

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-IN
					Versión: 18
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		PGF	
3	PROCEDIMIENTO	INGRESOS		IN	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Actos Administrativos con sus soportes Soportes de las consignaciones	1	Recibir actos administrativos y demás documentos que representen flujos de entrada de recursos para la Corporación, y enviar a Tesorería	Profesional de Tesorería Apoyo de Tesorería Apoyo de Archivo Demás áreas de la Corporación	Actos Administrativos con sus soportes	Area de Tesorería
Area de Tesorería	Actos Administrativos y demás documentos con sus soportes Soportes de las consignaciones	2	Elaborar y enviar cuentas de cobro para su firma. Si aplica. (Cuenta de cobro) Nota: El área de Tesorería se encargará de la liquidación de los intereses de mora.	Profesional de apoyo Tesorería	Proyecto de Cuenta de Cobro	Area de Contabilidad Area de Tesorería
Area de Contabilidad Area de Tesorería	Proyecto de Cuenta de Cobro	3	Firmar cuenta de cobro para enviar al usuario	Profesional de Tesorería Profesional de Contabilidad	Cuenta de Cobro	Profesional de apoyo Tesorería
Profesional de apoyo Tesorería	Cuentas de Cobro	4	Radicar por el sistema de correspondencia de la Entidad la cuenta de cobro	Apoyo de Archivo	Cuenta de Cobro	Usuario o Cliente
Usuarios Cormagdalena	Información soporte de los ingresos recibidos (consignaciones por cuentas de cobro, uso de Hidrovía, reintegros, transferencias, incapacidades, subastas, etc.)	5	Recibir Consignaciones y/o transferencias. Realizar consultas de los ingresos en las cuentas bancarias. <u>(Soporte de pago y registro del ingreso)</u> NOTA: Se implementó el Sistema de Pagos PSE donde los clientes podrán cancelar sus obligaciones a través de sus cuentas bancarias accediendo a la página Web de la Corporación.	Profesional de apoyo de Tesorería	Soportes de pago	Area de Tesorería
Area de Tesorería	Información soporte de los ingresos recibidos (consignaciones por cuentas de cobro, uso de Hidrovía, reintegros, transferencias, etc.)	6	Identificar el concepto de la consignación y el tipo de ingreso. Si no esta creado, solicita a Contabilidad y Presupuesto la parametrización contable y presupuestal para crear el concepto de ingreso en el Sistema Financiero	Profesional de apoyo de Tesorería Profesional de apoyo de Contabilidad Profesional de apoyo de Presupuesto	Soportes de pago con conceptos y tipo de ingresos identificados y/o Tipo de Ingreso Creado	Area de Tesorería
Area de Tesorería	Tipo de Ingreso Creado	6,1	Parametrizar el concepto de Ingreso.	Profesional de apoyo de Tesorería	Tipo de Ingreso Parametrizado	Area de Tesorería
Area de Tesorería	Soportes de pago con conceptos y tipo de ingresos identificados Tipo de Ingreso Creado	7	Registrar el ingreso en el Sistema Financiero asignado por la Corporación <u>(Comprobante de Ingreso)</u>	Profesional de apoyo de Tesorería	Ingresos registrados en el Sistema	Area de Tesorería
Area de Tesorería	Ingresos registrados en el Sistema	8	Imprimir comprobantes de ingresos con los soportes. <u>(Comprobante de Ingreso)</u>	Profesional de apoyo de Tesorería	<u>Comprobante de Ingresos</u> con sus Soportes	Profesional de Tesorería
Profesional de Tesorería	<u>Comprobante de Ingresos</u> con sus Soportes	9	Verificar el consecutivo del Comprobante de ingreso y los respectivos soportes, para la firma.	Profesional de Tesorería	<u>Comprobante de Ingresos</u> verificado con sus Soportes	Profesional de Contabilidad
Profesional de Contabilidad	<u>Comprobante de Ingresos</u> con sus Soportes	9	Validar las cuentas contables afectadas y firmar los comprobantes de ingreso. Devolver al Profesional de Tesorería para posteriormente remitir al archivo central.	Profesional de Tesorería	<u>Comprobante de Ingresos</u> verificado con sus Soportes	Archivo Cormagdalena