

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
 Floridablanca - Santander
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal acorde a lo ordenado en el Decreto Ley 111 de 1993

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con el archivo de todos los CD y RP emitidos por tesorería además de los soportes: solicitudes

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Emisión de un registro por una cantidad determinada considerando la existencia del rubro para destinaciones específicas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto

REGISTROS: CDP, Solicitud

ANEXOS: Presupuesto

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita a Gestion financiera la emisión del CDP	Direccion General	Comunicado
2	Recibe solicitud y verifica saldos	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Emita CDP y los firma	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
4	Emitido el CDP y firmado lo remite a Direccion General para el tramite respectivo	Profesional Universitario Gestion Financiera Dirección General y Secretaria General y Administrativa	
5	Archiva copia de solicitud y copia de CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	Copia de CDP
6	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Ley de presupuesto

14.2 CONCILIACIONES BANCARIAS

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de las conciliaciones bancarias que se deriven del manejo de las cuentas bancarias a nombre del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de bancos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con las conciliaciones bancarias y sus soportes: extractos bancarios

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

- **Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrada de una cuenta ya sea corriente o ahorro

REGISTROS: Conciliación bancaria

ANEXOS: Revisiones anteriores de conciliaciones

DESCIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		REGISTRO	
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Recibe los extractos bancarios y/o genera extractos por internet	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Hace la comparación de los extractos con el sistema o el auxiliar de cada cuenta bancaria, detecta transacciones de cada banco.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Cruza información y detecta la conciliación del mes y verifica saldos de extracto y el sistema.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
4	Saca las diferencias entre extracto y el auxiliar y queda como partidas conciliatorias	Profesional Universitario Gestion Financiera	
5	Una vez que corrobore que los saldos del extracto y el del sistema cuadren, realiza la conciliación bancaria definitiva, se archiva en el sistema y se firma.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Conciliación bancaria
6	Firma conciliación	Direccion General	Conciliación bancaria
7	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Página bancos, libros contables

14.3 CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la contabilización de egresos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los pagos que sean realizados por los diferentes conceptos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con comprobante de egresos y soportes además de su contabilización en el sistema

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

- **Egreso:** Salida de dinero de una cuenta

REGISTROS: Cheque, orden de pago

ANEXOS: Documentos soporte

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe y revisa soportes o cuenta de cobro.	Profesional Universitario Gestion Financiera	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Ingresar al sistema el movimiento según la cuenta de cobro y la disponibilidad en los bancos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Genera comprobante de egreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
4	Se elabora cheque o transferencia	Profesional Universitario Gestion Financiera	cheque
5	Autoriza pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Sistema contable Banco Inmobiliario de Floridablanca.

14.4 COMPROBANTE DE INGRESO

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la contabilización de ingresos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los ingresos recaudados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: AZ con comprobantes de ingresos y soportes: consignaciones y transferencias, además de su contabilización en el sistema

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES

- **Comprobante:** Entrada de dinero en una cuenta

REGISTROS: Comprobante de ingreso, consignaciones

ANEXOS: Documentos soporte

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descarga las transferencias electrónicas al sistema contable del banco por parte de la Alcaldía Municipal de Floridablanca y otras entidades.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Recibe copia de consignaciones cuando es por arrendamiento de inmuebles. Cuando es por área de cesión se verifica extracto bancario y se realiza el ingreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	Quando se realiza por IDEL se verifica el extracto bancario la transferencia realizada por la tesorería municipal		
3	Genera comprobante de ingreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
4	Avala el ingreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera Direccion General	
5	Archiva documento o soportes.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Sistema contable del BIF

14.5 ORDENES DE PAGO

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de las órdenes de pago del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración de las órdenes de pago realizadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: AZ con las órdenes de pago y sus soportes: estampillas, parafiscales, comprobantes

RESPONSABLES: Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

- **Pago:** Cancelación de una cantidad de dinero a favor de una contraparte
- **Parafiscales:** Aportes de Ley deducidos del salario de un empleado

REGISTROS: Orden de pago

ANEXOS: Documentos soporte

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reúne todos los documentos: estampillas, parafiscales, salud y todos los anexos y verifica que esté aprobada por el interventor.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Elabora orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Elabora comprobante de egreso	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
4	Archiva copia para presupuesto	Profesional Universitario Gestion Financiera Direccion General	
5	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Sistema contable Banco Inmobiliario de Floridablanca.

14.6 PAGO DE CUENTAS A TERCEROS

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en el pago de cuentas a los terceros que no tienen afectación presupuestal (estampillas municipales, retención en la fuente, retención de industria y comercio y libranzas).

