0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	08/08/2013	Nueva estructura en la presentación de los documentos del sistema de gestión de la calidad. Cambió de P-RF-001 a PR-GF-02.
02	15/06/2021	Se ajusta el procedimiento de acuerdo a las nueva normatividad en presupuesto, teniendo en cuenta los requerimientos de Ley de la Contraloría General de la Nación y el DANE.

1. OBJETIVO

Describir las actividades para determinar los recursos económicos que requieren las diferentes áreas del instituto para cumplir cabalmente con las funciones que le corresponden, coadyuvando al cumplimiento de las metas globales concertadas; por parte del instituto.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y termina con la emisión de la orden de pago presupuestal, expedido en ASCII.

3. DEFINICIONES

3.1 APROPIACIÓN

Valor asignado por el Gobierno mediante una Ley anual para cumplir metas y planes de acción.

3.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que se expide en Presupuesto o quien haga sus veces, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender compromisos.

3.3 ASCII

Es un software de gestión financiera que facilita a las entidades un soporte informático adecuado para el desarrollo de sus actividades y posibilitan la integración bajo un único soporte de todos los actos y hechos que conforman su situación financiera.

3.4 SALDO DE APROPIACIÓN

Es el resultado del valor total de la apropiación, menos las disponibilidades emitidas.

3.1 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Es el registro mediante el cual se perfecciona el compromiso (el cual se ha amparado con un C.D.P.) y se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta no será desviada para otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el plazo.

COPIA NO CONTROLADA

3.2 COMPROMISO

Acto administrativo, nómina, contrato con o sin formalidades plenas, por medio de la cual el funcionario, facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad de la cual hace parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto.

3.3 SALDO POR COMPROMETER

Disponibilidades menos Registros Presupuestales del Compromiso.

3.4 PLAN DE PAGOS

Corresponde a la fecha (año, mes y día) en los que están programados los pagos para un compromiso.

3.5 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY y el monto máximo de pagos con el fin de cumplir los compromisos.

4. RESPONSABLE

Tesorería, Responsable de Presupuesto y auxiliar de tesorería

COPIA NO CONTROLADA

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. PROYECCIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL	1.1 **Del Presupuesto de Ingresos:** Realizar el cálculo sobre los recursos que percibirá la Entidad teniendo en cuenta el comportamiento de los ingresos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY por transferencias municipales durante las vigencias anteriores.	Responsable de Presupuesto y gestión financiera	Proyección de Ingresos
	1.2 **Del Presupuesto de Gastos:** inversión, funcionamiento. En esta instancia se inicia el trámite de formulación de proyectos para posteriormente hacer la clasificación, y aprobación de asignación presupuestal para cada proyecto	Apoyo a la Gestión – Elaboración de Proyectos	Ficha de proyectos
	1.3 Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión	Responsable de presupuesto	Proyecto de Presupuesto de Gastos
	1.4 Enviar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia a más tardar el 30 de Agosto a la Secretaria de Planeación para la inclusión en el (POAI) y a la Secretaría de Hacienda Municipal para que sea incluido en el proyecto de presupuesto del Municipio para su posterior aprobación por el Concejo Municipal	Responsable de Presupuesto	Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por el Concejo Municipal
	1.5 Revisar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con el Decreto de liquidación de Presupuesto Municipal para ser presentado a la Junta Directiva de la Entidad para su aprobación	Responsable de presupuesto	Decreto de liquidación de Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos Firmado
	1.6 Una vez aprobado por la Junta Directiva se procede a elaborar la Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto	Responsable de presupuesto	Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos

COPIA NO CONTROLADA

	1.7 Recibe la Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos para ingresar los datos del nuevo presupuesto en el software ASCII	Auxiliar de Tesorería	Nota Presupuestal
2. SOLICITUD DE DISPONIBILID. PRESUPUESTAL	2.1 Recibir de la Gerencia la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada	Gerente	Solicitud de Disponibilidad
	2.2 Se verifica en el programa ASCII que exista la apropiación presupuestal para realizar la reserva	Responsable de Presupuesto y Auxiliar de Tesorería	Solicitud de Disponibilidad
3. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3.1 Ingresar al software ASCII para diligenciar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, especificando fecha, valor, apropiación presupuestal y objeto. El programa genera el Número consecutivo de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Auxiliar de Tesorería	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	3.2 Impresión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Auxiliar de Tesorería	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	3.3 Entregar al Tesorero (a) para la firma el Certificado de disponibilidad debidamente firmado por (auxiliar de tesorería, Tesorero contador y gerente).	Auxiliar de Tesorería	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Disponibilidad
	3.4 Remitir Certificado de disponibilidad debidamente firmado al Área de Asesoría Jurídica para los trámites pertinentes.	Responsable de presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Disponibilidad firmado
4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL	4.1 **<u>De los contratos:</u>** Recibe la carpeta del contrato, en la cual reposa: - Solicitud de Certificado de disponibilidad - Certificado de Disponibilidad - Minuta firmada por las partes	Auxiliar de Tesorería	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Disponibilidad firmado

COPIA NO CONTROLADA

	- Pólizas y su respectiva Acta de Aprobación		
	4.2 **<u>De los Gastos de Administración de la Nómina del Personal de Planta</u>**: Recibe del Tesorero (a) liquidación de la Nómina y demás gastos relacionados con la administración de la Nómina del personal de planta de la Entidad, junto con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y su respectivo documento	Auxiliar de Tesorería	(Liquidación Nomina) (Liquidación Prestaciones sociales: vacaciones, Cesantías, Intereses a Cesantías, Liquidación de Parafiscales y Seguridad social Integral)
	4.3 **<u>De otros Gastos de Funcionamiento:</u>** Recibe del Tesorero (a) documentación (Pólizas de seguros, facturas de servicios públicos, Legalización caja menor.) junto con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y su respectivo documento	Responsable de presupuesto Auxiliar de Tesorería	Recibos Facturas Reembolso de Caja Menor
	4.4 **<u>De Gastos de viáticos y capacitación Personal de Planta:</u>** Recibe del Tesorero (a) copias de las resoluciones de viáticos, tiquetes aéreos, capacitación	Tesorero Auxiliar de Tesorería	Resoluciones Tiquetes aéreos Decreto fijación escala de viáticos Convocatorias
5. INGRESO Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	5.1 Registrar en el software ASCII, la información de las solicitudes y afectar el presupuesto.	Auxiliar de Tesorería	software ASCII
	5.2 En el software ASCII se ingresa el número de la disponibilidad presupuestal y diligencia en el sistema los datos del beneficiario del registro (nombre, dirección, teléfono, cedula o Nit y el concepto)	Auxiliar de Tesorería	software ASCII
6. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL	6.1 Revisar los soportes requeridos para la elaboración del registro presupuestal.	Auxiliar de Tesorería	software ASCII

COPIA CONTROLADA

COMPROMISO	6.2 Generar en el software ASCII el registro Presupuestal.	Auxiliar de Tesorería	Registro Presupuestal
	6.3 Imprimir el Registro Presupuestal y Entregar al Tesorero para la revisión y respectivas firmas. (Auxiliar De Tesorería, Tesorero, Contador Y Gerente).	Auxiliar de Tesorería	Registro Presupuestal impreso
	3.5 Devolver la carpeta del contratista con el registro presupuestal a jurídico en el caso de contratación y en los demás casos se procede a programar el pago	Tesorero (a)	
7. MODIFICACION AL PRESUPUESTO	7.1 Recepción de los actos administrativos (internos y externos) que modifican el presupuesto (Adiciones, reducciones y traslados)	Responsable de presupuesto y Auxiliar de Tesorería	Decretos y Resoluciones de modificaciones de presupuesto
	7.2 Elaborar la nota presupuestal en el software ASCII	Auxiliar de Tesorería	Nota Presupuestal
	7.3 Modificaciones presupuestales: cada vez que la administración central o el gerente apruebe una modificación al presupuesto, que suprima o adicione un rubro presupuestal, el cambio deberá ser reportado a Contabilidad, para realizar el mismo procedimiento descripto.	Responsable de presupuesto y Auxiliar de Tesorería	Carpeta de Notas de Presupuesto
	7.4 Imprimir y archivar junto con el acto administrativo la nota presupuestal.	Responsable de presupuesto y Auxiliar de Tesorería	Carpeta de Notas de Presupuesto
8. REVISIÓN DE SALDOS PRESUPUESTALES	8.1 Al final de cada vigencia se realiza una revisión de los saldos por cada apropiación presupuestal con el fin de determinar si existen valores a reintegrar a la Tesorería Municipal	Responsable de presupuesto y Tesorero, Apoyo a la Gestión Financiera Auxiliar de Tesorería	- Ejecución Presupuestal

COPIA NO CONTROLADA

9. PRESENTACION DE INFORMES	-Remitir los primeros 5 días de cada mes la Ejecución Presupuestal a la Contraloría Municipal, Secretaría de Hacienda y Personería Municipal - Diligenciar los Formatos Contraloría Municipal correspondientes a la rendición de la cuenta tales como: Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos. -Informes a través del sistema CHIP: CGR (Ejecución de gastos, ejecución de ingresos, programación de gastos y programación de ingresos), trimestralmente.	Responsable de presupuesto	Formatos diligenciados y remitidos a la Contraloría

10. CAJA

Solicitud CDP	De acuerdo a la resolución de Caja Menor aprobada con las cuantías destinadas y los rubro presupuestales para cada año se expide solicitud presupuestal	Responsable de presupuesto	formato
Expedición CDP	Expedir el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Responsable de presupuesto	Nota Presupuestal
Registró	Legalización de caja Menor	Responsable de presupuesto	Nota Presupuestal

COPIA NO CONTROLADA

6. REFERENCIAS

- Acuerdo Municipal de Presupuesto de cada vigencia expedido por el Concejo Municipal.
- Decreto Municipal expedido por el alcalde Municipal para cada vigencia
- Decreto 111 del 15 de Enero de 1996, el cual compila las Leyes 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995 "Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación". Art. 71.
- Resolución por la cual se liquida el presupuesto de recursos y de gastos para la Vigencia Fiscal.
- Por medio de la Resolución 3832 del 2019 del Ministerio de Hacienda, (actualizada por la Resolución 1355 de 2020) se expide (y actualiza) el CCPET, el cual deberá aplicarse y ejecutarse en todas las etapas del ciclo presupuestal de la vigencia 2021.
- La Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET
- Resolución 0550 de 2020. Por la cual se establece la Clasificación Central de Productos adaptada para Colombia
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (2da Dimensión: Planeación Institucional y Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.)
- Norma Técnica ISO 9001 Vs 2015.

7. ANEXOS

- Registro Presupuestal.
- Resoluciones Internas de Adición
- Resoluciones internas de disminución
- Resoluciones internas de Traslados
- Notas presupuestales

COPIA NO CONTROLADA

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	25/09/2014	Nueva estructura en la presentación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad cambia a PR-GF-03

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	27/02/2020	Se establece punto de control (Cuadro Anexo al procedimiento para evitar pacos Inoportunos en seguridad social Integral) PR-GF-03

1. OBJETIVO

Velar por el adecuado manejo de los dineros de la Organización, respondiendo por la oportuna solicitud de las transferencias de dinero y recaudo de estas, su seguridad y el pago de las obligaciones dentro de los términos establecidos.

