



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

CODIGO: GFI-PC-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para garantizar un eficiente, efectivo y transparente ingreso de los recursos monetarios por concepto de los diferentes servicios que presta la ETITC y aquellos recursos provenientes de entes externos. (DTN, MEN entre otros) a través de consignaciones bancarias realizadas directamente a las cuentas de la institución, manteniendo un estricto control sobre su manejo y tenencia.

2. ALCANCE

Inicia con la apertura de cuentas bancarias y finaliza con el envío de la información a las áreas de Presupuesto y Contabilidad de la Escuela. Aplica para todos los ingresos por concepto de venta de servicios educativos, arrendamientos, aportes de la Nación y demás ingresos.

3. RESPONSABILIDADES

- **Profesional de Tesorería:** Abrir cuentas bancarias, registrar, supervisar, controlar e informar todo lo relacionado con los diferentes ingresos de la institución.
- **Rector y/o Vicerrector Administrativo y Financiero:** Tomar decisión apertura de cuentas bancarias.
- **Auxiliar Administrativo:** Ordenar y clasificar los diferentes ingresos, de conformidad con la estructura de ingresos establecida. Elaborar los boletines diarios de ingreso. Emitir recibos de consignación y atender a los usuarios tanto internos como externos.
- **Profesionales de Contabilidad y Presupuesto:** Confrontar y ajustar información de ingresos y egresos con Tesorería.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

BANCO: Entidad Financiera autorizada para el recaudo y dispersión de fondos de la Institución.

BOLETÍN DE INGRESOS: documento contable donde se reflejan los diferentes pagos hechos por los usuarios y entes externos.

DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL (D.T.N): Organo ejecutor del presupuesto nacional.

EXTRACTO BANCARIO: Documento externo entregado por las entidades bancarias, donde se registran movimientos individuales y secuenciales efectuados en las cuentas bancarias en un periodo determinado.

INGRESO: Entrada efectiva de fondos.

RECURSOS PROPIOS: Son los generados por la institución en razón a la prestación de sus servicios.

RECURSOS NACIÓN: Fondos que transfiere la nación a la institución a través de la Dirección del Tesoro Nacional.

TESORERÍA: Área de la institución en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios.

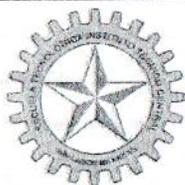
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Operación realizada a través de medios electrónicos.





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
1		<p>APERTURA DE CUENTAS Toma decisión de apertura de cuentas bancarias oficiales para la ETITC. Apertura de cuentas bancarias, en cumplimiento a la decisión tomada y a lo establecido por la Dirección del Tesoro Nacional.</p>	Vicerrector Administrativo y Financiero, Rector Profesional de Tesorería	Cuenta bancaria		
2		<p>APERTURA DE LOS LIBROS BANCARIOS Abrir los libros bancarios en forma sistematizada.</p>	Profesional de Tesorería	Registro de los Movimientos diarios de los bancos		
3		<p>REGISTRO DE INGRESOS Descargar información sobre los movimientos diarios de ingresos del portal de la entidad bancaria, revisar y clasificar los ingresos de conformidad con la estructura establecida por la ETITC. Elaborar boletín diario de ingresos. Verificar y convalidar la información suministrada, registrada en los libros de bancos y remitir la información a contabilidad.</p>	Auxiliar Administrativo Profesional de Tesorería	Extracto Bancario		
4		<p>CIERRE MENSUAL DE INGRESOS Cierre y cuadro de libros bancarios. Se carga el extracto bancario de las cuentas al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</p>	Profesional de Tesorería	No. Registro SIIF		
5		<p>CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Se verifica y consolida movimiento mensual de ingresos. Se confronta información mensualmente con contabilidad y presupuesto y se realizan ajustes si son necesarios. Recaudo y causación de los extractos cargados al SIIF.</p>	Profesional de Tesorería Profesional Presupuesto Profesional Contabilidad	No. Registro SIIF		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

CODIGO: GFI-PC-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 3 de 3

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<pre> graph TD I[I] --> A[REMISIÓN DE INFORMACIÓN] A --> F([FIN]) </pre>	REMISIÓN DE INFORMACIÓN Envía a contabilidad mensualmente informe del boletín diario de ingresos. Envía a presupuesto información mensual de ingresos de recursos propios.	Profesional de Tesorería	Informes consolidados

6. ANEXOS

N.A.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
18-11-2009	1	Adopción del procedimiento
15-02-2016	2	Actualización del procedimiento
06-09-2019	3	Inclusión en el procedimiento el etiquetado de seguridad de la información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 LUIS JESUS CARVAJAL HERNÁNDEZ Líder de Proceso Gestión Financiera	 YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	 DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección