|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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°4  No: 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 |