|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para controlar que los recursos financieros se transfieran oportunamente y de esta manera poder cubrir los gastos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la identificación del Instituto de cubrir gastos, contempla las actividades de controlar las transferencias, finaliza con el archivo de los documentos.  |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Transferencias** | Es el traslado de recursos que hace la alcaldía hacia el Instituto.  |
| **Saldos** | Es la diferencia entre haber y deber, es con lo que el Instituto cuenta realmente.  |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| (Mirar normatividad de entes descentralizados.) |
|  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| Formato solicitud de disponibilidad presupuestal.  |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario (Dirección Administrativa)  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro**  |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Solicitar órdenes de pago:** Dirección financiera solicita a la Alcaldía la orden de pago.Nota: las órdenes de pago se solicitan mensualmente de acuerdo al P.A.C. a la alcaldía municipal de Cajicá.  | Dirección Administrativa | Profesional Universitario  | Formato solicitud de disponibilidad presupuestal. |
|  | **Revisar el rubro presupuestal:** Revisar a que rubro presupuestal se destinaran los recursos. | Dirección Administrativa | Profesional Universitario  |  |
|  | **Verificar si hay saldo:** Verificar que exista el saldo dentro del presupuesto.  | Dirección Administrativa | Profesional Universitario  | **Punto de control**: Verificar que los saldos del presupuesto estén acorde con el presupuesto inicial. |
|  | **¿Hay saldo?**Si: Pase a la actividad N°4No: Fin de proceso  |  |  |  |
|  | **Verificar Cuenta:** Verificar la cuenta a donde se recibirán los recursos que destina la Alcaldía al Instituto.:  | Dirección Administrativa | Profesional Universitario  | **Punto de control**: Verificar que la cuenta a donde se transferirán los fondos esté en orden.  |
|  | **Recibir transferencia:** Recibir la transferencia electrónica de los recursos que destina la alcaldía al Instituto.  | Dirección Administrativa | Profesional Universitario  |  |
|  | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |