


PA-GF-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	
Vigencia:	28-01-16	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	2		

OBJETIVO: Implementar mecanismos y acciones que contribuyan a la administración y uso efectivo de los ingresos generados por concepto de los diferentes servicios que presta la Corporación, multas y sanciones, concesiones e inicio de trámites; con el fin de garantizar su custodia y fomentar la sostenibilidad institucional.

ALCANCE: Inicia al recibir los ingresos del tercero hasta la generación de informes de caja y conciliaciones.

RESPONSABLE: Profesional Universitario - Tesorero Pagador.

DEFINICIONES

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).


PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

Generalidades:


1. Los conceptos por los cuales se reciben ingresos en la Corporación son: Entradas a Parques Naturales Regionales, suministro de información geográfica, multas y sanciones, transferencias del sector eléctrico, porcentaje ambiental del impuesto predial, pruebas del laboratorio ambiental, concesiones o permisos ambientales, rendimientos financieros, ingresos por tasa retributiva, ingresos por tasa de utilización del agua, ingresos por convenios, ingresos provenientes del Presupuesto General de la Nación y del Fondo de Compensación Ambiental –FCA para gastos de funcionamiento e inversión, donaciones, fotocopias e ingresos de entes co-financiadores para financiar proyectos de inversión.
1. Los ingresos recibidos de terceros por concepto de prestación de servicios, que hacen parte de recursos propios, son recibidos en la Tesorería de la Corporación antes de prestar el servicio. Ejemplo: Entradas a Parques Naturales Regionales, suministro de información geográfica y pruebas del laboratorio ambiental.
2. Las acreencias a favor de CORALINA pasan a cobro coactivo siempre y cuando hayan pasado más de quince (15) días hábiles de haberse entregado la factura al cliente y no se hayan recibido los ingresos esperados.

PA-GF-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	
Vigencia:	28-01-16	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	2		

3. El Tesorero-pagador, el ordenador del gasto y todos aquellos que administran ingresos de la Corporación deben tener una póliza de manejo constituida con una empresa aseguradora, para el manejo de los recursos financieros.
4. Los pagos por conceptos de multas, venta de bienes y servicios, venta de tiquetes de entrada a los parques regionales, permisos ambientales, tasas por uso de agua y retributivas, deben ser realizados por parte del usuario directamente en tesorería de la Corporación.
5. El manejo de los tiquetes de Parques Naturales Regionales es el siguiente:
 - a. Tesorería solicita periódicamente a Almacén los tiquetes que se les va a entregar a cada taquillero del parque según la necesidad que se identifique
 - b. Almacén entrega las series de tiquetes al Tesorero y este a su vez lo entrega a los taquilleros del parque. Los registros de esta actividad son salidas de almacén y planilla de taquilleros.
 - c. Diariamente cada taquillero debe ir a Tesorería, después de cerrado el parque a visitantes, para realizar un arqueo con los vendedores de tiquetes, utilizando un formato planilla donde se reportan los tiquetes vendidos por serie. El dinero debe coincidir con los tiquetes vendidos. Después de finalizado el arqueo, el Tesorero expide un Recibo de Caja, con copia al taquillero, donde se evidencia el dinero recibido
 - d. Después de recibidos los ingresos diarios por parte de los taquilleros, el Tesorero consigna en la cuenta bancaria correspondiente el primer día hábil siguiente.
 - e. Los reintegros se manejan aplicando lo dispuesto en el procedimiento 'Administración de Caja Menor' o 'Legalización de Gastos de Viajes y Viáticos, según el caso
6. Los ingresos y gastos realizados por concepto de financiación de proyectos con cooperación internacional, se administran considerando la tasa de cambio definida en la formulación del proyecto de inversión. La ejecución del proyecto de inversión con recursos de cooperación internacional se realiza tanto en moneda nacional (pesos colombianos) como en moneda extranjera (según la moneda en que desembolsa el ente co-financiador). Después de que el ente co-financiador desembolsa los recursos en una cuenta bancaria autorizada por la Corporación, el Tesorero-pagador diligencia el formato respectivo del banco para nacionalizar los ingresos a la tasa de cambio del día. Mensualmente, el Tesorero-Pagador concilia con el coordinador del proyecto para determinar si el diferencial cambiario es a favor o en contra del presupuesto del proyecto de inversión. El coordinador del proyecto debe ajustar periódicamente las compras de bienes, servicios u obras dependiendo del comportamiento del diferencial cambiario, propendiendo por cumplir con los objetivos y metas del proyecto.

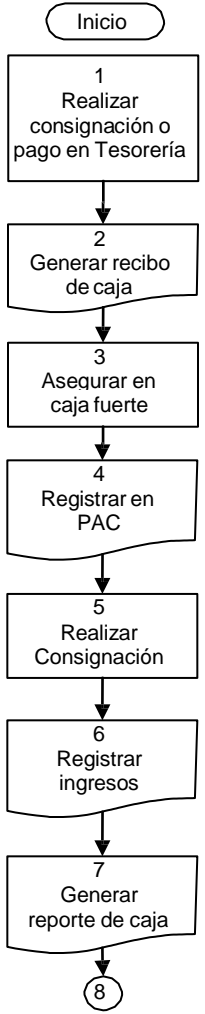
Mínimo cada seis (6) meses el Comité Financiero, debe analizar el comportamiento del diferencial cambiario de cada proyecto de cooperación internacional y solicitar al Subdirector de Planeación una modificación al presupuesto del proyecto: Si el diferencial cambiario es a favor, una adición; si el diferencial cambiario es en contra, una reducción del presupuesto del proyecto. Una copia de esta solicitud debe ser enviada al responsable del procedimiento Gestión de Compras, para ajustar el Plan Anual de Compras.