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los pagos que deba realizar el Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con las órdenes de pago y sus soportes: comprobantes, entrega de cheques, transferencias bancarias

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DEFINICIONES:

- **Cuenta:** Denominación de un concepto característico de la estructura contable de una entidad para cargar valores a su favor o en contra
- **Egreso:** Salida de dinero de una cuenta

REGISTROS: Comprobante egreso, cheque

ANEXOS: Soporte de pago

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Genera un auxiliar de la respectiva cuenta para determinar el valor a cancelar.</p> <p>Cuando el pago es por libranza se solicita el listado al Profesional de Talento Humano y se realiza cuadro con relación por cada entidad detallando el funcionario con su respectivo monto.</p>	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Verificar disponibilidad en Bancos	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Se elabora los respectivos formularios en la plataforma de la DIAN y se elabora el formulario de Industria y comercio,	Profesional Universitario Gestion Financiera	
4	Realiza comprobante de egreso	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
5	Elabora transferencia bancaria, cheque o pago por PSE	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Revisa la cuenta y sus soportes, procede a realizar los respectivos pagos.	Dirección General	
7	Archiva documentos en sus respectivas carpetas	Profesional Universitario Gestion Financiera	
8	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema contable del Banco Inmobiliario de Floridablanca, página bancos

14.7 PRESUPUESTO

OBJETIVO: Prever y proyectar los gastos de la vigencia para cumplir con los compromisos del año siguiente ejerciendo un satisfactorio proceso de planificación de los recursos financieros y controlando el Manejo de las partidas de gastos y de ingresos, teniendo en cuenta la normatividad vigente

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Este procedimiento tiene incidencia en la programación, preparación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución de las apropiaciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca, con propósitos de administrar los gastos e ingresos de la vigencia, acorde con los principios del sistema presupuestal y aplicados a las normas orgánicas vigentes del presupuesto

PUNTOS DE CONTROL: AZ de presupuesto con todos los soportes del proceso: resoluciones, actos, PAC, RP, CDP, ejecución, detalles

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

- **Presupuesto:** Cálculo y cómputo de los ingresos y gastos de un negocio o actividad pública
- **Proyección:** Formulación de los ingresos y gastos a futuro bajo criterios realistas para una entidad

REGISTROS: Detalle del presupuesto de la vigencia, ejecución presupuestal, resolución acto administrativo de modificación del presupuesto, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, plan anual mensualizado, resolución de cuentas por pagar, cuenta de cobro o solicitud de transferencia, transferencia del mes

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ANEXOS: Presupuestos por áreas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza circular a todas las dependencia solicitando las necesidades y los proyectos que están contemplados para la siguiente vigencia.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Circular
2	Allega toda la documentación con base a la certificación de la alcaldía recaudo del 2%	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Proyecta el presupuesto para la vigencia siguiente, indicando los ingresos y gastos de acuerdo a los indicadores previstos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
4	Recibe, revisa, evalúa y de ser necesario realiza las respectivas correcciones.	Profesional Universitario Gestion Financiera Direccion General Secretaria General y Administrativa	
5	Realiza las correcciones y lo presenta a la alcaldía para que le otorguen el aval	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Fin		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Proyectos de las áreas del BIF, certificación alcaldía, estados financieros BIF

14.8 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración del plan anual mensualizado de caja según los lineamientos ordenados en el Decreto Ley 111 de 1993

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración del plan anual mensualizado de caja (PAC), el cual debe aplicarse según los lineamientos del Decreto Ley 111 de 1993

PUNTOS DE CONTROL: Sistema con el registro del PAC y AZ con archivo del mismo con soportes, cuadro del Excel con el PAC

RESPONSABLES Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

- **Caja:** Figurativamente se le denomina así al instrumento para desembolsar cantidades de dinero en efectivo para usos urgentes en una entidad

REGISTROS: PAC

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ANEXOS: Soportes gastos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Distribuye los ingresos y gastos aprobados en el presupuesto una vez aprobado para la vigencia siguiente	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Proyecta en los 12 meses para cada rubro de los gastos que se tienen previstos, intervienen todas las áreas.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Se ingresa al sistema financiero GD de PAC ingreso y PAC de gastos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
4	Genera el PAC para su Revicion y control	Profesional Universitario Gestion Financiera	PAC
5	Mensualmente se realizan las modificaciones a PAC ingresos y PAC gastos según las modificaciones realizadas al presupuesto de la vigencia	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Recibe, verifica, evalúa la información del PAC	Profesional Universitario Gestion Financiera	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

