1. OBJETIVO

Establecer las principales actividades que se deben realizar para registrar oportunamente los ingresos propios generados por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el área y el sistema financieros SIIF Nación II.

2. ALCANCE

Inicia con el recaudo de los ingresos propios y finaliza con su traslado en la Cuenta Única Nacional – CUN.

3. ENTRADAS

- Ingresos o recursos propios generados por la entidad.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Los responsables de recaudo deben cargar diariamente en el drive definido toda la información de las ventas realizadas (informes diarios, planillas, consignaciones, voucher o comprobante, facturas, etc.).
- Es responsabilidad de quien realiza consignaciones en efectivo, informar al menos con un (1) día de anterioridad, sobre el traslado del dinero para que en la sede central (Bogotá) puedan realizar la activación del seguro que ampara este tipo de transacciones.
- Dado que la ubicación geográfica de algunos parques arqueológicos es distante de ciudades con acceso a entidades financieras, los responsables de recaudo pueden realizar las consignaciones del efectivo recibido a más tardar dos (2) días hábiles después de la fecha de recolección.
- Para los recaudos que no sean recurrentes no hay necesidad de enviar informes diarios ni mensuales, sino el soporte que aplique al ingreso recibido.
- El área de tesorería es el responsable de revisar la coherencia de lo reportado por los responsables de recaudo frente a los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la entidad e informar de cualquier novedad.

5. DEFINICIONES

- **Conciliación de Informes:** La conciliación de cualquier cuenta contable es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

- **Cuenta Única Nacional – CUN:** Cuenta administrada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.

- **Extracto Bancario:** Es un documento que envía de manera periódica una entidad financiera al titular de una cuenta corriente con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.

- **Factura de venta:** Documento que soporta la venta de una publicación.

- **Plan Único de Cuentas para entidades públicas (PUC):** Listado en el que se presentan las cuentas necesarias con las que se registran los hechos contables. En este se ordenan de manera sistemática todas las cuentas que hacen parte de un sistema contable. Con este plan único de cuentas se busca que exista uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por comerciantes, buscando de esta manera lograr transparencia de la información contable y mayor claridad, confiabilidad y comparabilidad.

- **Recaudo:** Constituye el hecho real de registro de la ejecución presupuestal de los ingresos aforados. Acopio de recursos monetarios por parte venta de libros, ingreso a parques y servicio de fotocopiado.

- **Recurso Nación:** Constituye el recurso asignado a través del Presupuesto General de la Nación.

- **Recurso Propio**: Recurso generado por la venta de un bien o servicio prestado por la entidad.

- **Reporte de Ventas:** Información detallada sobre los ingresos correspondientes por concepto de venta de boletería a los diferentes parques arqueológicos administrados por la entidad cada mes.

- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II):** Consolidador de la información financiera de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejerce el control de la ejecución presupuestal

COPIA NO CONTROLADA

y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

- **Ventas recurrentes:** Son aquellas ventas de un bien o servicio prestado por la entidad que se realizan de forma frecuentes (diarias o semanales).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Recaudar los ingresos propios.	Recaudar los ingresos de acuerdo con la tipificación de éstos: a) **Parques**: a través del ingreso de los turistas que los visiten y de acuerdo con las diferentes formas de pago establecidas (efectivo, tarjetas crédito y débito). b) **Librería**: al momento de la venta de la publicación se recibe el pago en efectivo, tarjetas crédito, débito y transferencia. c) **Otros:** Contemplados de acuerdo con los lineamientos de recaudo de ingresos propios que la dirección general establezca para cada vigencia. Para el caso de ingresos en efectivo se debe continuar en la actividad No.2, de lo contrario pasar a la actividad No. 3.	Responsable del recaudo	Planillas de recaudo, voucher o comprobante, factura, dinero en efectivo.	
2.	Consignar los dineros recibidos.	Previamente a realizar la consignación (al menos un día antes) se debe reportar mediante correo a la persona asignada de la Secretaría General: a) El valor del dinero que se va a consignar. b) La fecha en que se realizará la consignación. c) La ubicación (ciudad) de la entidad bancaria en que se realizará la transacción. d) El nombre de la persona que realizará la transacción. Lo anterior para realizar la activación del seguro que ampara este tipo de transacciones. NOTA; Para el caso de los recaudos en efectivo éstos se deben consignar, en las cuentas bancarias destinada para tal fin por concepto de ingresos propios, a más tardar dos (2) días hábiles posterior al recaudo.	Responsable del recaudo.	Correo, Consignaciones	
3.	Enviar soportes de ingresos.	a) **Para el caso de los parques:** Diariamente se debe subir al drive toda la información de las ventas recurrentes detallando el concepto	Responsable del recaudo.	Informe de ingresos por recaudo de boletería e impresos, planillas de recaudo,	

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		de la venta, el medio de pago, la fecha y el valor. Igualmente, para este tipo de ventas se debe cargar un informe mensual que consolide las ventas de dicho periodo. b) **Para el caso de la librería:** Se deben subir las facturas de las ventas realizadas. c) **Otros**: Se debe hacer llegar al área financiera el soporte que generó el ingreso.		consignación, voucher.	
4.	Conciliar la información de recaudos.	Conciliar (comparar) la información de los diferentes recaudos contra los informes diarios/mensuales y/o extractos por los diferentes conceptos de ingresos propios, con el fin de verificar la coherencia de las cifras. En caso de presentarse diferencias se debe contactar al responsable del recaudo para aclarar la novedad encontrada.	Responsable del área de Tesorería.	Planillas de recaudo, Consignaciones, Facturas, informes enviados por parques, movimientos y extractos bancarios, libro de bancos, conciliación SIIF.	Revisar la coherencia de lo reportado en ventas diarias y mensuales frente al recaudo recibido en las cuentas bancarias.
5.	Ingresar y contabilizar ingresos propios.	En el Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIG se ingresan y se contabilizan los extractos bancarios que registran el recaudo de ingresos propios de la Entidad.	Responsable del área de Tesorería.	Control de extracto bancario generado en SIIF Nación II. Movimientos cuentas bancarias.	
6.	Trasladar recursos recibidos.	Se registra traslado en el aplicativo SIIF a través de una orden de pago no presupuestal y posteriormente en el portal bancario manejado por la entidad de los recursos recibidos por conceptos de ingresos propios en la Cuenta Única Nacional – CUN.	Responsable del área de Tesorería.	Conciliaciones Cuenta Única Nacional. Comprobante de orden de pago no presupuestal de gasto, extracto bancario.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

COPIA NO CONTROLADA

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Control de extracto bancario generado en SIIF Nación II.	SIIF
Movimientos cuentas bancarias.	Drive financiero/tesorería/año/Banco
Informe de ingresos.	Drive financiero/tesorería/año/Informes parques
Facturas.	Drive financiero/tesorería/año/Informes parques
Planillas de recaudo.	Drive financiero/tesorería/año/Informes parques
Voucher o comprobante.	Drive financiero/tesorería/año/Informes parques
Otros soportes de ingresos.	Drive financiero/tesorería/año/Informes

9. ANEXOS

- Ley anual de presupuesto.
- Plan único de cuentas para el sector público (PUC).
- Decreto 2785 de 2013.
- Decreto 400 de 2020.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2022-02-08	Se puntualizan las actividades de recaudo, se actualizan los servicios que generan ingresos propios para la entidad, se incluyen los tiempos máximos para activar el seguro y para realizar consignaciones de ingresos recibidos en efectivo.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Tesorero	**Cargo:** Tesorero Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Tesorero
Fecha: 2022-12-15	**Fecha:** 2022-12-16	**Fecha:** 2023-02-08