**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 25/09/2014 | Nueva estructura en la presentación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad cambia a PR-GF-03 |

# OBJETIVO

Velar por el adecuado manejo de los dineros de la Organización, respondiendo por la oportuna solicitud de las transferencias de dinero y recaudo de estas, su seguridad y el pago de las obligaciones dentro de los términos establecidos.

# ALCANCE

Manejar eficientemente los recursos asignados para el funcionamiento de la organización, cumpliendo con el pago oportuno de las obligaciones y aplicando la austeridad en el gasto público.

# DEFINICIONES

3.1 ASCII

Es un sistema de gestión que facilita a las entidades un soporte informático adecuado para el desarrollo de su actividad y posibilitan la integración bajo un único soporte de todos los actos y hechos que conforman su situación financiera.

3.2 APROPIACIÓN

Valor asignado por el Gobierno mediante una Ley anual para cumplir metas y planes de acción.

3.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que se expide en Presupuesto o quien haga sus veces, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender compromisos.

3.4 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Es el registro mediante el cual se perfecciona el compromiso (el cual se ha amparado con un C.D.P.) y se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta no será desviada para otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el plazo.

## 3.5 COMPROBANTE DE EGRESO

En él se resumen las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

3.6 COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Son documentos contables que permiten asentar las partidas en los libros y que se preparan con base en los soportes.

3.7 COMPROMISO

Acto administrativo, nómina, contrato con o sin formalidades plenas, por medio de la cual el funcionario, facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad de la cual hace parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto.

3.8 CONCILIACION DE CUENTAS

Anotación al margen de los asientos en dos cuentas, con el fin de poner en evidencia en caso de diferencias en los saldos, la cantidad que constituye las diferencias.

3.9 DOCUMENTO SOPORTE

Comprenden las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Estos documentos pueden ser de origen externo en el que se involucra un tercero, tales como, comprobantes de pago, facturas, contratos o actos administrativos que generen el registro de una operación.

3.10 ESTADOS FINANCIEROS

Son estados financieros aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio.

3.11 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY y el monto máximo de pagos con el fin de cumplir los compromisos.

La adecuada planeación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, como herramienta del procedimiento de presupuesto, es fundamental para la buena gestión que se realice en la Tesorería de la Organización.

3.12 PLAN DE PAGOS

Corresponde a la fecha (año, mes y día) en los que están programados los pagos para un compromiso.

3.13 PRESUPUESTO

Es un instrumento para el cumplimiento de los Planes y Programas de desarrollo económico y social con el cual se estiman los ingresos y gastos que se espera ejecutar en una vigencia.

3.14 REGISTRO CONTABLE

Termino que define todos los débitos y créditos que afectan una cuenta.

3.15 RECURSOS PROPIOS

Son los recursos que recibe el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, para poder ejecutar sus gastos en el ejercicio de su gestión.

3.16 SALDO DE APROPIACIÓN

Apropiación menos disponibilidades.

3.17 SALDO POR COMPROMETER

Disponibilidades menos Registros Presupuestales del Compromiso.

