|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para controlar el ingreso y el egreso de los recursos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, representados en transferencias y recursos propios.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la necesidad de la administración de sus recursos, contempla las actividades de cuentas bancarias y finaliza con el archivo de comprobantes de ingreso, egreso, consignaciones y conciliación bancaria. . |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Tesorería** | Es la aplicación de recaudo teniendo en cuenta el presupuesto para cada rubro.  |
| **Recaudo** | Es la recepción de los soportes bancarios.  |
| **Recibo de caja** | Es la acción de elaborar el comprobante de ingreso. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” |
|  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| Formato recibo de caja.Formato de conciliación bancaria mensual. Formato de consignación. Generado Por la Entidad bancaría.Formato de extracto bancario, Generado Por el banco.Formato libro auxiliar Generado por el aplicativo GBS.  |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Contabilidad (Profesional Universitario) |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o registros** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Manejo de cuentas bancarias** |  |  |  |
| 1.1 | **Controlar recursos:** Con la necesidad de controlar los recursos del Instituto, el tesorero realiza y envía solicitud de extractos bancarios. | Contabilidad | Profesional Universitario | **Punto de control:** Enviar solicitud de extractos bancarios. |
| 1.2 | **Recepción de extractos bancarios:** La secretaria administrativa y contable recepciona los extractos bancarios. | Contabilidad | Profesional Universitario | Formato de extracto bancario |
| 1.3 | **Imprimir libros de bancos**: La secretaria administrativa y contable imprime el libro de bancos que se encuentra en el sistema. | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato libro auxiliar |
| 1.4 | **Comparar movimientos:** El contador compara los movimientos registrados en los extractos con el movimiento registrado en contabilidad. | Contabilidad. | Contador |  |
| 1.5 | **Imprimir documento de conciliación**: La secretaria imprime el documento de conciliación bancaria mensual. | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato de conciliación bancaria mensual.  |
| 1.6 | **conciliación:** el contador realiza la conciliación bancaria y la entrega revisada y firmada  | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato de conciliación bancaria mensual.  |
| 1.7 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 2 | **Apertura de cuentas Bancarias**  |  |  |  |
| 2.1 | **Generar necesidad:** De acuerdo a la necesidad de la administración, cambio en la normatividad y/o convenios interadministrativos se genera la necesidad de hacer la apertura de una cuenta. | Dirección ejecutiva | Director ejecutivo | **Punto de control:** El Instituto debe demostrar que la apertura de la cuenta es necesaria.  |
| 2.2 | **Determinar donde hacer la apertura de cuenta:** El director ejecutivo determina en qué entidad financiera se debe hacer la apertura de la cuenta | Dirección ejecutiva | Director ejecutivo |  |
| 2.3 | **Diligenciar documentos:** Se diligencian los documentos de registro requeridos por la entidad bancaria bajo firma y autorización del director ejecutivo y director administrativo. | Dirección ejecutiva | Director ejecutivoDirector administrativo. |   |
| 2.4 | **Asignar número de cuenta:** La entidad bancaria asigna el numero de la cuenta para su uso | Entidad bancaria | Banco Asignado |  |
| 2.5 | **Informar número de cuenta:** El Director Administrativo informa a quien corresponda sobre el número de la cuenta para la apertura del código contable. | Dirección ejecutiva | Director Administrativo |  |
| 3 | **Cierre de cuentas** |  |  |  |
| 3.1 | **Analizar cuentas**: En ánimo de tener control de los recursos, el Director Administrativo analiza la situación de las cuentas del Instituto. | Dirección ejecutiva | Director Administrativo |  |
| 3.2 | **Determinar la utilización de la cuenta:** El Director Administrativo determina la utilización adecuada de una cuenta y/o finalización de un convenio, en el caso de decidir que no cumple con la función con la cual fue creada. | Dirección ejecutiva | Director Administrativo |  |
| 3.3 | **Solicitar cancelación:** El Director Ejecutivo solicita la cancelación de la cuenta respectiva, en el caso de existir algún saldo se le informa a la entidad bancaria hacia que cuenta se deben girar esos recursos. | Dirección ejecutiva | Director Ejecutivo | **Punto de control:** Verificar si existe saldo en la cuenta.  |
| 3.4 | **Informar al Contador:** El Director Ejecutivo informa al contador sobre el cierre de la cuenta para su no registro en la contabilidad del Instituto.  | Dirección ejecutiva | Director Ejecutivo |  |
| 3.5 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 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  |