



## I. OBJETIVO

Registrar y verificar con las conciliaciones bancarias el abono por notas crédito y la transacción por notas débito en las cuentas del IDPAC, con el fin de controlar ingresos y egresos del Instituto.

## II. ALCANCE

Inicia con la Verificación a través del portal virtual a las respectivas cuentas de la entidad de los recursos consignados y finaliza con la devolución de los mismos a la Dirección Distrital de Tesorería.

## III. DEFINICIONES

- **Acta de giro:** Documento mediante el cual el IDPAC efectúa el traslado de recursos a entidades distritales y / o pago a terceros por cualquier concepto.
- **Nota Crédito:** Documento que se emite para informar el abono en la cuenta por un valor determinado.
- **Nota débito:** documento que se emite para notificar la deducción de un valor determinado en una cuenta determinada.
- **Sistema OPGET:** Operación y Gestión de Tesorería,- OPGET, desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.
- **Sistema OPGET – TESORERIA:** Componente que hace parte del sistema OPGET, y permite registrar mediante acta de giro los egresos.

## IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Consignación Bancaria	Banco	Externo
Formato de recaudo	IDPAC	Interno

## V. POLÍTICAS

- **Generales del procedimiento:**
  - ✓ Se determina el concepto del registro y devolución de ingresos, con el fin de establecer si la devolución procede de los recursos de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT), o son para el cumplimiento de pago de las obligaciones Distritales y Nacionales.



- ✓ Cuando el recaudo es solicitado por devolución de los descuentos de ley no se elabora acta de giro y estos recursos son para el pago de los respectivos impuestos Nacionales y Distritales.

## VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales.</li><li>• Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</li><li>• El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas.</li><li>• El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno.</li><li>• Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente.</li><li>• Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</li><li>• Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</li><li>• Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas.</li><li>• Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado.</li><li>• Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado.</li><li>• Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema</li></ul>
Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornadas de inducción y reinducción</li><li>• Exámenes médicos ocupacionales</li><li>• Matriz de identificación de los riesgos laborales</li><li>• Plan de Bienestar e Incentivos</li></ul>



Aspectos Ambientales

- Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta.
- Digitalizar los documentos para su consulta.
- Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.
- Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.
- Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable.
- Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares.
- Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos.
- Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.



## VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
1	Tesorería/ Tesorero	D: 1			Por el portal virtual bancario se verifica el abono de ingresos y se determina el concepto y beneficiario, los cuales pueden ser por: Rendimientos financieros, recursos no ejecutados, incapacidades, descuentos de ley de las ordenes de pago y otros ingresos. Imprimir nota crédito.	
		F: MN				
2	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 1			En el Formato de Recaudos se registran los datos de la persona Natural y/o Jurídica que realizó la consignación y el concepto del ingreso, para firma del Tesorero. Se remite copia a Contabilidad y presupuesto.	
		F: MN				
3	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 1			A través del sistema OPGET-TESORERIA elaborar el acta de giro a la Dirección Distrital de Tesorería - DDT, de acuerdo con el concepto registrado en el Formato de Recaudo. Nota: Al recaudo por devolución de los descuentos de ley no se elabora acta de giro, estos recursos son para el pago de los respectivos impuestos Nacionales y Distritales.	
		F: MN				
4	Tesorería/ Tesorero	D: 1			Verificar que la información registrada sea la correcta y firmar por parte del tesorero y del responsable de contabilidad y presupuesto, dejando una copia de soporte contable	x
		F: MN				



No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES				
	(Incluir dependencia)	Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
5	Tesorería/ Tesorero	D: 1			Por el portal virtual bancario realizar la transacción de giro según los datos consignados en el acta de giro. Imprimir el proceso.	
		F: MN				
6	Tesorería/ Tesorero	D: 1			Con la conciliación mensual verificar que este registro este dentro de los movimientos del mes.	
		F: MN				
7	Tesorería/ asistencial- profesional	D:1			Archivo	
		F: MN				

### VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

A la fecha no se han realizado actualizaciones, se han trabajado borradores para su correspondiente revisión, pero estos no han sido aprobados por parte del área de Planeación.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	27/04/2017	Versión inicial



## X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NATALIA GELVEZ PEÑALOZA</b> Contratista		
<b>WILSON GALVIS</b> Contratista	<b>IVÁN FELIPE VARGAS ALDANA</b> Tesorero	<b>HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ</b> Secretario General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>