# RESPONSABLES

Es responsable de la aplicación de este procedimiento el Tesorero, Contador y Auxiliar de Tesorería.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1) PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA (PAC)** | Inicia cuando el Tesorero(a) al comienzo de vigencia recibe el Decreto de liquidación del presupuesto y de acuerdo a la normatividad vigente y con la información que suministran los líderes de cada proceso sobre las actividades a realizar durante el año la cual debe contener fechas y un valor estimado, se hace una proyección de cómo se va a ejecutar el presupuesto. Este PAC proyectado pasa a Gerencia para ser aprobado, firmado y enviado posteriormente a la Secretaría de Hacienda.  | Tesorero (a)  | - Copia del Decreto de liquidación del presupuesto - PAC aprobado y firmado |
| Cada mes con base en la Ejecución Presupuestal se hacen los ajustes al PAC si es necesario. | Tesorero (a)  | Resolución modificación al PAC debidamente firmada  |
| **2) SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS MUNICIPALES**  | Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se tramita ante la Secretaría de Hacienda la solicitud de Transferencias Municipales para atender los compromisos y gastos de la Entidad. Las cuentas se clasifican de acuerdo a la fuente de financiación las cuales se manejan en cuentas corrientes detalladas a continuación: Cuenta Inversión: en esta cuenta se manejan los recursos que se disponen para la realización de las actividades misionales de la Entidad Cuenta de Funcionamiento: en esta cuenta se maneja los pagos de nómina y gastos de funcionamiento.Cuenta Sistema General de Participación: en esta cuenta se manejan los recursos específicos destinados por el Sistema General de Participaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley 715 de 2001. Nota: los valores mensuales de cada cuenta corresponden a los proyectados en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) |   |   |
| **2.1** Diligencia mensualmente los oficios requeridos para cada cuenta detallados a continuación: - Resolución de Pago: debe estar firmada por el Secretario (a) de Educación. - Solicitud de firma de la Resolución de pago: el Gerente de la Entidad solicita a la Secretaria de Educación la firma en la Resolución - Cuenta de Cobro: Esta debe estar firmada por el Gerente de la Entidad | Tesorero (a)  | - Resolución de pago - Solicitud firma de la Resolución de Pago - Cuenta de Cobro  |
| **2.2** Remite a la Gerencia los oficios para su revisión y firma (los documentos firmados por el Gerente son la Solicitud de firma de la Resolución de pago y la Cuenta de Cobro)  | Tesorero (a)  | - Solicitud firma de la Resolución de Pago - Cuenta de Cobro firmadas  |
| **2.3**  Remite a Secretaria de Educación solicitud para firma de la Resolución de Pago, para luego enviarla junto con los demás oficios a la Secretaria de Hacienda; la cual hace lo de su competencia. | Gerente | - Resolución de pago firmada - Cuenta radicada en Secretaría de Hacienda  |
| **2.4**  El Tesorero del Instituto verifica a través del portal bancario el ingreso de los recursos, imprime el soporte de la Transferencia Municipal y pasa al Auxiliar contable  | Tesorero (a)  | Impresión del soporte de la Transferencia Municipal  |
| **2.5** Elabora e imprime el Recibo de Caja y pasa al Tesorero para la Firma  | Auxiliar contable  | Recibos de caja firmados y archivados en A:Z  |
| **3 ) PAGO CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS**  | **3.1** Elaborar base de datos con la información de la cláusula de valor y forma de pago de los contratos de prestación de servicios para establecer los pagos a realizar. El pago se efectúa mensualmente mediante transferencia en la cuenta personal de cada contratista.  | Tesorero (a)  |   |
| **3.2** Recibir de Gestión de Talento Humano, relación de contratistas que se encuentran a paz y salvo con la entrega de Informe, pago de seguridad social y Coordinación de área. Esta Certificación es aprobada por el Gerente autorizando el pago  | Tesorero (a)  | Autorización de pagos debidamente firmada por el Gerente de la Entidad  |
| **3.3** Elabora, imprime y firma Planilla de pagos y remite a Gerencia para su aprobación y firma | Tesorero (a)  | Planilla de pagos firmada por quien elabora, revisa y aprueba  |