		Dirección General Secretaría General y Administrativa	
6	Registra y archiva toda la documentación	Profesional Universitario Gestión Financiera	
7	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto

14.9 REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Establecer la metodología para la expedición de los certificados de registros presupuestales acorde a lo ordenado en el Decreto Ley 111 de 1993

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la expedición de los certificados de registros presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con todos los RP y sus correspondientes solicitudes y cuentas de cobro

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestión Financiera, Profesional Universitario Área Jurídica.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DEFINICIONES:

- **Registro Presupuestal:** Constancia de la existencia de un monto para determinado uso una vez consultado el presupuesto para tal fin

REGISTROS: RP, solicitud RP

ANEXOS: Cuenta de cobro

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita a Gestion Financiera emisión de RP	Direccion General	Solicitud RP
2	Recibe solicitud y verifica saldos	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Emite RP y firma	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
4	Entrega RP para tramite al Área Juridica	Profesional Universitario Gestion Financiera	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5	Anexa cuenta de cobro y se archiva	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: RP

14.10 SALDAR RPS Y CDPS

OBJETIVO: Establecer la metodología para saldar los RPS y CDPS del emitidos por el Área Administrativa y Financiera del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la Tesorería del Área Administrativa y Financiera del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ de presupuestos con los informes de saldar RPS y CDPS además del ajuste en el sistema

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

DEFINICIONES:

- **Saldar:** Cancelar, finiquitar

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

REGISTROS: cuentas afectadas, informes de saldar RPS y CDPS

ANEXOS: Presupuesto modificado

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita reintegro de dineros que se comprometieron y no se utilizaron.	Dirección General	Solicitud de saldar RPS y CDPS
2	Ajusta saldos en el sistema se reintegran al presupuesto	Profesional Universitario Gestión Financiera	
3	Elimina los compromisos que quedaron pendientes o no se ejecutaron.	Profesional Universitario Gestión Financiera	
4	Elabora documento soporte de cuanto saldar un RP o un CDP	Profesional Universitario Gestión Financiera	Informe de saldar RPS y CDPS
5	Archiva cambio en el presupuesto	Profesional Universitario Gestión Financiera	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PAC, presupuesto

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14.11 TESORERÍA

OBJETIVO: Cancelar las cuentas correspondientes a los gastos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, cumpliendo con las formalidades y el respaldo legal establecido para eventuales responsabilidades económicas, administrativas y penales

ALCANCE: El procedimiento de Tesorería, garantiza una labor eficiente de recaudo y una óptima administración de los ingresos y de los egresos el cual permite pagar las obligaciones a cargo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL:

Para tener un efectivo control del dinero; se lleva un sistema automatizado GD Delfín, lo que asegurará que en cualquier momento se pueda conocer con exactitud con cuánto dinero dispone la entidad para hacerle frente a las obligaciones contraídas y hasta cuando se comprometen recursos sin provocar desequilibrios financieros.

Informe mensual al Director sobre el movimiento de ingresos dando a conocer los cierres del diario de las cuentas bancarias en forma consecutiva y el informe diario de ingresos.

Registrar los ingresos en el sistema GD a diario; de acuerdo a la fuente de ingreso en forma consecutiva.

Registrar los egresos en el GD a diario; de acuerdo a la fuente de financiación.

Todos los pagos se deben hacer con cheque, mediante transferencia electrónica, a excepción de los que cancelan por caja menor.

Todos los cheques deben estar pre-numerados con la firma del Director para el pago.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse ANULADO y archivar por el orden numérico.

Tener todos los bancos conciliados.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

DEFINICIONES:

- **Comprobante de ingreso:** Tirilla de registro de ingreso en una cuenta proyectado por el sistema
- **Comprobante de egreso:** Tirilla de registro de un egreso en una cuenta proyectado por el sistema
- **Gasto:** Erogación de una cantidad para un uso administrativo

REGISTROS: Comprobante de egreso, cheque, formato liquidación de prestaciones, acto administrativo reconociendo y ordenando el pago, factura o cuenta de cobro, hoja de vida (externo), contratos, nómina de personal, plan general de contabilidad pública, estatuto tributario

ANEXOS: Soporte de pago

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez aplicada la transferencia presupuestal del mes, se procede a causarla y registrarla en el sistema financiero de la Entidad GD	Profesional Universitario Gestion Financiera	GD
2	Realiza el pago de los gastos	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Realiza y causa el pago de gastos	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
4	Realiza y tramita la apertura de cuentas bancarias	Profesional Universitario Gestion Financiera	
5	Archiva los documentos y registros contables del proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto, sistema contable

