

1. **OBJETIVO:** Disponer de los Recursos Monetarios suficientes para el normal funcionamiento de la actividad.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia en identificar las fuentes de ingreso registradas en el presupuesto y termina con la conciliación mensual del recaudo según ejecución Presupuestal de Ingresos.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Identificar las fuentes de ingreso registradas en el Presupuesto de la Contraloría para la vigencia Fiscal.	Tesorero General Técnico Operativo	
2. Elaborar y remitir las Cuentas de Cobro por todo concepto a los deudores de la entidad según la normatividad vigente.	Tesorero General, Técnico Operativo.	
3. Solicitar al despacho del Contralor la apertura del proceso administrativo sancionatorio a los sujetos de control por el presunto incumplimiento del pago de las cuotas de fiscalización y auditaje en el término requerido de conformidad con la normatividad interna existente.	Tesorero General, Técnico Operativo	
4. Registrar contable y presupuestalmente el ingreso y expedir recibo de caja y/o bancos por cada recaudo.	Tesorero General y Técnico Operativo.	
5. Solicitar periódicamente y de acuerdo al comportamiento de las transferencias, copia de las consignaciones que efectúen los sujetos de control, con el fin de realizar seguimiento mensual de los recaudos que realice el departamento como único recaudador de las cuotas de fiscalización, y solicitar su transferencia oportuna.	Tesorero General	
6. Imprimir boletín diario de caja y bancos, archivar y empastar en orden cronológico, remitir el informe "boletín diario de caja" que genera el software financiero vía correo electrónico a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, .	Tesorero General y Técnico Operativo. Auxiliar Servicios Generales.	
7. Hacer seguimiento de cartera y realizar cobros persuasivos a las entidades deudoras a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y visitas.	Tesorero General	
8. Remitir a la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva la cartera morosa de las entidades que omitieron el cobro persuasivo, con los documentos anexos según normatividad	Tesorero General, Técnico Operativo.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
vigente.		
9. Elaborar informes de Tesorería periódicamente según requerimientos legales o cuando se requiera oficialmente.	Tesorero General, Técnico Operativo.	
10. Conciliar mensualmente los recaudos según ejecución presupuestal de ingresos con el auxiliar de bancos y remitir a la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros.	Tesorero General Y Técnico Operativo.	

<b>ELABORÓ:</b> Luz Enelia Barbosa Ramírez	<b>REVISÓ:</b> Luis Fernando Zuluaga Giraldo	<b>APROBÓ:</b> Luis Fernando Restrepo Guzman
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>CARGO:</b> Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
8.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
9.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta en razón a cambios en logo institucional
10.0		Se ajusta el procedimiento en razón de especificar en la actividad 6 que las copias pueden enviarse por correo electrónico, de acuerdo al documento boletín diario de caja que expide el software financiero. Se reemplaza la actividad 5 relacionada con el recaudo de cheques por el control a las transferencias que se debe realizar al departamento, quien es el único recaudador de las cuotas de fiscalización.