| **3.4** Genera el archivo plano de la Planilla de Pagos de Contratistas, realiza el pago a través del portal bancario, imprime el soporte detallado de las Transferencias a la cuenta de cada contratista y pasa al Auxiliar de Tesorería la Planilla de pagos debidamente firmada junto con el soporte  | Tesorero (a)  | soporte del pago generado por el portal (impreso)  |
| **3.5**  Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y los respectivos registros contables (FAC - Causación contable y CE- Comprobante de Egreso )  | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso  |
| **3.6**  Pasa a Tesorería para Revisión y firma de documentos. | Tesorero (a)  |   |
| **3.7** Pasa al Auxiliar de Archivo para elaboración de las Resoluciones de pago y archivo de documentos según las TRD y gestión de firmas de los contratistas en el CE y FAC. | Auxiliar de Archivo |  - Resolución de pago - Factura y Comprobante de Egreso (firmados) |
| **4 ) PAGO DE BIENES O SERVICIOS**  | **4.1** Recibe de la oficina de Gestión humana la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio, formato de entrada a Almacén en caso de compra de bienes, informe si se requiere, el Acta de Recibido del bien o servicio a Entera satisfacción y la Certificación del supervisor del contrato autorizando el pago, junto con la carpeta del contrato que contiene los documentos de conformidad con la ley de contratación | Tesorero (a)  |  Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio |
| **4.2** Revisa, verifica que la documentación anexa a la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio, se encuentre completa y en orden, Si No esta correcto devuelve para los ajustes necesarios. De lo contrario pasa al Contador (a) para los descuentos de ley  | Tesorero (a)  |   |
| **4.3** Emite relación de descuentos de conformidad con la ley y pasa a Tesorería para la programación del pago. | Contador (a)  | Relación de descuentos |
| **4.4** En cumplimiento de las TRD , separa la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio adjunta la Certificación del supervisor del contrato autorizando el pago y devuelve la demás documentación junto con la carpeta del contrato a la Oficina de Gestión Humana.  | Tesorero (a)  | Certificación de Autorización de pago |
|  **4.5** Revisa el valor a Girar, determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque) y la respectiva fuente de financiación: (Inversión, Funcionamiento, Estampilla, SGP) Si el pago se realizará por Transferencia electrónica: ingresa al portal bancario gira el valor neto a cancelar e imprime el soporte del pago, si el pago se realizará con cheque, retira de la chequera el cheque y en ambos casos tanto al soporte del pago electrónico como al cheque se adjunta la Solicitud de pago y/o Factura del bien o servicio y la Certificación de autorización de pago. | Tesorero (a)  | - Soporte pago electrónico (impreso) - Cheque (Dependiendo del caso)  |
| **4.6** Entrega al auxiliar de Tesorería quien registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último elabora el respectivo Comprobante de Egreso y cheque . Imprime y pasa a Tesorería. | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable - Comprobante de Egreso - Cheque  |
| **4.7** Revisa los documentos y firma, excepto el cheque. | Tesorero (a)  | Documentos firmados |
| **4.8**  Firma todos los documentos incluyendo el cheque y lo sella, regresándolos a tesorería para el pago. | Gerente | Documentos firmados |
| **4.9**  Recibe los documentos y procede a firmar el cheque con su respectivo sello. | Tesorero (a)  | cheque firmado por Gerente y Tesorero (a)  |
| **4.10** Recibe del tesorero la cuenta y elabora la resolución de pago. | Auxiliar de Archivo | Resolución de pago firmada |
| **4.11**  Registra el cheque en el formato control de Entrega de cheques, aquí se relaciona el nombre del Beneficiario, el Comprobante de Egreso, el número del cheque, el valor del cheque y la firma de la persona que reclama.  | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques  |
| **4.12** Entregar cheque al girado o titular previa presentación del documento de identidad, quien debe firmar en el formato control de pagos de facturas, la factura y el comprobante de egreso. | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques (debidamente firmado) |
| **4.13** Si el cheque va a ser retirado por otra persona diferente al girado, este debe presentar autorización por escrito firmada por el titular o girado adjuntando fotocopia del documento de identidad suyo y del autorizado. | Auxiliar de Archivo | -Autorización de entrega de cheques -fotocopia de cédula del beneficiario y autorizado |
| **4.14** Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD | Auxiliar de Archivo | A:Z archivadas  |
| **5) PAGO NOMINA PERSONAL DE PLANTA**  | **5.1**  Liquida Quincenalmente la Nómina de Personal de Planta a través del Programa ASCII (Módulo Nómina), actualiza las novedades teniendo en cuenta los respectivos descuentos de Ley y los autorizados por el empleado.  | Tesorero (a)  | Liquidación de Nómina |
| **5.2** Imprime, Revisa, firma y envía a la Gerencia, para su aprobación y firma.  | Tesorero (a)  | Planilla de Nómina debidamente firmada |
| **5.3** Emite Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la remite al auxiliar de Tesorería para la elaboración del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal | Gerente | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal |
| **5.4** Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos  | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados  |
| **5.5** Recibe la solicitud de Disponibilidad, Disponibilidad, Registro Presupuestal y la Nómina para la programación del pago. Entrega los cheques al Auxiliar de Tesorería | Tesorero (a)  |   |
| **5.6**  Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último elabora el respectivo Comprobante de Egreso y cheque, entrega de nuevo al Tesorero (a) | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso - Cheque  |
| **5.7** Revisa los documentos y firma, excepto el cheque. | Tesorero (a)  | Documentos firmados |
| **5.8**  Firma todos los documentos incluyendo el cheque y lo sella, regresándolos a tesorería para el pago. | Gerente | Documentos firmados |
| **5.9**  Recibe los documentos y procede a firmar el cheque con su respectivo sello. | Tesorero (a)  | cheque firmado por Gerente y Tesorero (a)  |
| **5.10** Recibe del tesorero la Nómina y demás documentos para la elaboración de la resolución de pago. | Auxiliar de Archivo | Resolución de pago firmada |
| **5.11**  Registra el cheque en el formato control de Entrega de cheques, aquí se relaciona el nombre del Beneficiario, el Comprobante de Egreso, el número del cheque, el valor del cheque y la firma de la persona que reclama.  | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques  |
| **5.12**  Se entrega el cheque al funcionario quien firma el Comprobante de Egreso y el formato de Control de Entrega de cheques. | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques (firmado) |
| **5.13**  Luego de realizar los pagos los documentos son archivados en las respectivas según las TRD | Auxiliar de Archivo | A:Z archivadas  |
| **5.14** Se corre la Interfase de Nomina, proceso que traslada automáticamente toda la información al módulo de contabilidad |   | Interfase impresa y archivada en la carpeta de Nómina |
| **6) PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  | **6.1** Liquidar mensualmente a través del software ASCII (Módulo de Nómina) los aportes a la Seguridad social Integral (Salud, Pensión, ARL ) y Parafiscales (Sena, Caja de Compensación e ICBF) e imprimir el reporte que arroja el programa | Tesorero (a)  | Reporte de liquidación de Seguridad Social impreso  |
| **6.2** Elaborar hoja de trabajo (cuadro Excel) estableciendo los valores que corresponden al aporte del empleador y del empleado, se adjunta a la planilla y/o reporte de la Seguridad social y se remite a Gerencia  | Tesorero (a)  | hoja de trabajo |
| **6.3**  Emite solicitud de Disponibilidad y envía al Auxiliar de Tesorería para la expedición de Disponibilidad y Registro Presupuestal | Gerente | Solicitud de Disponibilidad firmada |
| **6.4** Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos  | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados  |
| **6.5** Realizar el pago por vía electrónica a través del operador de su preferencia, imprimir original y copia del Comprobante del pago electrónico. Devuelve documentos al Auxiliar de Tesorería | Tesorero (a)  | Comprobante del pago electrónico impreso |
| **6.6**  Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y el respectivo Comprobante de Egreso. Devuelve al Tesorero (a). En el caso de la Seguridad Social y parafiscales, la causación contable se genera a través de la Interface  | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Recibido -Orden de Pago -Comprobante de Egreso - Cheque  |
