
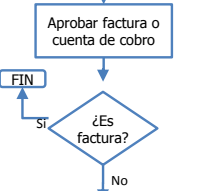
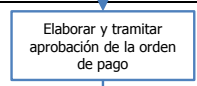

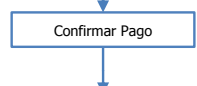
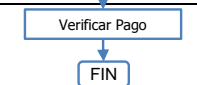
		<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO</b>			Código: GF-Pc032
					Versión: 6
					Fecha: 09/07/2018
Objetivo	Alcance	Area o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Asegurar el correcto y oportuno recaudo de recursos financieros mediante el trámite de las cuentas de cobro radicadas en el 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 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><b>Definiciones:</b> FIA: Financiamiento de Inversiones en Agua</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Profesional de Finanzas y Presupuesto  Tesorero	Revisión de la factura o cuenta de cobro elaborada	Orden de pago CDR Plan de Pagos	Una vez se han recibido los CDR suministrado por Profesional de Finanzas y Presupuesto, el Plan de pagos y Orden de Pago por parte del Profesional de Finanzas y presupuesto, en los que se referencian los servicios o productos a facturar, el Tesorero procede con la elaboración de la factura o cuenta de cobro (según aplique).
2		Tesorero	Revisión del Gestor del PAP-PDA	Orden de pago	El Tesorero tramita las firmas de la cuenta de cobro ante la Gerencia y la orden de pago ante el Gobernador. La dirección de presupuesto tramita la respectiva aprobación ante el Consorcio FIA como Gestor del PAP-PDA Cundinamarca.  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. ¿Es Una Factura? SI: Se le da fin al procedimiento NO: Continúe con el paso 3
3		Tesorero y profesional de finanzas y presupuesto	Revisión del supervisor del convenio	Orden de pago	El profesional de apoyo de presupuesto elabora la orden de pago y tesoro tramita la firma del Gobernador del Departamento como ordenador del gasto PAP-PDA en la Orden de Pago y por el Supervisor del Convenio (Secretaría de Medio Ambiente del Departamento) adjuntando los documentos relacionados.
4		Profesional de Finanzas y Presupuesto	Orden de pago con el radicado generado por el Sistema del Consorcio FIA	Orden de pago y Anexos	El profesional de Finanzas y presupuesto escanea los documentos referenciados y los envía al Consorcio FIA mediante el servicio de correo certificado. El servicio de correo certificado devuelve a Finanzas y presupuesto el comprobante de radicado una vez el trámite se ha efectuado. La Orden de Pago lleva todos los soportes los cuales son: 1. Cuenta de cobro 2. CDR 3. Plan de pagos 4. Certificación bancaria 5. Certificación expedida por el Revisor Fiscal 6. Radicado emitido por el FIA 7. Oficio remitario
5		Profesional de Finanzas y Presupuesto	Confirmación telefónica por parte de presupuesto	NO APLICA	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.
6		Tesorero	Revisión del recaudo en el portal bancario	GF-F132 Control de Recaudo.	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.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	04/06/2012	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	03/09/2015	Se ajustó acorde a lo establecido en el Listado Maestro de Registro		No aplica	
4	02/08/2016	Se ajustan responsabilidades en los cargos y las observaciones		No aplica	
5	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		No aplica	
6	09/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Angelica Triana Melos Cargo: Tesorera  Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación  Firma: _____		Nombre: Angelica Triana Melo Cargo: Tesorera  Firma: _____	
Nombre: Myriam López M. Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación  Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación  Firma: _____		Nombre: Lucía Obando Cargo: Directora de Finanzas y Presupuesto  Firma: _____	