|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ejecutivo  Director 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 |