14.12 TRASLADOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para los traslados presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los traslados presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ de presupuesto con los traslados y resolución del mismo además de los soportes

RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

DEFINICIONES:

- **Traslado Presupuestal:** Estabilización del presupuesto mediante ajuste en las cuentas con los valores requeridos o trasladados

REGISTROS: Resolución traslado presupuestal

ANEXOS: Cuentas afectadas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Detecta faltante en los rubros presupuestales.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Presenta la información correspondiente al modificación presupuestal	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Evalúa y aprueba propuestas de la modificación presupuestal.	Direccion General Secretario General y Administrativo	
4	Ordena la elaboración del acto administrativo de modificación de presupuestos.	Direccion General	Resolución
5	Elabora acto administrativo y lo presenta para su aprobación	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Revisa y firma acto administrativo	Direccion General	
7	Recibe el acto administrativo y procede a realizar los respectivo traslados presupuestales	Profesional Universitario Gestion Financiera	
8	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto, sistema contable

14.13 APERTURA DE CUENTAS

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la apertura de cuentas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procedimientos de apertura de cuentas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ de bancos con la apertura de la cuenta y sus soportes de entrega de chequera, formularios, tarjeta de registro de firmas

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

DEFINICIONES:

- **Cuenta:** Denominación de un concepto característico de la entidad para cargar cantidades a su favor o en contra

REGISTROS: Formulario solicitud de cuenta, chequera

ANEXOS: Copia del formulario de la cuenta

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe solicitud para la apertura de la cuenta para diferentes usos dependiendo de los convenio con otras entidades.	Direccion General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Realiza solicitud a la entidad bancaria con el nombre de la cuenta, su uso, llenando los formularios correspondiente del banco	Profesional Universitario Gestion Financiera	Formulario
3	Firma solicitud, diligencia tarjeta de registro de firma.	Direccion General	
4	Envía tarjeta de registro de firma y formulario debidamente diligenciado	Profesional Universitario Gestion Financiera	
5	Se crea cuenta	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento cuentas bancarias

14.14 COSTITUCION DE CAJA MENOR

OBJETIVO: Establecer la metodología para la legalización de caja menor y los reembolsos de la misma, teniendo en cuenta las Resoluciones que reglamenten su manejo y definen el monto autorizado

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la legalización de la caja menor y sus reembolsos definidos en los lineamientos de la Resolución que la reglamenta

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: AZ con todos los movimientos de caja menor y copia de soportes de CDP, RP, Ordenes de pago, resoluciones, comprobantes

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

DEFINICIONES:

Caja menor: Figurativamente se le denomina así al instrumento para desembolsar cantidades de dinero en efectivo para usos urgentes en una entidad

REGISTROS: CDP, RP, ODP, Comprobante de egreso

ANEXOS: Relación en Excel de la caja menor para la vigencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita a Gestion Financiera CDP	Direccion General	Solicitud CDP
2	Emite CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
3	Recibe CDP y elabora resolución de caja menor	Direccion General	Resolución
4	Emite registro presupuestal	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5	Genera orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	ODP
6	Genera comprobante de egreso y aplica las correspondientes contabilizaciones	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
7	Se genera cheque	Profesional Universitario Gestion Financiera	
8	Recibe cheque juntos con todos sus documentos para firmar	Direccion General	
9	Recibe chaqué y lo hace efectivo	Profesional Universitario Gestion Financiera	
10	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto

14.15 LEGALIZACIÓN DE AVANCES

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la legalización de avances del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la legalización de avances del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: AZ del correspondiente rubro o gasto con sus soportes de legalización y registro de su contabilización del avance

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

DEFINICIONES:

Legalización: Confrontación y registro de un movimiento o acto acorde a las leyes dejando evidencia de ello

Avance: Desembolso de una cantidad por conceptos legalmente aceptados dejando registro del mismo

REGISTROS: Legalización del avance

ANEXOS: Documentos soporte del avance

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta los documento soportes de la comisión (gastos de transporte, capacitación, etc.)	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Rubro o Gasto

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Recibe, verifica y realiza la agrupación de los documentos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Registra la contabilización correspondientes del avance	Profesional Universitario Gestion Financiera	
4	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Facturas de rubro o gasto

14.16 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Estandarizar los pasos a seguir para registrar y legalizar los recursos controlados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, teniendo en cualquier momento una información confiable y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la entidad

ALCANCE: Este procedimiento aplica en el registro de todas las actividades financieras, económicas y sociales de la entidad, aplicando la normatividad expresa por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública

