



PROCEDIMIENTO RECAUDO

Código: GF-Pc032

Versión: 7

Fecha: 22/09/2023

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Asegurar el correcto y oportuno recaudo de recursos financieros mediante el trámite de las cuentas de cobro radicadas ante el FIA y los cobros de facturación por otras líneas de negocio.	Inicia con la elaboración y aprobación de la cuenta de cobro y termina con el recaudo efectivo y verificación de los recursos financieros originados por remuneración fija, variable, interventoría, atención de emergencias, alquiler de equipos y demás líneas de negocios.	Tesorería	<p>Cuando se trata de cobros al FIA, el Profesional de Presupuesto, en coordinación con el Director de Finanzas y Presupuesto, solicita al FIA el Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR). Con base en este documento, el Profesional de Presupuesto debe elaborar el Plan de Pagos y la Orden de Pago respectiva. Ambos documentos son enviados a la Secretaría de Medio Ambiente del Departamento para la aprobación respectiva.</p> <p>El Tesorero apoyado en el profesional de Finanzas y Presupuesto tramita la cuenta de cobro y la aprobación del Gerente General y del Gobernador del Departamento. Después de estas aprobaciones el profesional de presupuesto envía al Consorcio FIA para el trámite de pago respectivo.</p> <p>Cuando se trata de alquiler de equipos y otras líneas de negocio se elabora la respectiva factura y la Tesorería se encarga del respectivo cobro.</p> <p>Definiciones: FIA: Financiamiento de Inversiones en Agua</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<pre> graph TD IN[INICIO] --> E1[Elaborar factura o cuenta de cobro] E1 --> A1[Aprobar factura o cuenta de cobro] A1 --> D1{¿Es factura?} D1 -- Si --> E2[Elaborar factura o cuenta de cobro] E2 --> A2[Aprobar factura o cuenta de cobro] A2 --> FIN[FIN] D1 -- No --> E3[Elaborar y tramitar aprobación de la orden de pago] E3 --> R1[Revisión del supervisor del convenio] R1 --> O1[Orden de pago] O1 --> A3[Aprobar factura o cuenta de cobro] A3 --> D2{¿Es factura?} D2 -- Si --> E4[Elaborar factura o cuenta de cobro] E4 --> A4[Aprobar factura o cuenta de cobro] A4 --> FIN </pre>	*Profesional de Apoyo de Finanzas y Presupuesto *Tesorero	Revisión de la factura o cuenta de cobro elaborada	*Orden de pago *CDR *Plan de Pagos	<p>Una vez se han recibido los CDR y Orden de Pago por parte del Profesional de Finanzas y presupuesto, en los que se referían los servicios o productos a facturar, el Tesorero procede con la elaboración de la factura y/o cuenta de cobro (según aplique), de acuerdo a la solicitud enviada por correo electrónico por parte del Profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto.</p>
2		*Tesorero *Profesional de Apoyo de Finanzas y Presupuesto	Revisión del Gestor del PDA	Orden de pago	<p>El Tesorero y el Profesional de Apoyo de Finanzas y Presupuesto tramita las firmas de la cuenta de cobro ante el Gobernador.</p> <p>Los cobros por funcionamiento son firmados y aprobados por el Director de Finanzas y Presupuesto y se procede a radicar la factura ante el respectivo cliente o contratante.</p> <p>¿Es Una Factura? SI: Se envía la respectiva factura al Municipio y Se le da fin al procedimiento. NO: Continue con el paso 3</p>
3		*Profesional de Apoyo de Finanzas y Presupuesto	Revisión del supervisor del convenio	*Orden de pago	<p>El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto realiza a través del aplicativo SIGNIO (https://app.legops.com/forms/es/f/e9ddaa9-03d5-4575-8a15-a6b3b6e65809?view_name=pda_view) el diligenciamiento de la orden de pago la cual se diligencia de acuerdo con la información de los documentos soportes, para que una vez finalizado el diligenciamiento el sistema remita a través de correo electrónico la solicitud para firma del Gobernador y Supervisor.</p>
4		Profesional de apoyo Finanzas y Presupuesto	Orden de pago con el radicado generado por el Sistema del Consorcio FIA	*Orden de pago *Anexos de acuerdo con lo exigido por el Consorcio FIA	<p>Firmado el documento el profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto realiza a través del portal Gestores Consorcio FIA (https://gestores.consociofia.com/#Home) la radicación de la orden de pago con sus respectivos soportes de acuerdo a lo indicado por el Consorcio FIA en su manual operativo vigente del mismo.</p>
5		Profesional de apoyo Finanzas y Presupuesto	Confirmación telefónica por parte de presupuesto	NO APLICA	<p>Mediante comunicación telefónica, el Consorcio FIA confirma con el Profesional encargado por el ordenador del gasto la efectiva radicación de la cuenta de cobro y solicita la validación de los siguientes datos: Destinatario, NIT, número de cuenta bancaria y valor neto cobrado.</p>
6		Tesorería	Revisión del recaudo en el portal bancario	GF-F132 Control de Recaudo.	<p>El Tesorero verifica el ingreso de los recursos financieros en el portal bancario y genera el Informe de recaudo del periodo en el formato GF-F132 Control de Recaudo.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	4/06/2012	Versión inicial	No aplica
1	23/01/2015	Se modifican actividades, responsables, registros y observaciones conforme a la nueva estructura organizacional y mejoramiento continuo.	No aplica
2	24/07/2015	Se incluyó nueva Imagen corporativa	No aplica
3	3/09/2015	Se ajustó acorde a lo establecido en el Listado Maestro de Registro	No aplica
4	2/08/2016	Se ajustan responsabilidades en los cargos y las observaciones	No aplica



**PROCEDIMIENTO
RECAUDO**

Código: GF-Pc032

Versión: 7

Fecha: 22/09/2023

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar el correcto y oportuno recaudo de recursos financieros mediante el trámite de las cuentas de cobro radicadas ante el FIA y los cobros de facturación por otras líneas de negocio.	Inicia con la elaboración y aprobación de la cuenta de cobro y termina con el recaudo efectivo y verificación de los recursos financieros originados por remuneración fija, variable, interventoria, atención de emergencias, alquiler de equipos y demás líneas de negocios.	Tesorería	<p>Cuando se trata de cobros al FIA, el Profesional de Presupuesto, en coordinación con el Director de Finanzas y Presupuesto, solicita al FIA el Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR). Con base en este documento, el Profesional de Presupuesto debe elaborar el Plan de Pagos y la Orden de Pago respectiva. Ambos documentos son enviados a la Secretaría de Medio Ambiente del Departamento para la aprobación respectiva.</p> <p>El Tesorero apoyado en el profesional de Finanzas y Presupuesto tramita la cuenta de cobro y la aprobación del Gerente General y del Gobernador del Departamento. Después de estas aprobaciones el profesional de presupuesto envía al Consorcio FIA para el trámite de pago respectivo.</p> <p>Cuando se trata de alquiler de equipos y otras líneas de negocio se elabora la respectiva factura y la Tesorería se encarga del respectivo cobro.</p> <p>Definiciones: FIA: Financiamiento de Inversiones en Agua</p>
5	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica
6	9/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Transición Norma ISO 9001:2015
7	22/09/2018	Actualización actividad No4.	No aplica