2. ALCANCE

Manejar eficientemente los recursos asignados para el funcionamiento de la organización, cumpliendo con el pago oportuno de las obligaciones y aplicando la austeridad en el gasto público.

3. DEFINICIONES

3.1 ASCII

Es un sistema de gestión que facilita a las entidades un soporte informático adecuado para el desarrollo de su actividad y posibilitan la integración bajo un único soporte de todos los actos y hechos que conforman su situación financiera.

3.2 APROPIACIÓN

Valor asignado por el Gobierno mediante una Ley anual para cumplir metas y planes de acción.

3.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que se expide en Presupuesto o quien haga sus veces, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender compromisos.

3.4 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

COPIA NO CONTROLADA

Es el registro mediante el cual se perfecciona el compromiso (el cual se ha amparado con un C.D.P.) y se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta no será desviada para otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el plazo.

COPIA NO CONTROLADA

3.5 COMPROBANTE DE EGRESO

En él se resumen las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

3.6 COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Son documentos contables que permiten asentar las partidas en los libros y que se preparan con base en los soportes.

3.7 COMPROMISO

Acto administrativo, nómina, contrato con o sin formalidades plenas, por medio de la cual el funcionario, facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad de la cual hace parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto.

3.8 CONCILIACION DE CUENTAS

Anotación al margen de los asientos en dos cuentas, con el fin de poner en evidencia en caso de diferencias en los saldos, la cantidad que constituye las diferencias.

3.9 DOCUMENTO SOPORTE

Comprenden las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Estos documentos pueden ser de origen externo en el que se involucra un tercero, tales como, comprobantes de pago, facturas, contratos o actos administrativos que generen el registro de una operación.

3.10 ESTADOS FINANCIEROS

Son estados financieros aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio.

3.11 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY y el monto máximo de pagos con el fin de cumplir los compromisos.

La adecuada planeación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, como herramienta del procedimiento de presupuesto, es fundamental para la buena gestión que se realice en la Tesorería de la Organización.

COPIA NO CONTROLADA

3.12 PLAN DE PAGOS

Corresponde a la fecha (año, mes y día) en los que están programados los pagos para un compromiso.

3.13 PRESUPUESTO

Es un instrumento para el cumplimiento de los Planes y Programas de desarrollo económico y social con el cual se estiman los ingresos y gastos que se espera ejecutar en una vigencia.

3.14 REGISTRO CONTABLE

Termino que define todos los débitos y créditos que afectan una cuenta.

3.15 RECURSOS PROPIOS

Son los recursos que recibe el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, para poder ejecutar sus gastos en el ejercicio de su gestión.

3.16 SALDO DE APROPIACIÓN

Apropiación menos disponibilidades.

3.17 SALDO POR COMPROMETER

Disponibilidades menos Registros Presupuestales del Compromiso.

4. RESPONSABLES

Es responsable de la aplicación de este procedimiento el Tesorero, Contador, el responsable de presupuesto y Auxiliar de Tesorería.

COPIA NO CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1) PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA (PAC)	Inicia cuando el Tesorero(a) al comienzo de vigencia recibe el Decreto de liquidación del presupuesto y de acuerdo a la normatividad vigente y con la información que suministran los líderes de cada proceso sobre las actividades a realizar durante el año la cual debe contener fechas y un valor estimado, se hace una proyección de cómo se va a ejecutar el presupuesto. Este PAC proyectado pasa a Gerencia para ser aprobado, firmado y enviado posteriormente a la Secretaría de Hacienda.	Tesorero (a)	- Copia del Decreto de liquidación del presupuesto - PAC aprobado y firmado
	Cada mes con base en la Ejecución Presupuestal se hacen los ajustes al PAC si es necesario.	Tesorero (a)	Resolución modificación al PAC debidamente firmada

COPIA NO CONTROLADA

2) SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se tramita ante la secretaria de Educación y posterior ante la Secretaría de Hacienda la solicitud de Transferencias Municipales para atender los compromisos y gastos de la Entidad. Las cuentas se clasifican de acuerdo a la fuente de financiación las cuales se manejan en cuentas corrientes detalladas a continuación: Cuenta Inversión y Estampilla: en esta cuenta se manejan los recursos que se disponen para la realización de las actividades misionales de la Entidad Cuenta de Funcionamiento: en esta cuenta se maneja los pagos de nómina y gastos de funcionamiento. Cuenta Sistema General de Participación: en esta cuenta se manejan los recursos específicos destinados por el Sistema General de Participaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley 715 de 2001. Nota: los valores mensuales de cada cuenta corresponden a los proyectados en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)		
	2.1 Diligencia mensualmente los oficios requeridos para cada cuenta detallados a continuación: - Resolución de Pago: debe estar firmada por el secretario (a) de Educación. - Solicitud de firma de la Resolución de pago: el Gerente de la Entidad solicita a la secretaria de Educación la firma en la Resolución - Cuenta de Cobro: Esta debe estar firmada por el Gerente de la Entidad	Tesorero (a)	- Resolución de pago - Solicitud firma de la Resolución de Pago - Cuenta de Cobro