Mínimo tres (3) meses antes de finalizar la ejecución del proyecto, se le solicita al ente co-financiador de cooperación internacional, con base en el comportamiento del diferencial cambiario la autorización para adicionar o disminuir adquisiciones de bienes, servicios u obras a las establecidas en el proyecto, manteniendo los objetivos establecidos. En

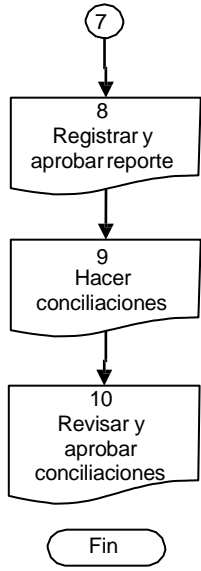
PA-GF-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	
Vigencia:	28-01-16	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	2		

aquellos casos, en que el ente co-financiador realiza el último desembolso después de que la Corporación ha evidenciado el compromiso de los recursos apropiados al presupuesto, y el diferencial cambiario es en contra, la Corporación debe asumir los costos del diferencial con recursos propios del presupuesto vigente.

- Para el manejo del diferencial cambiario de proyectos de cooperación internacional, la Corporación creará y mantendrá anualmente un Fondo de destinación específica, en una entidad financiera o fiduciaria acreditada en el país, con recursos propios para asumir las pérdidas de diferencial cambiario o gastos comprometidos del proyecto mientras el ente co-financiador hace los desembolsos establecidos en el convenio. Este Fondo será alimentado principalmente de mínimo un 20% de los excesos de liquidez que la entidad tenga durante cada vigencia. El responsable de autorizar y controlar el manejo de los recursos en este Fondo especial será el Secretario General.

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se hace la consignación en cuenta bancaria autorizada por la Corporación o se entrega el dinero en la Tesorería de la Corporación por concepto de servicio prestado o ingresos de terceros.	Usuario o Ente Externo	Ley 99 de 1993	Volante de Consignación	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Realizar consignación o pago en Tesorería] 1 --> 2[2 Generar recibo de caja] 2 --> 3[3 Asegurar en caja fuerte] 3 --> 4[4 Registrar en PAC] 4 --> 5[5 Realizar Consignación] 5 --> 6[6 Registrar ingresos] 6 --> 7[7 Generar reporte de caja] 7 --> 8((8)) </pre>
2	Se elabora el recibo de caja y se le expide una copia de la misma al usuario o ente externo.	Tesorero - Pagador	Ley 99 de 1993	Recibo de Caja o Comprobante de Ingreso	
3	Si los ingresos son recibidos en la Tesorería de la Corporación, se aseguran los recursos en la caja fuerte, ubicada en la Tesorería-Pagaduría con las condiciones básicas de seguridad.	Tesorero - Pagador	Ley 111 de 1993	N.A.	
4	Se ejecutan los recursos en el PAC de Ingresos, según los rubros determinados. Cada mes se debe enviar un reporte de ejecución del PAC de Ingresos al Coordinador Financiero y al Secretario General para la toma de decisiones respectiva.	Tesorero - Pagador	Ley 111 de 1993	N.A.	

PA-GF-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS		
Vigencia:	28-01-16	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
5	Si los ingresos fueron recibidos en la Tesorería de la Corporación, se consigna en una cuenta bancaria el mismo día o el primer día hábil siguiente.	Tesorero - Pagador	N.A.	Volante de Consignación	 <pre> graph TD 7((7)) --> 8[8 Registrar y aprobar reporte] 8 --> 9[9 Hacer conciliaciones] 9 --> 10[10 Revisar y aprobar conciliaciones] 10 --> Fin([Fin]) </pre>
6	Se registran las consignaciones o ingresos recibidos en libros auxiliares de tesorería y en el sistema de información financiera.	Tesorero – Pagador	N.A	-Libros Auxiliares -Sistema de Información Financiera (doc. 220- nota de contabilidad en modulo tesorería de novasoft)	
7	Se genera un Reporte Diario de Caja, donde se evidencien los ingresos en bancos y caja principal.	Tesorero – Pagador	N.A.	Reporte Diario de Caja.	
8	Se revisa y aprueba el Reporte Diario de Caja.	Coordinador Financiero		Reporte Diario de Caja	
9	Se realizan conciliaciones, mínimo una vez al mes, con las áreas de Presupuesto y Contabilidad.	Tesorero - Pagador	N.A.	Acta de Conciliaciones	
10	Se revisan y aprueban las conciliaciones.	Coordinador Financiero	N.A.	Acta de Conciliaciones	

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
28-01-2016	1	Se revisó procedimiento por el líder del proceso y equipo de trabajo según las necesidades de la Corporación; concluyendo que aún sigue ajustado a esas necesidades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Jaime Archbold Forbes Contratista Secretaría General	Álvaro Madrid Guerra Prof. Espec. Jefe de Presupuesto	Dr. Roberto Hudgson Reeves. Subdirector de Planeación de Desarrollo Institucional Representante ante Dirección de Seawave