| **6.7**  Pasa a Tesorería para Revisión y firma de documentos | Tesorero (a)  | Documentos firmados |
| **6.8** Pasa al Auxiliar de Archivo para elaboración de las Resoluciones de pago y archivo de documentos según las TRD. Separa la copia del comprobante de pago electrónico y archiva en carpeta de pagos de seguridad social  | Auxiliar de Archivo | - Resolución de pago firmada - A:Z pagos y Seguridad social archivadas  |
| **6.9** Se corre la Interface de Aportes Parafiscales, proceso que traslada automáticamente toda la información al módulo de contabilidad | Tesorero (a)  | Interface impresa y archivada en la carpeta de Nómina |
| **7) PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES**  | **7.1** Con anticipación a la fecha de vencimiento de estas obligaciones, se solicita la liquidación manual al Contador(a) y al mismo tiempo se liquida en el software ASCII, verifica que ambas liquidaciones coincidan.  | Tesorero (a)  | - Liquidación del Contador - Liquidación del Programa  |
| **7.2** Visualizar auxiliar de las provisiones de prestaciones sociales constituidas al cierre fiscal inmediatamente anterior para establecer la diferencia entre la provisión y lo que corresponde al presupuesto de la presente vigencia, una vez se definan estos valores que generalmente son por cada empleado se remite la información a Gerencia para la solicitud de Disponibilidad. | Tesorero (a)  | - Hoja de trabajo |
| **7.3**  Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados  |
| **7.4** Elabora Resolución de Reconocimiento del pago de la Prestación social, original y copia, una va a la carpeta del Empleado y la otra es enviada a Tesorería.  | Secretaria | Resolución de Reconocimiento del pago de la Prestación social |
| **7.5** Verifica que la documentación recibida, se encuentre completa y en orden, Si No esta correcto devuelve para los ajustes necesarios. De lo contrario pasa al Contador (a) para los descuentos de ley a que haya lugar | Tesorero (a)  |   |
| **7.6** Emite relación de descuentos de conformidad con la ley y pasa a Tesorería para lo de su competencia. | Contador (a)  | Relación de descuentos |
|  **7.7**  Revisa la documentación, el valor a Girar y la respectiva fuente de financiación que para este caso es Funcionamiento. Entrega al Auxiliar de Tesorería el cheque y todos los documentos que han dado origen a este pago  | Tesorero (a)  |   |
| **7.8**  Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último elabora el respectivo Comprobante de Egreso y cheque . Imprime y devuelve los documentos a Tesorería  | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso - Cheque  |
| **7.9** Revisa los documentos y firma, excepto el cheque. | Tesorero (a)  | Documentos firmados |
| **7.10** Firma todos los documentos incluyendo el cheque y lo sella, regresándolos a tesorería para el pago. | Gerente | Documentos firmados |
| **7.11** Recibe los documentos y procede a firmar el cheque con su respectivo sello. | Tesorero (a)  | cheque firmado por Gerente y Tesorero (a)  |
| **7.12** Recibe del tesorero los documentos y elabora la resolución de pago. | Auxiliar de Archivo | Resolución de pago firmada |
| **7.13** Registra el cheque en el formato control de Entrega de cheques, aquí se relaciona el nombre del Beneficiario, el Comprobante de Egreso, el número del cheque, el valor del cheque y la firma de la persona que reclama.  | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques  |
| **7.14** Entregar cheque al Funcionario, quien debe firmar en el formato control de Entrega de cheques, la factura y el comprobante de egreso. | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques (debidamente firmado) |
| **7.15** Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD | Auxiliar de Archivo | A:Z archivadas  |
| En cuanto a los Anticipos de cesantías para los empleados de carrera administrativas aplica el mismo procedimiento, solo difiere en que son los funcionarios quienes hacen la solicitud.  |   |   |
| **8) PAGOS DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS** | **8.1** Luego del cierre de cada mes, imprime los auxiliares contables de los descuentos a favor de terceros como es el caso de (Coopserp, Fetmy, Embargos, estampillas, impuestos, retenciones etc…) En los casos en que se requiere, se oficia a las diferentes Entidades relacionando los descuentos efectuados en la Nómina de Planta y contratistas.  | Tesorero (a)  | Auxiliar contable de cada cuenta de tercero  |
