

REGISTRO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO	AP-GF-PR-111
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	08/09/2021
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería –
PROCEDIMIENTO	Registro de ingresos de la secretaría de salud, fondo educativo departamental y dirección de tesorería		
OBJETIVO	Realizar el recaudo y registro de los ingresos (timbre de pasaportes, descuentos en estampillas de nómina de la secretaría de salud, administración central y fondo educativo departamental, rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias, CDT's y carteras colectivas, desembolsos de las entidades estatales con destino a convenios y pago de nómina de pensionados del FED, indemnización por ocurrencia de siniestros “pólizas de seguros”, además, de los reintegros de recursos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios)		
ALCANCE	Desde el depósito de los recursos en cuentas bancarias hasta el registro contable y presupuestal del ingreso		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir los documentos que soportan las consignaciones o transferencias</p>	1. La Dirección de Tesorería recibe los documentos que soportan las consignaciones o transferencias electrónicas de los contribuyentes o Entidades Financieras.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo funcionario designado	Oficio remisorio Copias de Consignaciones bancarias Copias de transferencias bancarias Aplicativo del portal bancario Correo electrónico	Documentos controlados no
<p>2. Realizar el registro en el sistema integrado de información financiero</p>	2. Realizar el registro de ingresos en el sistema integrado de información financiero	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo funcionario designado	Sistema integrado de información financiero: Ingresos de reintegro de convenios IR (CI-02) Ingresos de recursos (CI-08) Ingresos rendimientos financieros IF (CI-06)	AP-GF-RG-117 AP-GF-RG-119 AP-GF-RG-118

REGISTRO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO	AP-GF-PR-111
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	08/09/2021
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Certificar el ingreso a la Dirección de Presupuesto y al contribuyente</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">4. Archivar</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">FIN</div>	<p>3. Se envía a la Dirección de Presupuesto la certificación del ingreso para adición al presupuesto departamental.</p> <p>4. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	<p>Dirección de Tesorería</p> <p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Personal de apoyo funcionario designado</p> <p>Personal de apoyo funcionario designado</p>	<p>Carta (Certificación de ingresos)</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>Hoja de control de expediente</p> <p>Formato único del inventario documental</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro de los ingresos en el sistema integrado de información financiero
DEFINICIONES	<p>REGISTRO DE INGRESOS: Entradas de recursos a las cuentas del departamento</p> <p>DNC: Documento no controlado</p> <p>N/A: No Aplica</p>
OBSERVACIONES	

**REGISTRO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FONDO EDUCATIVO
 DEPARTAMENTAL Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

CÓDIGO	AP-GF-PR-111
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	08/09/2021
PÁGINA	3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	07/09/2021	Creación del procedimiento	<p>_____ MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería</p> <p>_____ ENID RUEDA PRADA Profesional Universitario</p> <p>_____ ESPERANZA BLANCO SANTANA Auxiliar Administrativo</p>	<p>_____ ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda</p>