	11/10/2023	4
---	--	------------	---

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Edilberto Salazar Gómez Subgerente Administrativo y Financiero <i>Aprobó</i> Gina Fernanda Beltrán Olaya y otros Tesorero General <i>Elaboró</i>	Margarita Rosa Galeano Ortiz Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i> Alejandra Vargas Rodríguez Técnico Operativo <i>Revisó</i>	Camila Andrea Velásquez B Presidente Comité <i>Aprobó</i> <i>Acta de Comité N° 008 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <i>Revisó y Aprobó</i>
Fecha: Octubre 09 de 2023	Fecha: Octubre 09 de 2023	Fecha: Octubre 11 de 2023



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co