| **8.2** Entrega al Auxiliar de Tesorería cheque para la elaboración del Comprobante de Egreso en el software ASCII.  | Tesorero (a)  |   |
| **8.3** Elabora Comprobante de Egreso y cheque , devuelve documentos al Tesorero(a) | Auxiliar de Tesorería |  Comprobante de Egreso - Cheque |
| **8.4** Firmas del cheque  | Tesorero (a) y Gerente  | Comprobante de Egreso y cheque firmados |
| **8.6**  Registra el cheque en el formato control de Entrega de cheques, aquí se relaciona el nombre del Beneficiario, el Comprobante de Egreso, el número del cheque, el valor del cheque y la firma de la Entidad que reclama.  | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques  |
| **8.7** Entregar cheque al beneficiario quien debe firmar en el formato control de Entrega de cheques y el comprobante de egreso para el caso de Fetmy y Coopser. Para los demás descuentos a favor de terceros se direcciona el pago ante los bancos. | Tesorero (a)  | Formato de Control de Entrega de cheques (debidamente firmado) |
| **8.8** Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD | Auxiliar de Archivo | A:Z archivadas  |
|    **9) PAGO SERVICIOS PUBLICOS** | **9.1** Los recibos de servicios públicos de Emcali (Energía, acueducto y 1 línea telefónica) ; los de Telmex ( Internet y 2 líneas telefónicas); son radicados en secretaria general y remitidos inmediatamente a Tesorería quien revisa y pasa a Gerencia para la solicitud de disponibilidad | Tesorero (a)  | Recibos y/o facturas de servicios |
| **9.2** Emite la Solicitud de Disponibilidad y se remite al auxiliar de Tesorería para la elaboración del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal | Gerente | Solicitud de Disponibilidad firmada |
| **9.3** Elabora en el Programa ASCII la Disponibilidad y Registro Presupuestal, entrega al Tesorero (a) junto con los demás documentos | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal firmados  |
| **9.4** Revisa el valor a Girar, determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque) y la respectiva fuente de financiación: Cuando se trata de Servicios públicos son Gastos de Funcionamiento Si el pago se realizará por Transferencia electrónica: esta opción se utiliza para pagos de servicios de EMCALI, ingresa a la plataforma requerida por la opción PSE para pagos a través del portal bancario, gira el valor neto a cancelar e imprime el soporte del pago. Para los demás Servicios se cancelan con cheque y en ambos casos se entrega la documentación al Auxiliar de Tesorería para la elaboración de los registros en el software ASCII.  | Tesorero (a)  | - Soporte pago electrónico (impreso) - Cheque (Dependiendo del caso)  |
|   | **9.5** Elaboración de documentos soportes en el software ASCII : Presupuesto (CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último elabora el respectivo Comprobante de Egreso. y cheque dependiendo del caso. Imprime y devuelve a Tesorería  | Auxiliar de Tesorería | - Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso - Cheque dependiendo del caso  |
|   | **9.6** Revisa los documentos y firma, excepto el cheque. | Tesorero (a)  | Documentos firmados |
|  | **9.7**  Firma todos los documentos incluyendo el cheque y lo sella, regresándolos a tesorería para el pago. | Gerente | Documentos firmados |
|  | **9.8**  Recibe los documentos y procede a firmar el cheque con su respectivo sello. | Tesorero (a)  | cheque firmado por Gerente y Tesorero (a)  |
|  | **9.9** Recibe del tesorero los documentos y elabora la resolución de pago. | Auxiliar de Archivo | Resolución de pago firmada |
|  | **9.10** Registra el cheque en el formato control de Entrega de cheques | Auxiliar de Archivo | Formato de Control de Entrega de cheques  |
|  | **9.11**  Direcciona el pago ante los bancos  | Tesorero (a)  | Recibos y/o facturas de servicios pagados  |
|  | **9.12**  Luego de realizar los pagos los documentos son archivados según las TRD | Auxiliar de Archivo | A:Z archivadas  |
| **10. DESEMBOLSO DE CAJA MENOR** | **10.1** Solicitar disponibilidad presupuestal por caja menor para toda la vigencia.La cuantía mensual de caja menor será establecida mediante Resolución. | Gerente | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal |
