

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO	103.38.02-400
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS O RECAUDOS DE TESORERÍA	VERSIÓN	01
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Asegurar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento misional del Instituto y su correcto funcionamiento

2. ALCANCE

Cubrir los compromisos establecidos para cada vigencia.

3. RESPONSABLE

Tesorería.

4. DEFINICIONES

Viabilidad: Documento de certificación de aprobación técnica y sostenibilidad de los proyectos de inversión, emitido por el Departamento de Planeación Municipal de Yumbo.

Recursos Administrados: Recursos derivados de las actividades de matrícula del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Recursos Propios: Recursos transferidos por el Municipio de Yumbo al Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano mediante la aprobación y viabilización de los proyectos de inversión y funcionamiento.

5. CONDICIONES GENERALES

En este proceso se encontrara la descripción de las actividades necesarias para la legalización de los recursos girados por el municipio, o recibidos por las actividades propias de matrícula del Instituto, pasando por la gestión de la viabilidad, la solicitud de la disponibilidad presupuestal a la secretaría de hacienda municipal y lograr su incorporación al presupuesto Institucional.

El personal del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, no tiene permitido por ningún motivo, recibir dinero en efectivo, únicamente se permitirá el recibo en tesorería de aquellos ingresos o recaudos generados en cheque, transferencia o consignación; los cheque recibidos podrán estar hasta un máximo de 15 días calendario en custodia de la tesorería antes de su cancelación, en caso de ser con cheques posfechados, la consignación se realizara respetando la fecha establecida en los mismo.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir y aprobar el presupuesto para la vigencia de (Enero a Diciembre) y proyectar el ppto de la siguiente vigencia	Presupuesto Aprobado	Dirección
2	Formular el Plan Anualizado De Caja PAC	PAC	Tesorería IMETY
3	Viabilizar el proyecto de acuerdo al presupuesto aprobado por la dirección (En el caso de los recursos de Inversión)	Viabilidad del Proyecto	Planeación IMETY

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO	103.38.02-400
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS O RECAUDOS DE TESORERÍA	VERSIÓN	01
		Página 2 de 3	

4	Diligenciar el Formato 120/02-29-019.03 Registro de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, emitido por la secretaría de hacienda Municipal de Yumbo.	Formato diligenciado	Tesorería IMETY
5	Radicar el formato diligenciado en el despacho del alcalde, anexando una copia de la viabilidad del proyecto emitida por planeación municipal en caso de tratarse de los recursos de inversión.	Disponibilidad presupuestal radicada	Tesorería IMETY
6	Aprobación de la solicitud de disponibilidad radicada en el despacho	Disponibilidad Aprobada	Alcalde Municipal
7	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	CDP	Hacienda Municipal
8	Diligenciar la resolución de pago por transferencia incluyendo el valor del periodo solicitado según el PAC	Resolución de pago	Tesorería Imety
9	Elaborar la cuenta de cobro con el valor solicitado en la resolución según el PAC	Cuenta de Cobro	Tesorería Imety
10	Diligenciar Oficio Remisorio dirigido a Hacienda Municipal con las copias de los documentos emitidos en el paso 7 y 8	Remisión de solicitud	Tesorería Imety
11	Radicar el oficio remisorio y los anexos en el despacho del alcalde		
12	Aprobar la solicitud presupuestal de los recursos solicitados	Aprobación de transferencia	Alcalde Municipal
13	Realizar la transferencia a cuentas del IMETY	Recursos transferidos	Hacienda Municipal
14	Emitir recibo de caja para realizar la incorporación del recurso a contabilidad	Incorporación del recurso	Tesorería Imety

6. FLUJOGRAMA

--

