

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Versión: 1
		Página 1 de 8

1. **OBJETO:** Establecer y definir las directrices bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica y procedimental los ingresos y los gastos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, a través de su dependencia Tesorería General.

2. **ALCANCE:**

➤ PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS

Inicia cuando el tesorero general proyecta la cuenta de cobro dirigida a la entidad deudora o cuando se reciben eventualmente sumas de dinero correspondientes a la venta de otros servicios, y termina cuando estas entidades realizan el pago a través de transferencia bancaria o cuando se recibe dinero en efectivo para después ser consignado por un funcionario del IMDERA.

➤ PROCEDIMIENTO GIRO Y/O PAGO DE LA ORDEN DE PAGO

Inicia cuando el tesorero recibe del auxiliar administrativo las ordenes de pago, relaciones de autorización para pagos por todo concepto, junto con la relación de documentos soportes confirmando con el libro radicador y termina cuando el Tesorero entrega los documentos soporte a cada dependencia para su archivo según su naturaleza.

3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento de Tesorería es de observancia de todo el personal del IMDERA así como la comunidad en general. Pretende servir de guía y dar un enfoque de transparencia con relación al manejo de los recursos que ingresan al Instituto y de todo tipo de pago que se efectúe.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Versión: 1
		Página 2 de 8

### 3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proyectar la cuenta de cobro dirigida a las entidades deudoras y recoger la firma correspondiente.	P	La cuenta de cobro debe ir firmada por el director(a).	Tesorero(a)	Cuenta de Cobro
2	Hacer llegar la cuenta de cobro a su destino.	H	Entregar al mensajero o conductor de forma clara para llevar al destino	Tesorero(a) y mensajero (conductor)	Cuenta de Cobro con acuso de recibo
3	Hacer seguimiento a las entidades deudoras para el pago correspondiente según la cuenta de cobro.	V	Realizar llamadas telefónicas y revisar a diario en la banca virtual los pagos recibidos	Tesorero(a)	Llamadas telefónicas
4	Registrar en el programa contable el ingreso cuando la entidad deudora realice el pago.	H	Realizar recibo de consignación en el programa contable	Tesorero(a)	Recibo de consignación (del sistema)

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Versión: 1
		Página 3 de 8

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Recibir eventualmente sumas de dinero correspondientes a la venta de otros servicios.	H	Estos ingresos corresponden a: arrendamientos, reconocimientos, consumos de energía de escenarios deportivos, etc. Solo se recibe en efectivo las sumas de dinero inferiores a \$200.000.00 debido a que en el IMDERA no se maneja caja menor.	Tesorero(a)	Recibo de caja (se imprimen dos, uno para el archivo y otro para el usuario)
6	Consignar en nuestra cuenta corriente el saldo disponible en caja	H	En efectivo no se debe tener un valor mayor a \$200.000.00, se debe procurar tener saldo \$0, por tanto se debe enviar a consignar muy a menudo	Tesorero(a), mensajero	Recibo de consignación con sello del banco
7	Realizar el ingreso en el sistema de la consignación cuando el mensajero regrese el recibo	H	Alimentar el programa contable	Tesorero(a)	Ingreso en el sistema con número consecutivo

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
		Versión: 1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Página 4 de 8	

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
8	<p>Cuando el ingreso sea superior a \$200.000.00 en necesario que el usuario realice consignación en el banco, por tanto se le debe indicar los pasos a seguir:</p> <p>1. El tesorero(a) facilita al usuario formato de consignación con el número de la cuenta bancaria.</p>	H	Se verifica en la banca virtual que la consignación efectivamente se realice	Tesorero(a)	Ingreso registrado en la banca virtual y en el extracto bancario
9	Realiza el Informe Diario donde se detallan los ingresos.	V	Movimiento contable del día.	Tesorero(a)	Informe diario con acuse de recibo de la secretaria de dirección.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Versión: 1
		Página 5 de 8