COPIA NO CONTROLADA

	2.2 Remite a la Gerencia los oficios para su revisión y firma (los documentos firmados por el Gerente son la Solicitud de firma de la Resolución de pago y la Cuenta de Cobro)	Tesorero (a)	- Solicitud firma de la Resolución de Pago - Cuenta de Cobro firmadas
	2.3 Remite a Secretaria de Educación solicitud para firma de la Resolución de Pago, para luego enviarla junto con los demás oficios a la Secretaria de Hacienda; la cual hace lo de su competencia.	Gerente	- Resolución de pago firmada - Cuenta radicada en Secretaría de Hacienda
	2.4 El Tesorero del Instituto verifica a través del portal bancario el ingreso de los recursos, imprime el soporte de la Transferencia Municipal y pasa al Auxiliar contable	Tesorero (a)	Impresión del soporte de la Transferencia Municipal
	2.5 Elabora e imprime el Recibo de Caja y pasa al Tesorero para la Firma	Auxiliar contable	Recibos de caja firmados y archivados en A:Z
3) PAGO CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	**3.1** Elaborar base de datos con la información de la cláusula de valor y forma de pago de los contratos de prestación de servicios para establecer los pagos a realizar. El pago se efectúa mensualmente mediante transferencia en la cuenta personal de cada contratista.	Tesorero (a)	
	3.2 Recibir de Gestión de Talento Humano, relación de contratistas que se encuentran a paz y salvo con la entrega de Informe, pago de seguridad social y Coordinación de área. Esta Certificación es aprobada por el Gerente autorizando el pago	Tesorero (a)	Autorización de pagos debidamente firmada por el Gerente de la Entidad
	3.3 Elabora, imprime y firma Planilla de pagos y remite a Gerencia para su aprobación y firma	Tesorero (a)	Planilla de pagos firmada por quien elabora, revisa y aprueba
	3.4 Genera el archivo plano de la Planilla de Pagos de Contratistas, realiza el pago a través del portal bancario, imprime el soporte detallado de las Transferencias a la cuenta de cada contratista y pasa al Auxiliar de Tesorería la Planilla de pagos debidamente firmada junto con el soporte	Tesorero (a)	soporte del pago generado por el portal (impreso)

COPIA CONTROLADA

	3.5 Registra en el software ASCII los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y los respectivos registros contables (FAC - Causación contable y CE- Comprobante de Egreso)	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso
	3.6 Pasa a Tesorería para Revisión y firma de documentos.	Tesorero (a)	
	3.7 Pasa al Auxiliar de Archivo para elaboración de las Resoluciones de pago y archivo de documentos según las TRD y gestión de firmas de los contratistas en el CE y FAC.	Auxiliar de Archivo	- Resolución de pago - Factura y Comprobante de Egreso (firmados)
4) PAGO DE BIENES O SERVICIOS	**4.1** Recibe de la oficina de Gestión humana la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio, formato de entrada a Almacén en caso de compra de bienes, informe si se requiere, el Acta de Recibido del bien o servicio a Entera satisfacción y la Certificación del supervisor del contrato autorizando el pago, junto con la carpeta del contrato que contiene los documentos de conformidad con la ley de contratación	Tesorero (a)	Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio
	4.2 Revisa, verifica que la documentación anexa a la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio, se encuentre completa y en orden, Si No esta correcto devuelve para los ajustes necesarios. De lo contrario pasa al Contador (a) para los descuentos de ley	Tesorero (a)	
	4.3 Emite relación de descuentos de conformidad con la ley y pasa a Tesorería para la programación del pago.	Contador (a)	Relación de descuentos
	4.4 En cumplimiento de las TRD , separa la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio adjunta la Certificación del supervisor del contrato autorizando el pago y devuelve la demás documentación junto con la carpeta del contrato a la Oficina de Gestión Humana.	Tesorero (a)	Certificación de Autorización de pago

COPIA CONTROLADA

	4.5 Revisa el valor a Girar, determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica) y la respectiva fuente de financiación: (Inversión, Funcionamiento, Estampilla, SGP) <u>Pago por Transferencia electrónica</u>: ingresa al portal bancario gira el valor neto a cancelar e imprime el soporte del pago, se adjunta la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio y la Certificación de autorización de pago.	Tesorero (a)	- Soporte pago electrónico (impreso)
	4.6 Entrega al auxiliar de Tesorería quien registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), Imprime y pasa a Tesorería.	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable - Comprobante de Egreso
	4.7 Revisa los documentos y firma	Tesorero (a)	Documentos firmados
	4.8 Firma todos los documentos, regresándolos a tesorería para el pago.	Gerente	Documentos firmados
	4.9 Realiza el pago mediante transferencia bancaria y pasa al auxiliar de Tesoreria para elaborar el respectivo Comprobante de Egreso	Tesorero	-Soporte de pago -Comprobante de Egreso
	4.9 Recibe del tesorero la cuenta y elabora la resolución de pago.	Auxiliar de Archivo	Resolución de pago firmada
5) PAGO NOMINA PERSONAL DE PLANTA	**5.1** Liquida Quincenalmente la Nómina de Personal de Planta a través del Programa ASCII (Módulo Nómina), actualiza las novedades teniendo en cuenta los respectivos descuentos de Ley y los autorizados por el empleado.	Tesorero (a)	Liquidación de Nómina
	5.2 Imprime, Revisa, firma y envía a la Gerencia, para su aprobación y firma.	Tesorero (a)	Planilla de Nómina debidamente firmada

