



Municipio Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

PR-GF-02

Versión: 7

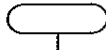


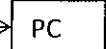


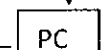

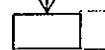
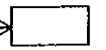
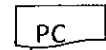
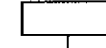

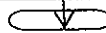
7

Fecha: 26/12/2021

26/12/2021

1 de 8

No.	RESPONSABLE TAREA	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENTE	TECNICO OPERATIVO	TESORERO	ASESOR CONTABLE	SECRETARIA GENERAL / PRESIDENTE CONCEJO
0	A. Elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC						
1	Elaboración del plan anual mensualizado de caja de acuerdo con el presupuesto y presentación a la Secretaria General PC: El control se realiza a través de la proyección de las doceavas partes transferidas por la Alcaldía						
2	Revisión, Vo Bo y aprobación						
3	Presentación de resolución del plan anual mensualizado de Caja a la Secretaria General y presidente						
4	Revisión y firma de la resolución del PAC si esta conforme, si no, devuelve a Tesoreria para correcciones.						
5	Recepción de las modificaciones y ajuste según las consideraciones de los firmantes						
6	Revisión final de modificaciones						
7	Firma la resolución del PAC y envía a radicación de documentos						
8	Radicación de la Resolución del PAC en el software documental						
9	Fin						

No.	TAREA	RESPONSABLE	ASESOR FINANCIERO	PRESIDENTE	TÉCNICO OPERATIVO	TESORERO	SECRETARIA GENERAL	ASESOR CONTABLE
0	B. Pago de Obligaciones:							
1	se recepciona certificación de cumplimiento y/o resolución cuando es contratación directa (solicita documentos soportes)							
2	Elabora documentos presupuestales en el software contable y pasa contador para contabilización							
3	Causación en el software contable con los respectivos descuentos de ley. <i>(PC: El control se realiza mediante reporte físico de causación que arroja el software ASCCI)</i>							
4	Revisión de documentos, soportes contables, presupuestales y resolución de pago. <i>(PC: El control se realiza mediante la revisión y visto bueno del asesor financiero, Tesorera(o) y técnico operativo.</i> <i>Nota: Disp-presupuestal (Técnico Operativo), CR,OP,(Técnico Operativo, Asesor Financiero, Tesorero), causación (contador, Asesor financiero)</i>							
5	Aprobación y radicación de resolución de pago en el software.							
6	Elaboración de transferencia. <i>(PC: El control se realiza mediante la firma del acto administrativo por la Secretaría General.</i>							
7	elaboración comprobante de Egreso.							
8	Archivo de documentos según las TRD							
9	Fin							



Concejo Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

PR-GF-02

Versión: 7
 Fecha: 26/12/2021

3 de 8

No.	RESPONSABLE TAREA	SECRETARIA (GENERAL / ASESOR FINANCIERO	MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO	TÉCNICO OPERATIVO	ASESOR FINANCIERO	TESORERO	SECRETARIA GENERAL / TESORERO	ASESOR CONTABLE
0	C. Pago de Honorarios Concejales:							
1	Verificación de Resolución de reconocimiento de asistencia a sesiones de Concejo, del software documental.							
2	Elaboración de la planilla de pago de honorarios teniendo en cuenta los respectivos descuentos autorizados, y de Ley).							
3	Elabora documentos presupuestales en el software contable.							
4	Causación en el software Ascci los respectivos registros contables y descuentos de ley. (PC: El control se realiza mediante reporte físico de causación que arroja el software ASCCI)							
5	Revisión y VoBo documentos presupuestales, contables y acto administrativo de pago.							
6	Revisión, y aprobación de planilla y soportes. (PC: El control se realiza mediante revisión y firma de planillas para pago, por parte de secretaria(o) general y tesorera(o))							




Concejo Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

PR-GF-02

Versión:	7
Fecha:	26/12/2021
5 de 8	

No.	RESPONSABLE TAREA	ASESOR FINANCIERO	MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO	TECNICO OPERATIVO	TESORERO	SECRETARIA GENERAL/ TESORERO	ASESOR CONTABLE	SECRETARIA GENERAL/ PRESIDENTE CONCEJO
0	E. Presentación y pago de Impuestos						 ↓ PC	
1	Imprime cuentas Auxiliares relacionadas con; Impuesto de Retencion en la Fuente, Tasa Prodeportes, Ica, Prohospitales, Procultura, Adulto Mayor, Pro_Unipacifico. <i>(PC: El control se realiza mediante el libro auxiliar y las planillas de pagos)</i>						↓ PC	
2	Diligenciar borrador de Declaraciones tributarias con valor a pagar, según cuentas auxiliares. (Página web de la DIAN y/o Gobernación, alcaldia). Conforme al calendario tributario. <i>(PC: El control se realiza mediante el libro auxiliar y las planillas de pagos)</i>						↓ PC	
3	Revisa borrador de Declaraciones Tributarias, confrontando valor a pagar contra las cuentas auxiliares (Si hay error no da visto bueno y lo devuelve)	 NO SI					↓ PC	
4	Elaborar dormato de impuestos con VoBo, FO-GF-07 " Revisión de impuestos"	 ↓			↓ PC			
5	Ingresan a la pagina web de la DIAN, de la Gobernación y alcaldia Municipal, se firma via electrónica la declaración de Retención en la fuente e ICA y se presentan en el aplicativo de la gobernación , se imprimen formularios de la dian y gobernación (Estampillas). Firmar declaraciones municipales (Representante Legal).				↓ PC	↓ PC	↓ PC	↓ PC

