



INSDEPORTES
CAJICÁ

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

PÁGINA

FIN-TES-PROD-001

3

05/20/2024

5 DE 5

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada administración y manejo de los recursos asignados al Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá a través de cuentas corrientes y de ahorro, y pagos directamente al beneficiario de la cuenta.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) y la apertura de cuentas corrientes y/o de ahorro, y termina con las operaciones de las actividades de Tesorería de ingreso y/o egreso.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario de Gestión Financiera.

4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario de Gestión Financiera, Contadora y Contratista de Apoyo a Gestión Financiera.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Dirección.
Gestión Jurídica.
Gestión Administrativa.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

La actividad de tesorería para las organizaciones del sector público se rige de acuerdo con las disposiciones legales enmarcadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, establecido en el decreto 111 de 1996 y demás reglamentadas por el Estado.

Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

Ley 1952 de 2019, Código Disciplinario Único.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

FIN-CAR-001 CARACTERIZACIÓN - Gestión FINANCIERA
FIN-TES-GUI-001 GUÍAS SYSMAN TESORERIA
FIN-TES-MAN-001 MANUAL SYSMAN MODULO TESORERIA

Listado de documentos de software SYSMAN

- *Comprobante de egreso.
- *Comprobante de ingreso.
- *Nota Bancaria de Gastos.
- *Nota Bancaria de Ingresos.
- *Traslados Bancarios.
- *Libro de bancos.
- *Conciliación Bancaria.

8. DEFINICIONES

PAC: Programa anual mensualizado de Caja

Define el monto mensual de fondos disponibles en las cuentas Bancarias destinadas para el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

Comprobante de Pago	Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.
Conciliación Bancaria	Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias si las hubiere.
Ingresos Propios	Son los recursos que recibe el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá por concepto de inscripciones a las diferentes disciplinas y actividades que se ofrecen a la comunidad.
Ingresos Transferencias	Son los recursos que recibe el establecimiento público de la administración central, para funcionamiento e inversión.
Transferencias	Son dineros de un Presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibir Orden de Pago	Profesional Universitario Gestión Financiera Apoyo a Gestión Financiera	Recibir orden de pago con los soportes y aprobaciones necesarias, para el pago de las obligaciones contraídas con terceros.
2	Verificar información	Profesional Universitario Gestión Financiera Apoyo a Gestión Financiera	Verificar que la información consignada en la factura, cuenta de cobro, etc. Tenga el informe de supervisión o aprobación para pago correspondiente
3	Clasificar las órdenes de pago según fuente y cuenta.	Profesional Universitario de Gestión Financiera	Se gira de acuerdo a la fuente de recurso.
4	Generar comprobante de egreso	Profesional Universitario de Gestión Financiera	Se debe diligenciar el comprobante de egreso afectando la cuenta contable del disponible y presupuesto.
5	Revisar comprobante de egreso	Profesional Universitario de Gestión Financiera	Verificar que el comprobante cumpla con los requisitos, tales como nombre, imputación presupuestal y valor, una vez se cumpla con lo anterior se envía al ordenador al gasto para su correspondiente aprobación y firma.

6	Recibir los comprobantes de egreso firmados.	Profesional Universitario Gestión Financiera Directora	Recibir comprobante de egreso para realizar la transferencia a través del portal bancario.
7	Tramitar pago de nómina,	Profesional Universitario de Gestión Financiera	Se elabora los egresos de nómina, libranzas y la planilla de seguridad social para firma del ordenador del gasto para proceder a realizar la transferencia bancaria.
8	Calculo de retenciones y estampillas a devolver a la alcaldía municipal	Contratista Apoyo al área financiera	Se realiza la separación y depuración de las retenciones aplicadas a los contratistas, discriminandolas por fuente, esto con el proposito de facilitar el proceso de generación del
9	Tramitar pago de retención en la fuente y estampillas.	Profesional Universitario de Gestión Financiera	Efectuar el pago de impuestos y estampillas.
10	Escanear los egresos	Apoyo Gestión Financiera	Se escanea el egreso con la com y soporte de transferencia.
11	Archivar los documentos	Apoyo Gestión Financiera	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.
12	<u>PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS</u> Transferencia de Ingresos sin contraprestación		
13	Relacionar los gastos según rubros (funcionamiento, inversión de la alcaldía municipal) según el programa anual mensualizado de caja.	Profesional universitario	se realiza cuenta de cobro y/o documento equivalente, esta debe contener concepto, valor y el numero de la cuenta a donde se realizará la consignación
14	Radicar la cuenta de cobro ante la Alcaldía	Contratista Apoyo a Gestión financiera	Se entrega cuenta de cobro en Secretaria de Hacienda
15	Causar cuenta por cobrar en el software contable	Profesional Universitario	Se registra el reconocimiento en tesorería