COPIA CONTROLADA

5.3 Emite Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la remite al auxiliar de Tesorería para la elaboración del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal	Presupuesto - Gerente	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
5.4 Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados
5.5 Recibe la solicitud de Disponibilidad, Disponibilidad, Registro Presupuestal y la Nómina para la programación del pago.	Tesorero (a)	
5.6 Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), entrega de nuevo al Tesorero (a)	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable
5.7 Revisa los documentos y firma,	Tesorero (a)	Documentos firmados
5.8 Firma todos los documentos regresándolos a tesorería para el pago.	Gerente	Documentos firmados
5.9 Recibe los documentos y realiza el pago mediante dispersión electrónica. Entrega al Auxiliar de tesorería para que realice el respectivo Comprobante de Egreso	Tesorero (a)	Soporte de Pago
5.10 Recibe del tesorero la Nómina y demás documentos para la elaboración de la resolución de pago.	Auxiliar de Archivo	Resolución de pago firmada
5.13 Luego de realizar los pagos los documentos son archivados en las respectivas según las TRD	Auxiliar de Archivo	A:Z archivadas
5.14 Se corre la Interfase de Nomina, proceso que traslada automáticamente toda la información al módulo de contabilidad		Interfase impresa y archivada en la carpeta de Nómina

COPIA CONTROLADA

6) PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	**6.1** Liquidar mensualmente a través del software ASCII (Módulo de Nómina) los aportes a la Seguridad social Integral (Salud, Pensión, ARL) y Parafiscales (Sena, Caja de Compensación e ICBF) e imprimir el reporte que arroja el programa	Tesorero (a)	Reporte de liquidación de Seguridad Social impreso
	6.2 Elaborar hoja de trabajo (cuadro Excel) estableciendo los valores que corresponden al aporte del empleador y del empleado, se adjunta a la planilla y/o reporte de la Seguridad social y se remite al contador para su respectiva revisión y visto bueno.	Tesorero (a)	hoja de trabajo
	6.3 Se remite a la gerencia todos los soportes para su respectiva revisión y firma	Gerente	Hoja de trabajo
	6.4 Emite solicitud de Disponibilidad y envía al Auxiliar de Tesorería para la expedición de Disponibilidad y Registro Presupuestal	Gerente	Solicitud de Disponibilidad firmada
	6.5 Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados
	6.6 Realizar el pago por vía electrónica a través del operador de su preferencia, imprimir original y copia del Comprobante del pago electrónico. Devuelve documentos al Auxiliar de Tesorería	Tesorero (a)	Comprobante del pago electrónico impreso
	6.7 Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y el respectivo Comprobante de Egreso. Devuelve al Tesorero (a). En el caso de la Seguridad Social y parafiscales, la causación contable se genera a través de la Interface	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Recibido -Orden de Pago -Comprobante de Egreso
	6.8 Pasa a Tesorería para Revisión y firma de documentos	Tesorero (a)	Documentos firmados

COPIA NO CONTROLADA

	6.9 Pasa al Auxiliar de Archivo para elaboración de las Resoluciones de pago y archivo de documentos según las TRD. Separa la copia del comprobante de pago electrónico y archiva en carpeta de pagos de seguridad social	Auxiliar de Archivo	- Resolución de pago firmada - A:Z pagos y Seguridad social archivadas
	6.10 Se corre la Interface de Aportes Parafiscales, proceso que traslada automáticamente toda la información al módulo de contabilidad	Tesorero (a)	Interface impresa y archivada en la carpeta de Nómina
7) PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	**7.1** Con anticipación a la fecha de vencimiento de estas obligaciones, se solicita la liquidación manual al Contador(a) y al mismo tiempo se liquida en el software ASCII, verifica que ambas liquidaciones coincidan.	Tesorero (a)	- Liquidación del Contador - Liquidación del Programa
	7.2 Visualizar auxiliar de las provisiones de prestaciones sociales constituidas al cierre fiscal inmediatamente anterior para establecer la diferencia entre la provisión y lo que corresponde al presupuesto de la presente vigencia, una vez se definan estos valores que generalmente son por cada empleado se remite la información a Gerencia para la solicitud de Disponibilidad.	Tesorero (a)	- Hoja de trabajo
	7.3 Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados
	7.4 Elabora Resolución de Reconocimiento del pago de la Prestación social, original y copia, una va a la carpeta del Empleado y la otra es enviada a Tesorería.	Gestión Humana	Resolución de Reconocimiento del pago de la Prestación social
	7.5 Verifica que la documentación recibida, se encuentre completa y en orden, Si No esta correcto devuelve para los ajustes necesarios. De lo contrario pasa al Contador (a) para los descuentos de ley a que haya lugar	Tesorero (a)	
	7.6 Emite relación de descuentos de conformidad con la ley y pasa a Tesorería para lo de su competencia.	Contador (a)	Relación de descuentos
	7.7 Revisa la documentación, el valor a Girar y la respectiva fuente de	Tesorero (a)	

COPIA NO CONTROLADA

	financiación que para este caso es Funcionamiento.		
	7.8 Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último devuelve los documentos a Tesorería **7.9** Revisa los documentos y firma	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a)	- Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso Documentos firmados
	7.10 Firma todos los documentos regresándolos a tesorería para el pago.	Gerente	Documentos firmados
	7.11 Recibe del tesorero los documentos y elabora la resolución de pago.	Auxiliar de Archivo	Resolución de pago firmada
	7.12 Realiza el pago mediante transferencia electrónica Y pasa al auxiliar de Tesorería para realizar el Comprobante de Egreso .	Tesorero (a)	Comprobante transferencia electrónica -Comprobante de Egreso
	7.15 Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD	Auxiliar de Archivo	A:Z archivadas
	En cuanto a los Anticipos de cesantías para los empleados de carrera administrativas aplica el mismo procedimiento, solo difiere en que son los funcionarios quienes hacen la solicitud.		
8) PAGOS DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS	**8.1** Luego del cierre de cada mes, imprime los auxiliares contables de los descuentos a favor de terceros como es el caso de (Coopserp, Fetmy, Embargos, estampillas, impuestos, retenciones etc...) En los casos en que se requiere, se oficia a las diferentes Entidades relacionando los descuentos efectuados en la Nómina de Planta y contratistas.	Tesorero (a)	Auxiliar contable de cada cuenta de tercero
	8.2 Se realiza la transferencia corriente para el pago y se entrega los documentos al auxiliar de Tesoreria.	Tesorero (a)	