### 3.2. PROCEDIMIENTO PARA GIRO Y/O PAGO DE LA ORDEN DE PAGO

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe del Auxiliar Administrativo las órdenes de pago debidamente firmadas por el Director (a) el Profesional Especializado(a) del Área Financiera y Administrativa (Quienes previamente deben revisar los valores a pagar y la coherencia entre los documentos soporte)	V	Firmas completas y correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Orden de pago
2	1. Revisa, verifica que la documentación anexa a la orden de pago se encuentre completa y que los valores estén acordes con el documento soporte de solicitud de pago. Resolución, certificado del supervisor, seguridad social, factura o cuenta de cobro, registro presupuestal entre otros.	V	El soporte de la seguridad social debe corresponder al período a pagar.	Tesorero(a)	Orden de pago con anexos

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Versión: 1
		Página 6 de 8

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Gira el valor correspondiente a las órdenes de pago, determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque) y la cuenta corriente que se afectará.</p> <p>Si no está correcto: Devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p>Si está correcto se efectúa e imprime el pago en el programa contable que genera comprobante de egreso y realiza el pago por transferencia o cheque:</p> <p>Entrega cheque al beneficiario y hace firmar copia comprobante de pago.</p> <p>Si es por transferencia gira el valor neto de la orden de pago e imprime el comprobante que genera el banco automáticamente y lo adjunta a la orden de pago.</p>	H	<p>Es requisito para realizar la transferencia electrónica la validación en el sistema de un usuario llamado "supervisor" que es utilizado por el(a) jefe del Área Administrativa y Financiera. También es requisito para la emisión de cheques que lleven firmas conjuntas de autorización (la firma del Tesorero(a) y la del Director(a) General), con sellos según el cargo y restricción de PAGUESE ÚNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO.</p>	Tesorero(a)	Comprobante electrónico del banco o comprobante de egreso con firma del beneficiario del cheque sustentando su recibido.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
		Versión: 1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Página 7 de 8	

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Gira a través de nota débito el valor correspondiente a las deducciones de nómina, seguridad social, estampillas, refofente, reteiva, reteica, etc. (cuentas por pagar causadas); determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque) y la cuenta corriente que se afectará.</p> <p>Se hace entrega de los pagos en cheque al mensajero para que los haga llegar a su destino final.</p> <p>Una vez teniendo las notas débito y los comprobantes de egreso con el pago soportado se archivan en el movimiento financiero del mes correspondiente.</p>	V	Se verifican los descuentos a través del módulo de descuentos del programa contable	Tesorero(a), mensajero.	Notas débito con soporte de pago
	Realiza el Informe Diario donde se detallan los egresos.	V	Movimiento contable del día.	Tesorero(a)	Informe diario con acuse de recibo de la secretaria de dirección.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-GF-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Fecha Elaboración: 20-11-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.	Fecha Revisión: 28/11/2014
		Versión: 1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL	Página 8 de 8	

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
12	<p><b>Pagos de nómina, cesantías, vacaciones, primas, bonificaciones.</b> Realiza liquidación detallada y la pasa al(la) jefe del Área Administrativa y Financiera y al Director(a) para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada se pasa a la secretaria del Área Financiera y Administrativa para la elaboración de las órdenes de pago y se sigue el procedimiento de pago a través de comprobante de egreso y transferencia anteriormente enunciado.</p>	H	Aprobación y verificación del jefe del Área Administrativa y Financiera y Director(a) de la liquidación de factores salariales	Tesorero(a), jefe del Área Administrativa y Financiera y Director(a)	Comprobante de egreso con soporte de pago del banco y firma del funcionario beneficiario.

Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:
28 de Noviembre de 2014	1	Creación del Documento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<u>Elizabeth Giraldo López</u> Planeación y Direccionamiento Estratégico	<u>Sandra Milena Mantilla Quintero</u> Representante de la Dirección	<u>Luz Adriana Hoyos González</u> Administrador sistema de Gestión de Calidad