PUNTOS DE CONTROL: Brindar siempre información actualizada y confiable. Presentar estados financieros generados por movimientos y operaciones que reflejen la situación real, que permita conocer y determinar con exactitud la eficiencia y transparencia con que están siendo manejados los recursos disponibles. Mantener equilibrio financiero como una medida de saneamiento fiscal.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DEFINICIONES:

Estado contable: Información debidamente estructurada de la actividad contable correlacionando de manera lógica todo el evento productivo mediante cifras

Plan de cuentas: Documento para referenciar las cuentas legalmente aceptadas para el ejercicio contable

REGISTROS: Cuenta de cobro o factura (externo), comprobante de egreso, nómina de personal, comprobantes, notas débito, notas crédito, conciliación bancaria, libros de contabilidad, balance general, formatos de la contaduría general de la nación, plan general de la contabilidad pública

ANEXOS: Constancias y tirillas de los movimientos de las cuentas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Causar el presupuesto una vez aprobado el PAC	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
2	Registrar y causar los gastos (aportes parafiscales, prestaciones sociales, depreciaciones, amortizaciones, proveedores, descuentos a favor de terceros, seguridad social o causación de incapacidad, nomina, contratos según la entidad) .	Profesional Universitario Gestion Financiera	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Activas y crear cuentas del plan de cuentas	Profesional Universitario Gestion Financiera	Plan de cuentas
4	Elabora conciliaciones bancarias	Profesional Universitario Gestion Financiera	Conciliaciones bancarias
5	Registra y diligencia los comprobables generales	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobables contables
6	Elabora registros de ajustes	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobables de ajustes
7	Registra y diligencias los libros	Profesional Universitario Gestion Financiera	
8	Elabora los estados contables	Profesional Universitario Gestion Financiera	Estados contables
9	Presenta los estados contables	Profesional Universitario Gestion Financiera	Informes de estados contables
10	Registra y archiva toda la documentación referente al proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	
11	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan contaduría general de la nación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14.17 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de los Estados Contables del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los informes contables del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con estados contables, soportes y registro en el sistema con los informes para entes de control

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

DEFINICIONES:

- **Nota contable:** Registro del movimiento efectuado en una cuenta
- **Estado contable:** Información debidamente estructurada de la actividad contable correlacionando de manera lógica todo el evento productivo mediante cifras

REGISTROS: Formatos para estados contables de la contaduría general de la nación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ANEXOS: Cuentas del sistema contables del BIF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza notas contables generales	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Notas contables
2	Genera hoja de trabajo o balance de prueba para su Revisión	Profesional Universitario Gestion Financiera	Hoja de trabajo
3	Elabora anexos contables en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Gestion Financiera	Anexos contables
4	Entrega estados financieros a Dirección General para su respectiva firma	Profesional Universitario Gestion Financiera	
5	Revisa y firma los estados financieros para ser remitido a este ente de control.	Dirección General	
6	Registra y archiva toda la documentación referente a este proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	
7	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normatividad Contaduría general de la nación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14.18 MECICO

OBJETIVO: Presentar el informe de control interno contable conforme lo estableció la resolución de la Contaduría General de la Nación en los términos de modo tiempo y lugar.

ALCANCE: Empieza desde la evaluación al sistema de proceso contable y todos sus procedimientos por parte del Director de la entidad en conjunto con la oficina de control interno, hasta la presentación del informe a través de la plataforma del CHIP de la CGN conforme a la normatividad vigente cumpliendo los parámetros de forma y oportunidad.

PUNTOS DE CONTROL: Directrices, plazos, cronogramas, vigencias de la Contaduría General de la Nación

RESPONSABLES: Profesional Especializado Control Interno, Profesional Especializado Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

Mecico: Modelo estándar de control interno contable

Informe de control interno Contable: Evaluación al sistema contable, mediante el análisis de los procedimientos de la oficina de contabilidad.

REGISTROS: Formatos de control actividad contable

ANEXOS: Auditorias

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparar auditoria interna al área de Gestion Financiera	Profesional Especializado Control Interno	
2	Evalúa el sistema de control interno contable, mediante el análisis de los procedimientos estandarizados de la dependencia de contabilidad.	Profesional Universitario Gestion Financiera Profesional Especializado Control Interno	
3	Diligenciar los formatos en la plataforma CHIP, en cuanto al sistema de control interno contable, en las fechas señaladas en la resolución de la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario Gestion Financiera Profesional Especializado Control Interno	Formatos MECICO
4	Presenta y envía el reporte de la evaluación, a través de la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Gestion Financiera Profesional Especializado Control Interno	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5	Se imprime y se archiva informes	Profesional Especializado Control Interno	Informe
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Nomograma Contaduría General de la Nación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------