COPIA CONTROLADA

	8.3 Elabora Comprobante de Egreso devuelve documentos al Tesorero(a)	Auxiliar de Tesorería	Comprobante de Egreso
	8.8 Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD	Auxiliar de Archivo	A:Z archivadas
9) PAGO SERVICIOS PUBLICOS	**9.1** Los recibos de servicios públicos de Emcali (Energía, acueducto y 1 línea telefónica) ; Claro (Internet y 2 líneas telefónicas); son radicados en secretaria general y remitidos inmediatamente a Tesorería quien revisa y pasa a Gerencia para la solicitud de disponibilidad	Tesorero (a)	Recibos y/o facturas de servicios
	9.2 Emite la Solicitud de Disponibilidad y se remite al auxiliar de Tesorería para la elaboración del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal	Gerente	Solicitud de Disponibilidad firmada
	9.3 Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados
	9.4 Revisa el valor a Girar, determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica) y la respectiva fuente de financiación: Cuando se trata de Servicios públicos son Gastos de Funcionamiento Si se realiza el pago por Transferencia electrónica: esta opción se utiliza para pagos de servicios de EMCALI y CLARO, ingresa a la plataforma requerida por la opción PSE para pagos a través del portal bancario, gira el valor neto a cancelar e imprime el soporte del pago. Se entrega la documentación al Auxiliar de Tesorería para la elaboración de los registros en el software ASCII.	Tesorero (a)	- Documentos soporte

COPIA NO CONTROLADA

	9.5 Elaboración de documentos soportes en el software ASCII : Presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último elabora el respectivo Comprobante de Egreso. Imprime y devuelve a Tesorería	Auxiliar de Tesorería	- Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso
	9.6 Revisa los documentos y firma	Tesorero (a)	Documentos firmados
	9.7 Firma todos los documentos, regresándolos a tesorería para el pago.	Gerente	Documentos firmados
	9.8 Recibe los documentos y procede a realizar el pago mediante transferencia electrónica.	Tesorero (a)	Soporte de pago
	9.9 Recibe del tesorero los documentos y elabora la resolución de pago.	Auxiliar de Archivo	Resolución de pago firmada
	9.12 Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD	Auxiliar de Archivo	A:Z archivadas
10. DESEMBOLSO DE CAJA MENOR	**10.1** Solicitar disponibilidad presupuestal por caja menor para toda la vigencia. La cuantía mensual de caja menor será establecida mediante Resolución.	Gerente	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
	10.2 Expedir Certificado de acuerdo a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. El documento reposa en el primer desembolso del año	Auxiliar de Tesorería	Disponibilidad Presupuestal
	10.3 Programar en los primeros (5) días de cada mes el desembolso de la Caja Menor.	Tesorero (a)	

COPIA CONTROLADA

	10.5 Registra en el software ASCII los documentos de presupuesto (OC-Registro Presupuestal, CR-Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable),	- Auxiliar de Tesorería	- Póliza de manejo - Registro Presupuestal - Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable
	10.6 Revisa los documentos y firma	Tesorero (a)	Documentos firmados
	10.7 Firma todos los documentos regresándolos a tesorería para el pago.	Gerente	Documentos firmados
	10.8 Recibe los documentos y procede a realizar la transferencia bancaria la cual se ejecutará mediante DAVIPLATA.	Tesorero (a)	-Soporte de pago transferencia bancaria
11) CONTROLES DE TESORERIA	**11.1** Realiza seguimiento de los saldos diarios de las cuentas de la Entidad y guarda la imagen del pantallazo en un archivo denominado saldos diarios	Tesorero (a)	Movimientos diarios de todas las cuentas
	11.2 Generar movimientos diarios de las cuentas para hacer conciliaciones periódicas de Tesorería.	Tesorero (a)	Saldos diarios de todas las cuentas
12) INDICADORES DE GESTION	**Indicadores de Gestión**: Medición de las metas del proceso que realiza Tesorería en términos de pagos en forma porcentual. Se rinde semestralmente a Control Interno y calidad de la Entidad.		
	12.1 Cuantifica número de pagos vs número de solicitudes de pagos y realiza la conversión porcentual de los pagos que realiza la tesorería en términos de oportunidad, eficiencia y consignar la información en el Formato	Tesorero (a)	Formato diligenciado
	12.2 Enviar a control Interno de la Entidad para lo de su competencia	Tesorero (a)	
13) CIERRE FISCAL	**13.1** Reporta la consolidación de la información financiera que constituye		

COPIA NO CONTROLADA

	el proceso contable, Presupuestal y de Tesorería. Se rinde a la Contraloría Municipal luego de finalizar la vigencia		
	13.2 Elaborar la Resolución de Cuentas por pagar y diligenciar los Formatos (F11A, F11B, F06, F07, F09B, F25A) con la información de saldos de Tesorería	Tesorero (a)	- Última ejecución presupuestal - Resolución de Cuentas por pagar - Formatos F11A, F11B, F06, F07, F09B, F25A
	13.3 Remitir a Gerencia para firmas	Gerente	Formatos firmados
	13.4 Enviar a control Interno de la Entidad para la consolidación para el posterior envío de todos los formatos	Tesorero (a)	