16	Elaborar Ingreso en el software cuando se reciba la transferencia	Profesional Universitario	Desde el módulo de tesorería elaborar Nota Bancaria de Ingresos (movimiento contable y presupuestal)
17	Verificar las transferencias corrientes que por ley deben ingresar a la entidad	Profesional Universitario	Se hace revisión de los movimientos en la cuenta destinada para este ingreso
18	Elaborar Ingreso en el software	Profesional Universitario	Se registra en el módulo de tesorería cuando se reciba la transferencia de ley a la cuenta de destino y se afecta presupuestalmente.
19	PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS RECURSOS PROPIOS		
20	Consultar en la plataforma los ingresos por inscripciones para registro	Profesional Universitario Gestión Financiera / Contratista de Apoyo a la Gestión	Se coteja informes de la plataforma con los extractos bancarios
21	Validar y registrar contable y presupuestalmente los ingresos	Profesional Universitario Gestión Financiera / Contratista de Apoyo a la Gestión	Una vez validada la información se procede a realizar la causación el ingreso afectando presupuestalmente
22	Archivar los documentos	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.
23	<u>CONCILIACIÓN BANCARIA</u>		
24	Descargar extractos bancarios	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se descarga por la sucursal virtual de la entidad bancaria el extracto del mes a realizar la conciliación
25	Descargar libros auxiliares por cada cuenta y cotejar información contra extracto.	Apoyo Gestión Financiera	Se descarga libro auxiliar por cada cuenta y se coteja información, se establecen diferencias en traslados internos pendientes de registro.

26	Registrar contablemente los correspondientes traslados entre cuentas y notas débito y crédito pendientes	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se registra en el software módulo de tesorería, las diferencias presentadas como traslados, notas crédito y notas debito
27	Conciliar libros de bancos contra extractos.	Apoyo Gestión Financiera	Se verifica que la totalidad de los ingresos en libros coincida con los abonos del extracto y los egresos de los libros cruce con los cargos reflejados en el extracto.
28	Identificar las partidas pendientes de cruzar,	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se analizan e identifican las diferencias presentadas en la conciliación bancaria.
29	Realizar la conciliación en el módulo de tesorería	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se Ingresa al software módulo de tesorería – conciliaciones bancarias seleccionar el mes a conciliar y elegir la cuenta, puntear las partidas en común y dejar pendiente aquellas que no cruzaron.
30	Imprimir conciliación	Profesional Universitario Gestión Financiera	se debe digitar el saldo del extracto y si existen partidas en extracto no registradas se diligencia la pestaña actualizar partidas conciliatorias el punto de control en la impresión saldo cero en diferencia. Se imprime.
31	Generar e imprimir reporte	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se genera reporte de partidas conciliatorias y se imprimen los reportes correspondientes a las cuentas conciliadas.
32	Archivar los documentos	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
04/08/2021	1	Reestructuración del procedimiento y cambio de la profesional universitaria del Gestión Financiera.
05/09/2023	2	Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental.

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Proyectó	Edelmira Paez Ballarez	Gestión Financiera
Revisó	Julian David Espitia Ramirez	Gestión Financiera
Revisó	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
Aprobó	Duván Alejandro López Calderón	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 313337759
www.insdeportes.gov.co
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

