

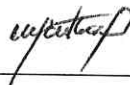
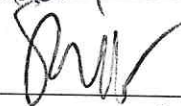
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN			
	CÓDIGO: AP-GF-PC-006	VERSIÓN: 02	FECHA: 06/12/2022	PÁGINA 1 de 2

1. Objetivo				
Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición y revelación y presentación de los ingresos de transacciones sin contraprestación controlando que los recursos financieros se transfieran oportunamente y de esta manera poder cubrir los gastos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.				
2. Alcance				
Inicia con la identificación del Instituto de cubrir los gastos, contempla las actividades de controlar las transferencias, finaliza con el archivo de los documentos.				
3. Definiciones				
Ingresos sin contraprestación		Son los recursos, monetarios o no monetarios, que recibe el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.		
Transferencia		Es el traslado de recursos que hace la Alcaldía Municipal hacia el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, que corresponden a transacciones sin contraprestación.		
4. Documentos de referencia y normatividad				
Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.				
5. Lineamientos o políticas de operación				
Políticas contables				
6. Relación de formatos y anexos				
Cuenta de cobro o documento equivalente Nota bancaria de Ingresos				
7. Descripción de las actividades del procedimiento				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Relacionar los gastos según rubros (funcionamiento, inversión. SGP, estampilla procultura, etc.) ejecutados en el mes.	Administrativa	Profesional Universitario	
2.	Verificar información para elaborar cuenta de cobro y/o documento equivalente, esta debe contener Concepto, valor y el número de la cuenta a	Administrativa	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN			
	CÓDIGO: AP-GF-PC-006	VERSIÓN: 02	FECHA: 06/12/2022	PÁGINA 2 de 2

	donde se realizará la consignación.			
3.	Radicar la cuenta de cobro ante la alcaldía.	Administrativa	Técnico Administrativo	Cuenta de cobro con el recibido por parte de la Alcaldía
4.	Entregar documento equivalente al contador para su correspondiente registro.	Administrativa	Profesional Universitario	
5.	Causar cuenta por cobrar en el software contable una vez se haya radicado en la Alcaldía	Gestión financiera	Contador	
6.	Elaborar el comprobante de Ingreso en el software cuando se reciba la transferencia según la cuenta de destino y afectar presupuestalmente	Gestión financiera	Contador	Nota bancaria de Ingreso
7.	Archivar en carpeta de cuentas por cobrar – Transferencias.	Gestión financiera	Contador	Expediente

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/07/2014	01	Se crea el documento
06/12/2022	02	Se actualiza el alcance del procedimiento, definiciones, normatividad y se amplía las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró	Martha Malagón		Contadora
Revisó	Luz Catherine Venegas Bello		Asesor financiero
Aprobó	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó	Héctor Moncada		Director Ejecutivo