6. REFERENCIAS

- Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto de las Entidades Territoriales.
- Acuerdo Municipal de Presupuesto de cada vigencia
- Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 vs 2015
- Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG (3.2.1.2) Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público. (2da. Dimensión). Desarrollo de la Dimensión esta en la Planeación Institucional y la Gestión Presupuestal del Gasto Público

7. ANEXOS

- Formato de Certificado de Satisfacción de Bienes y Servicios.
- Formato de Autorización de Pagos

	REVISO	APROBÓ
CARGO	LIDER DE PROCESO TESORERIA	**GERENTE IMCY**
FIRMA		

COPIA NO CONTROLADA

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
01	**16/02/2017**	Creación del proceso para la legalización de los apoyos económicos brindados por el IMCY a las expresiones artísticas validadas

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
02	**15/06/2021**	Se Modifica este proceso de Legalización de Apoyo Económico para Expresiones Artísticas y culturales del Municipio de yumbo PR:GF-04, con la Implementación de la Normatividad vigente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento para la legalización del Apoyo Económico de las Expresiones Artísticas y Culturales del Municipio de Yumbo por medio del Instituto Municipal de Cultura (IMCY).

2. Alcance:

Desde la solicitud de postulación para el apoyo económico, pasando por su aprobación total o parcial y entrega del recurso aprobado hasta la legalización del pago el cual aplica para las expresiones artísticas y culturales del municipio de yumbo tales como: música, danza, teatro, artes plásticas, creatividad, apoyo y participación de los autores, compositores, poetas, letristas, ceramistas, pintores, escultores, directores de grupos artísticos, historiógrafos, musicólogos y demás manifestaciones artístico-cultural.

3. Líder del Procedimiento:

Líder del Proceso de Gestión de Dirección y Planeación

4. Referencias normativas:

Manual de procedimientos, Normograma.

5. Definiciones:

- Apoyo Económico: Aporte económico otorgado por el IMCY a los artistitas aprobados.
- Documentos de soporte: Documentos oficiales que respaldan las condiciones y veracidad del evento.

COPIA CONTROLADA

- Legalización de un documento: Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.
- Disponibilidad presupuestal: Existencia del rubro suficiente para atender un gasto determinado.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Radicar solicitud de apoyo al evento dirigida al Gerente del IMCY.	La solicitud del apoyo económico al evento se debe presentar con una antelación de 20 días, la cual deberá incluir los siguientes requisitos y/o documentos soporte: 1. Invitación al certamen, evento o representación que se quiera realizar. 2. Síntesis de la actividad artística y/o cultural que se va a realizar, justificando la necesidad en el sector que aplique el apoyo. 3. Especificar el valor del apoyo solicitado soportando la necesidad de lo solicitado. 4. Fotocopia del documento de identidad. 5. Certificado de afiliación al Programa de Seguridad Social en Salud del representante legal.	Secretaria General (Ventanilla Única)	Solicitud de apoyo al evento con documentos requeridos.
2	Evaluación y visto bueno de solicitud del apoyo económico a las expresiones artísticas y culturales del municipio de yumbo.	El Gerente de la institución, evaluará la solicitud y el monto que se podrá otorgar al interesado teniendo en cuenta el presupuesto disponible para la actividad solicitada y dará el visto bueno.	Gerente	N/A

COPIA NO CONTROLADA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
3	Verificación de la disponibilidad presupuestal para el apoyo de las expresiones artísticas y culturales del municipio de yumbo.	El Jefe del área de tesorería, evalúa la disponibilidad presupuestal de la vigencia del rubro destinado para el apoyo de eventos artísticos y culturales y dará el visto bueno.	Jefe de Tesorería	N/A
4	Notificación al interesado	Se notificará al interesado la respuesta obtenida por el gerente del IMCY, en caso de ser positiva deberá presentar los documentos relacionados en el formato validación para apoyos artísticos FO-GE-08 de lo contrario la documentación previa entregada será devuelta al interesado.	Secretaria General	Documentos requeridos- Lista de chequeo
5	Verificación de los documentos requeridos necesarios para iniciar el trámite de la legalización del apoyo económico.	El líder de proyectos se encargará de verificar que los documentos requeridos en el punto 2 (Revisión Documental) del formato FO-GE-08 validación para apoyos artísticos, se encuentren completos además de la veracidad de la información consignada y a su vez, deberá diligenciar el punto 3 (validación del Apoyo) del mismo, con su respectivo visto bueno y	Proyectos	FO-GE-08 Validación para Apoyos Artísticos.

COPIA NO CONTROLADA

		firmas requeridas para luego ser entregado al área de Tesorería.		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
6	Elaboración de solicitud de disponibilidad presupuestal y Certificado de Disponibilidad (CD).	Con la verificación de los documentos y Vo. Bo. Y sus respectivas firmas, se elabora la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad.	Jefe de Tesorería	Formato FO-GF-01 Solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad, Manual de procedimientos.
7	Elaboración de resolución para otorgar y ordenar el pago de acuerdo al tipo de apoyo económico solicitado.	Elaboración de resolución mediante se otorga y ordena el pago del apoyo económico solicitado para la realización de la actividad la cual deberá ir firmada por el Gerente del IMCY. Se realiza el pago de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de procedimientos.	Jefe de Tesorería	Resolución, Manual de procedimientos.
8	Legalización del pago.	5 días hábiles después de finalizado el evento, es obligación del grupo apoyado realizar la legalización del pago anticipado en la oficina de tesorería del IMCY, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos: 1.Facturas de pago legibles. 2. Documento de certificación de la participación al evento. 3. Evidencias fotográficas. 4. Informe en el cual se plasme un breve resumen de las experiencias vividas en el evento.	Jefe de Tesorería	Facturas, informes, fotos, certificados.

