

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 3	
		CÓDIGO: SDS-FIN-INS-003	
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN CAJA GENERAL	FECHA: 24/Oct/2024	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	03/Oct/2013	Se requiere la creación de este instructivo para detallar cada una de las actividades que se desarrollan para el registro de ingresos en la caja general
2	12/Jun/2020	Se incluye la actividades de control y se cambian las notas por actividades
3	24/Oct/2024	Una vez revisado por el equipo de trabajo el instructivo, se hizo toda la actualización dado que estaba totalmente obsoleto considerando que ha cambiado la forma de recepción en materia de consignación y registro en el sistema.

2. PROPÓSITO

Registrar las consignaciones mediante Comprobante de Ingreso a Bancos con el fin de evitar la duplicidad y errores de la información.

3. ALCANCE

Comprende la recepción de la consignación, hasta la generación del comprobante de Ingreso a Bancos.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO		N/A
2	Verificar si es consignación, transferencia electrónica o acuerdo de pago. Si es consignación bancaria continúe en la actividad 4. Si es transferencia electrónica continúe en la actividad 5. Si es acuerdo de pago continúe en la actividad 9.	Tecnico operativo - Tesorería	N/A
3	Verificar en el soporte de la consignación que: No tenga tachones ni enmendaduras Que tenga el timbre del banco Que la cuenta bancaria corresponda a la destinada por el * Fondo Financiero Distrital de Salud Valor del timbre sea claro Datos de referencia de pago, nit o cédula se encuentren legibles Fecha de la consignación Si cumple: Continúe en la actividad 7. No cumple: Continúe en la actividad 6.	Tecnico operativo - Tesorería	N/A
4	Verificar en el soporte entregado por el usuario que contenga: Valor transferido Que la cuenta bancaria corresponda a la destinada por el Fondo Financiero Distrital de Salud. Si cumple: continúe en la actividad 7. No cumple: Continúe en la actividad 6.	Técnico operativo - Tesorería	N/A
5	Validar la información con el funcionario responsable de la depuración de las conciliaciones bancarias para las consignaciones que no cumplen con todos los datos de verificación.	Técnico operativo - Profesionales - Tesorería	N/A
6	Registrar en el Sistema de Información Financiero en el código presupuestal de ingreso correspondiente a la renta, expedir y entregar comprobante de ingresos a bancos al usuario.	Tecnico operativo - Tesorería	Comprobante de ingresos a bancos.
7	Imprimir los comprobantes de ingresos a bancos de los conceptos de ingresos reportados por los funcionarios responsables del seguimiento y control de los mismos. Nota: cuando se identifique una consignación de vigencias anteriores continúe	Técnico operativo - Tesorería	Comprobante de ingresos a bancos

	en la actividad 5.		
8	Liquidar los intereses y capital del expediente del sancionado.	Técnico operativo - Tesorería	Comprobante de ingresos a bancos
9	Generar el comprobante de ingresos a bancos (CIB) de acuerdo con el ingreso requerido por el usuario, si corresponde al 20% del acuerdo de pago generar liquidación, y trasladarlo al cajero del banco asignado de la secretaria Distrital de Salud.	Técnico operativo - Tesorería	Comprobante de ingresos a bancos
10	Entregar el CIB físico, al cajero del banco de occidente para el recaudo del dinero.	Técnico operativo - Tesorería	Comprobante de ingresos a bancos.
11	Recibir del cajero del banco de occidente el CIB con el timbre del banco.	Técnico operativo - Tesorería	Comprobante de ingresos a bancos
12	FIN	N/A	N/A

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Henry Velasquez Vergara Cargo: TÉCNICO OPERATIVO Fecha: 24/Oct/2024	Nombre: Sandra Milena, Monroy Ramirez Cargo: TESORERO (A) Fecha: 24/Oct/2024	Nombre: Raul Alberto, Bru Vizcaino Cargo: DIRECTOR (A) Fecha: 24/Oct/2024

COPIA CONTROLADA