6	<p>en aplicativo de la Gobernación (pro_hospital, pro_Unipacífico), se imprimen y se firman en físico por el representante legal y secretaria realiza el pago por PSE, DIAN: se presenta la declaración y se realiza pago por PSE, mpio de Yumbo, se diligencian formularios, se firman y se pagan por transferencia electrónica</p>							
7	Elaboración comprobante de Egreso							
8	Fin							



Municipalidad De Yumbo

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

PR-GF-02

Versión:

7

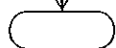
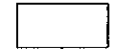
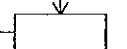
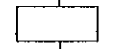
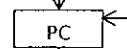
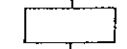
Fecha:

26/12/2021

6 de 8

No	RESPONSABLE TAREA	SECRETARIA GENERAL / ASESOR FINANCIERO	MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO	TECNICO OPERATIVO	ASESOR FINANCIERO	TESORERO	ASESOR CONTABLE	SECRETARIA GENERAL / PRESIDENTE CONCEJO
0	F. Anticipo de Cesantías.			○				
1	Recibe solicitud de liquidación de de cesantías por escrito, indicando fecha de corte la cual no debe ser posterior a la fecha de solicitud.			□				
2	Elabora liquidación de anticipo de cesantías en el software, teniendo en cuenta el régimen del empleado y el tipo de vinculación. (en carrera, comisión, encargo, etc)			PC				
3	Revisión y VoBo de liquidación.				PC			
4	Emite concepto					□		
5	Firma liquidación y envía a secretaria ejecutiva.					□		
6	Verifica en el software resolución de reconocimiento, Elabora registro presupuestal, certificado de recibido y orden de pago en el software y resolución de pago.			□				
7	Revisión de documentos, soportes, contables y presupuestales.					PC		
8	Radicación de resolución de pago en el Software documental			□				
9	Elaboración de transferencia y Comprobante de egreso.					PC		
10	Archivo de documentos según las TRD			□				
11	Fin			○				

No.	TAREA	RESPONSABLE						
		ASESOR FINANCIERO	MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO	TECNICO OPERATIVO	ASESOR FINANCIERO	TESORERO	SECRETARIA GENERAL / TESORERO	ASESOR CONTABLE
0	G. Conciliaciones Bancarias:							
1	Contabilización de Ingresos y Egresos.							
2	Recepciona los extractos bancarios en los cinco (5) primeros días de cada mes.							
3	Verifica los movimientos del extracto comparado con los movimientos del libro.							
4	se registran las notas por diferencias en libros contables y extratos.							
5	Elabora Formato de Conciliación, indicando valor en libros y valor en el extracto							
6	Revisa conciliación y da visto bueno							
7	Radicación en el software documental							
8	Fin							





Concejo Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

PR-GF-02

Versión:

7

Fecha:

26/12/2021

8 de 8

No	RESPONSABLE TAREA	ASESOR FINANCIERO	MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO	TECNICO OPERATIVO	TESORERO	SECRETARIA GENERAL	ASESOR CONTABLE	SECRETARIA GENERAL / PRESIDENTE CONCEJO
0	H. Liquidación y Pago de Seguridad Social:							
1	Se realiza la liquidación en el módulo de nómina software							
2	Verifica información de la planilla de liquidación y da visto bueno. <i>(PC: El control se realiza mediante la planilla de liquidación, las nóminas y pagos que se efectuen en el mes, revisión del formato de seguridad social)</i>							
3	Se descarga el archivo plano y se sube a la PILA							
4	Elabora documentos presupuestales y Resolución para pago en software documental.							
5	Verificación de información y visto bueno a documentos.							
6	Firma de Resolución autorizando el pago.							

7	Ingresa al operador PILA, realiza el pago por PSE y elabora comprobante de Egreso.			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>		
8	Archivo según TRD.					
9	Fin					
Elaborado por: Paola Andrea Pérez Claros		Cargo: Tesorera General		Firma:		
Ingrid Natalia Gómez		Cargo: Contratista Profesional		Firma:		
Revisado por: Paola Andrea Pérez Claros		Cargo: Tesorera General		Firma:		
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo		Cargo: Secretaria General		Firma:		