COPIA NO CONTROLADA

1. REFERENCIAS

- Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto de las Entidades Territoriales.
- Acuerdo Municipal de Presupuesto de cada vigencia
- Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 vs 2015
- Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG (3.2.1.2) Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público. (2da. Dimensión). Desarrollo de la Dimensión está en la Planeación Institucional y la Gestión Presupuestal del Gasto Público

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	TESORERA	Tesorera
FIRMA		

COPIA NO CONTROLADA

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	15/09/2023	Creación y Eliminación del Procedimiento de Caja Menor PR-GS-01. Versión 01 de fecha 08/08/2013, de la Gestión de Secretaria, porque no es un proceso de la entidad, el procedimiento pasa a PR-GF-05, versión 01 de fecha 15/09/2023, Gestión Económica y financiera. Siguiendo lineamientos del Decreto 1499/2017 MIPG, 3era. Dimensión Gestión por Procesos. Queda determinado PR-GF-05, VERSIÓN 01 DE FECHA 15/09/2023 CAJA MENOR.

1. OBJETIVO

Atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos, para realizar compras de menor valor que tengan el carácter urgente e imprescindibles que no requieren de un proceso de contratación.

2. ALCANCE

Todos los procesos de la Entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 ARQUEO DE CAJA

Balance que se realiza mensual y permite cuadrar los egresos durante el periodo de tiempo con el valor inicial y el saldo.

3.2 CAJA MENOR

Efectivo que se maneja para sufragar gastos de menor valor o de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.

3.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que afecta preliminarmente el presupuesto, no crea un compromiso y menos una obligación, por lo tanto, no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.

3.4 POLIZA DE MANEJO

Garantía que se desarrolla para el cumplimiento de cualquier obligación y así cumplir con las obligaciones contractuales y el manejo de recursos.

4. RESPONSABLE

Secretaria, Área Financiera y Gerente.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.DESEMBOLSO CAJA MENOR	1.1 Solicitar mensualmente la disponibilidad presupuestal para caja menor. La cuantía mensual de caja menor será establecida mediante resolución.	Gerente	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
	1.2 Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorero	Disponibilidad Presupuestal
	1.3 La persona responsable del proceso de tesorería, efectuara la transferencia del valor mensual aprobado en la resolución, a una cuenta Daviplata a nombre de la secretaria encargada del manejo de la caja menor, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. Nota: la Secretaria debe tener póliza de manejo renovada anualmente.	Tesorero	Comprobante de egreso
2.COMPRAS CAJA MENOR	2.1 Autoriza verbalmente las compras a realizar por caja menor.	Secretaria encargada del manejo de la Caja Menor	Recibo provisional de Caja Menor
	2.2 Diligenciar el recibo de caja menor provisional y le hacerle entrega del dinero al funcionario encargado de realizar la compra.		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	2.3 Firmar el recibo provisional de caja menor y entregarlo a la Secretaria de Gerencia.	Funcionario encargado de realizar la compra	Firmar el Recibo de Caja Menor
	2.4 Entregar la factura con todos los requisitos de ley a la Secretaria.	Funcionario encargado de realizar la compra	Factura
3.CONTROL DE COMPRAS CAJA MENOR	3.1 Realizar al final de cada mes un arqueo de caja, detallando los gastos del mes, la fecha, concepto y valor; el informe se firma por la Secretaria y se remite a tesorero.	Secretaria encargada de la Caja Menor	Arqueo de Caja
	3.2 Diligenciar el libro de control de la caja menor a diario, anotando la fecha, el objeto de la compra, el valor de la compra y el saldo de la caja menor del mes. **Nota:** Si se comete involuntariamente un error en la suma o se realiza una enmendadura, se anulan los folios, indicando el motivo y se tachan los folios anulados, y se firma por la secretaria.	Secretaria encargada de la Caja Menor	Libro Control de Caja Menor
	3.3 Seguido del último día hábil de cada mes se realiza cierre de la página y en la siguiente se inicia el nuevo mes, número de comprobante de egreso, la fecha y el valor.	Secretaria encargada de la Caja Menor	Libro Control de Caja Menor
	3.4 Entregar mensualmente al área contable, los soportes para la legalización de la caja menor y posterior afectación presupuestal.	Contador y auxiliar de presupuesto	Nota de contabilidad. Registro presupuestal, certificado de recibido y orden de pago presupuestal.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.CONTROL DE COMPRAS CAJA MENOR	3.5 Al iniciar nuevo libro de control se indica la fecha en que se abre, el número de folios que contiene y se firma por el Gerente y el Tesorero. Se efectúa el mismo trámite para el cierre del libro.	Secretaria encargada de la Caja Menor	Nota de contabilidad. Registro presupuestal, certificado de recibido y orden de pago presupuestal
	3.6 Archivar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.	Auxiliar de Contabilidad	A-Z del mes que corresponda

6. REFERENCIAS

- Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y manejo de las cajas menores
- Decreto 1499/2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, (3ra. Dimensión. Gestión por procesos).
- ISO 9001/2015. (4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.3 Roles y responsabilidades y autoridades de la gestión, 7. Recursos humanos 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.5.3. Control de la información documentada 8.1. Planificación y control operacional. 8.4 Control de los procesos y productos y suministros externamente.

7. ANEXOS

- Circular solicitando reembolso de caja menor
- Resolución reglamentaria anual interna, por medio de la cual se dictan mecanismos para el manejo de fondo de la caja menor y vales de anticipo
- Registro Presupuestal
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Documentos soportes
- Extracto bancario

REVISÓ		APROBÓ
NOMBE LIDER DE PROCESO	Diana Lorena Moreno	
FIRMA		