1. **LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 01 | **16/02/2017** | Creación del proceso para la legalización de los apoyos económicos brindados por el IMCY a las expresiones artísticas validadas |

1. **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la legalización del Apoyo Económico de las Expresiones Artísticas y Culturales del Municipio de Yumbo por medio del Instituto Municipal de Cultura (IMCY).

1. **Alcance:**

Desde la solicitud de postulación para el apoyo económico, pasando por su aprobación total o parcial y entrega del recurso aprobado hasta la legalización del pago el cual aplica para las expresiones artísticas y culturales del municipio de yumbo tales como: música, danza, teatro, artes plásticas, creatividad, apoyo y participación de los autores, compositores, poetas, letristas, ceramistas, pintores, escultores, directores de grupos artísticos, historiógrafos, musicólogos y demás manifestaciones artístico-cultural.

.

1. **Líder del Procedimiento:**

Líder del Proceso de Gestión de Dirección y Planeación

1. **Referencias normativas:**

Manual de procedimientos, Normograma.

1. **Definiciones:**

* Apoyo Económico: Aporte económico otorgado por el IMCY a los artistitas aprobados.
* Documentos de soporte: Documentos oficiales que respaldan las condiciones y veracidad del evento.
* Legalización de un documento: Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.
* Disponibilidad presupuestal: Existencia del rubro suficiente para atender un gasto determinado.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| 1 | Radicar solicitud de apoyo al evento dirigida al Gerente del IMCY. | La solicitud del apoyo económico al evento se debe presentar con una antelación de 20 días, la cual deberá incluir los siguientes requisitos y/o documentos soporte:  1. Invitación al certamen, evento o representación que se quiera realizar.  2. Síntesis de la actividad artística y/o cultural que se va a realizar, justificando la necesidad en el sector que aplique el apoyo.  3. Especificar el valor del apoyo solicitado soportando la necesidad de lo solicitado.  4. Fotocopia del documento de identidad.  5. Certificado de afiliación al Programa de Seguridad Social en Salud del representante legal. | Secretaria General (Ventanilla Única) | Solicitud de apoyo al evento con documentos requeridos. |
| 2 | Evaluación y visto bueno de solicitud del apoyo económico a las expresiones artísticas y culturales del municipio de yumbo. | El Gerente de la institución, evaluará la solicitud y el monto que se podrá otorgar al interesado teniendo en cuenta el presupuesto disponible para la actividad solicitada y dará el visto bueno. | Gerente | N/A |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| 3 | Verificación de la disponibilidad presupuestal para el apoyo de las expresiones artísticas y culturales del municipio de yumbo. | El Jefe del área de tesorería, evalúa la disponibilidad presupuestal de la vigencia del rubro destinado para el apoyo de eventos artísticos y culturales y dará el visto bueno. | Jefe de Tesorería | N/A |
| 4 | Notificación al interesado | Se notificará al interesado la respuesta obtenida por el gerente del IMCY, en caso de ser positiva deberá presentar los documentos relacionados en el formato validación para apoyos artísticos FO-GE-08 de lo contrario la documentación previa entregada será devuelta al interesado. | Secretaria General | Documentos requeridos-Lista de chequeo |
| 5 | Verificación de los documentos requeridos necesarios para iniciar el trámite de la legalización del apoyo económico. | El líder de proyectos se encargará de verificar que los documentos requeridos en el punto 2 (Revisión Documental) del formato FO-GE-08 validación para apoyos artísticos, se encuentren completos además de la veracidad de la información consignada y a su vez, deberá diligenciar el punto 3 (validación del Apoyo) del mismo, con su respectivo visto bueno y firmas requeridas para luego ser entregado al área de Tesorería. | Proyectos | FO-GE-08 Validación para Apoyos Artísticos. |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| 6 | Elaboración de solicitud de disponibilidad presupuestal y Certificado de Disponibilidad (CD). | Para dar continuidad con el proceso, luego de la verificación de los documentos y el visto bueno con sus respectivas firmas, se procede a la elaboración de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad. | Jefe de Tesorería | Formato FO-GF-01 Solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad, Manual de procedimientos. |
| 7 | Elaboración de resolución para otorgar y ordenar el pago de acuerdo al tipo de apoyo económico solicitado. | Posteriormente, se realiza resolución mediante la cual se otorga y ordena el pago del apoyo económico solicitado para la realización de la actividad la cual deberá ir firmada por el Gerente del IMCY.  Finalmente se procederá a realizar el pago de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de procedimientos. | Jefe de Tesorería | Resolución,  Manual de procedimientos. |
| 8 | Legalización del pago. | Transcurridos 5 días hábiles después de finalizado el evento, es obligación del grupo apoyado realizar la legalización del pago anticipado en la oficina de tesorería del IMCY, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos: 1.Facturas de pago legibles. 2. Documento de certificación de la participación al evento. 3. Evidencias fotográficas. 4. Informe en el cual se plasme un breve resumen de las experiencias vividas en el evento. | Jefe de Tesorería | Facturas, informes, fotos, certificados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISÓ** | | **APROBÓ** |
| **CARGO** |  |  |
| **FIRMA** |  |  |