|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para definir el procedimiento de recepción de donaciones del Instituto Municipal De Cultura y Turismo de Cajicá.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la recepción de inventarios del Instituto (libros, instrumentos, uniformes, etc.), pasa por la verificación y cargue al sistema contable y termina con la entrega a satisfacción al área de almacén y el archivo de los correspondientes documentos. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Donación** | La donación de bienes de inventarios consiste en regalar ceder de manera voluntaria, traspasar algo sin esperar nada a cambio.   |
| **Inventarios** | El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública en el caso del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se espera recibir libros, instrumentos musicales, trajes entre otros. |
| **SYSMAN** | Es el sistema contable adoptado por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica donde se tiene el manejo presupuestal, contable y de almacén. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Ley 1314 de 2009 **por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia**Ley 1819 de 2016 Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposicionesResolucion 255 de 2007 Contaduria General De La Nacion Resolucion 634 de 2014 Contaduria General De La NacionResolucion 037 de 2017 Contaduria General De La NacionResolucion 597 de 2017 Contaduria General De La NacionResolución 354 de 2007 Contaduria General De La Nacion |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| AP-GF-PC-001-FM-001 Acta de Donación AP-GRFT-PC-001-FM-001 Entrada satisfacción a almacén  |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Director Administrativo (Dirección Administrativa)Profesional Universitario (Contabilidad)Contador PublicoAlmacenista}Auxiliar Contable |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o registros** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recepción de la donación**Se hace la recepción de la donación por de la persona encargada diligenciando el formato, acta de recepción de donación  | Todas las dependencias | Quien requiera  | **AP-GF-PC-001-FM-001****Acta Recepción de la donación** |
| 2 | **Verificación de la donación**El contador del instituto de Cultura verifica lo relacionado en el acta recepción de la donación con la donación física.  | Contable | Contador Publico | **AP-GF-PC-001-FM-001****Acta Recepción de la donación** |
|  | Si los valores coinciden se sigue al paso 3 de lo contrario será devuelto al paso numero 1  |  |  |  |
| 3 | Registro en el sistema contable SYMANUna vez verificada la donación, el contador público del Instituto hace el respectivo descargue de donación al sistema  | Contable | Contador PublicoAuxiliar Contable | Registro contable SYSMAN |
| 4 | Entrega a almacén El área contable dará la entrega física al almacén del Instituto mediante formato recibido a satisfacción  | Contable | Contador PublicoAuxiliar Contable | Formato recibido a satisfacción  |
| 5 | Archivo de documentosUna vez finalizado el proceso de recepción y cargue el sistema se realiza el archivo correspondiente  | Contable | Contador PublicoAuxiliar Contable |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

/

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 23/10/2018 | 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  |