| **10.2** Expedir Certificado de acuerdo a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. El documento reposa en el primer desembolso del año  | Auxiliar de Tesorería  | Disponibilidad Presupuestal |
| **10.3** Programar en los primeros (5) días de cada mesel desembolso de la Caja Menory entrega cheque al Auxiliar de Tesoreríapara lo de su competencia | Tesorero (a) |  |
| **10.5** Registra en el software Ascii los documentos de presupuesto (OC- Registro Presupuestal, CR- Certificado de Recibido y OP- Orden de Pago) y Registro contable (FAC - Causación contable), por último elabora el respectivo Comprobante de Egreso y cheque. Imprime y pasa a Tesorería para las respectivas firmas.  | - Auxiliar de Tesorería  | - Póliza de manejo- Registro Presupuestal- Certificado de Recibido -Orden de Pago - Factura causación contable -Comprobante de Egreso - Cheque  |
| **10.6** Revisa los documentos y firma, excepto el cheque. | Tesorero (a)  | Documentos firmados |
| **10.7**  Firma todos los documentos incluyendo el cheque y lo sella, regresándolos a tesorería para el pago. | Gerente | Documentos firmados |
| **10.8**  Recibe los documentos y procede a firmar el cheque con su respectivo sello. | Tesorero (a)  | cheque firmado por Gerente y Tesorero (a)  |
| **11) CONTROLES DE TESORERIA**  | **11.1** Realiza seguimiento de los saldos diarios de las cuentas de la Entidad y guarda la imagen del pantallazo en un archivo denominado saldos diarios | Tesorero (a)  | Movimientos diarios de todas las cuentas |
| **11.2** Generar movimientos diarios de las cuentas para hacer conciliaciones periódicas de Tesorería. | Tesorero (a)  | Saldos diarios de todas las cuentas  |
| **12) INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO** | **Formato F28 Austeridad en el Gasto:** reporta Gastos específicos de Funcionamientos e, se rinde los 28 días de cada mes a la Contraloría Municipal.  |   |   |
|
|
|
|
|
| **12.1** Imprimir los auxiliares de los pagos generados por gastos de personal de planta, contratación indirecta, servicios públicos y teléfonos y viáticos entre otros.  | Tesorero (a)  | - Auxiliares de las cuentas - Ejecución de Gastos del Periodo impresos |
| **12.2** Consignar la información en el Formato teniendo en cuenta las modificaciones realizadas al Presupuesto en el periodo que se rinde.  | Tesorero (a)  |   |
| **12.3** Imprimir Original y dos copias, remitir al Gerente para su firma  | Tesorero (a)  | Formato debidamente firmado |
| **12.4** Elabora oficio remisorio, envía a la Contraloría Municipal y archiva | Secretaria |   |
| **12.5** Archiva una copia en la carpeta de Austeridad en el Gasto  | Auxiliar de Archivo | carpeta archivada |
|  **12) INDICADORES DE GESTION** | **Indicadores de Gestión**: Medición de las metas del proceso que realiza Tesorería en términos de pagos en forma porcentual. Se rinde semestralmente a Control Interno y calidad de la Entidad. |   |   |
|
| **12.1** Cuantifica número de pagos vs número de solicitudes de pagos y realiza la conversión porcentual de los pagos que realiza la tesorería en términos de oportunidad, eficiencia y consignar la información en el Formato  | Tesorero (a)  | Formato diligenciado  |
| **12.2**  Enviar a control Interno de la Entidad para lo de su competencia | Tesorero (a)  |   |
| **13) CIERRE FISCAL**  | **13.1** Reporta la consolidación de la información financiera que constituye el proceso contable, Presupuestal y de Tesorería. Se rinde a la Contraloría Municipal luego de finalizar la vigencia |   |   |
|
|
|
| **13.2**  Elaborar la Resolución de Cuentas por pagar y diligenciar los Formatos (F26-F26A-F26B) con la información de saldos de Tesorería  | Tesorero (a)  | - Última ejecución presupuestal - Resolución de Cuentas por pagar - Formatos F26, F26A , F26B |
| **13.3** Remitir a Gerencia para firmas  | Gerente | Formatos firmados  |
| **13.4**  Enviar a control Interno de la Entidad para la consolidación para el posterior envío de todos los formatos  | Tesorero (a)  |   |

1. **REFERENCIAS**
* Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto de las Entidades Territoriales.
* Acuerdo Municipal de Presupuesto de cada vigencia
* Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009
1. **ANEXOS**
* Formato Informe de Austeridad
* Formato de Certificado de Satisfacción de Bienes y Servicios.
* Formato de Autorización de Pagos

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISO** | **APROBÓ** |
| **CARGO** |  |  |
| **FIRMA** |  |  |