



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 1 de 7**

Código de la dependencia.

FECHA martes, 3 de diciembre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL

TIPO DE DOCUMENTO

FACULTAD

**NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN
O PROCESO**


PROGRAMA ACADÉMICO

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
MONTAÑO VILLAMIL	DIANA MARCELA	1074888255
RAMIREZ PULIDO	LAUDY VALENTINA	1076666513

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
CASTIBLANCO FORERO	LEDIS JOHANA

TÍTULO DEL DOCUMENTO
ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ AÑO 2019.

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
	110

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.PROCESO	1. PROCESS
2.PROCEDIMIENTO	2. PROCEDURE
3.TAREA	3.TARE
4.PRESUPUESTO	4. BUDGET
5.CONTABILIDAD	5. ACCOUNTING

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

RESUMEN: ESTE INFORME FINAL DE PASANTÍA PRESENTA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LA PASANTÍA ACADÉMICA REALIZADA POR ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ A TRAVÉS DE LA CUAL SE EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, Y LA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS. EL PRINCIPAL OBJETIVO PLANTEADO EN EL PROYECTO CONSISTE EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA DE SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ, IMPORTANTES EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO, Y LA GESTIÓN DE CALIDAD LA CUAL PERMITE AUMENTAR LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ENTIDAD, ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE PERMITAN OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS REPORTES DE CARÁCTER CONTABLE Y FINANCIERO CENTRÁNDONOS ESTABLECIENDO LAS TAREAS Y ACTIVIDADES, ALCANCE Y OBJETIVO DE CADA PROCEDIMIENTO. LOS PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE LE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA FUERON: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. EN LA PASANTÍA SE DESARROLLÓ UNA FASE DE DIAGNÓSTICO, LA CUAL PERMITE ESTABLECER EL ESTADO DE LOS PROCESOS A ACTUALIZAR, CONTINUANDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, EL DISEÑO Y LA ELABORACIÓN DE UN DIAGRAMA DE FLUJO DEFINIENDO EL ALCANCE Y OBJETIVOS DE DICHS PROCESOS. **ABSTRACT:** THIS FINAL INTERNSHIP REPORT PRESENTS THE LEARNING PROCESS AND RESULTS CORRESPONDING TO THE ACADEMIC INTERNSHIP CARRIED OUT BY STUDENTS OF THE PUBLIC ACCOUNTING PROGRAM OF THE FACULTY OF ECONOMIC ADMINISTRATIVE SCIENCES OF THE UNIVERSITY OF THE CULTURAL UNIVERSITY VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ THROUGH WHICH THE FULFILLMENT OF THE OBJECTIVES PROPOSED, AND THE APPLICATION OF THE KNOWLEDGE ACQUIRED. THE MAIN OBJECTIVE PROPOSED IN THE PROJECT IS TO PERFORM THE UPDATE OF THE PROCESSES AND PROCEDURES OF DIFFERENT AREAS OF THE OFFICE OF SECRETARY OFFICE OF HACIENDA IN THE MUNICIPAL CITY HALL OF SAN DIEGO DE UBATÉ, IMPORTANT IN THE AREA OF GAL QUALITY WHICH ALLOWS TO ENCOURAGE THE EFFECTIVENESS, EFFICIENCY AND EFFECTIVENESS OF THE ENTITY, ESTABLISH GUIDELINES THAT ALLOW OPPORTUNITY AND RELIABILITY OF THE INFORMATION IN THE REPORTS OF ACCOUNTING AND FINANCIAL CHARACTER FOCUSING ESTABLISHING THE TASKS AND ACTIVITIES, ACCESSORIES AND ACCESSORIES. THE PROCEDURES TO WHICH THE UPDATE WAS PERFORMED IN THE SECRETARY THE SECRETARY OF FINANCE AND TREASURY WERE: TREASURY, ACCOUNTING AND BUDGET. IN THE INTERNSHIP A DIAGNOSTIC PHASE WAS DEVELOPED, WHICH ALLOWS TO ESTABLISH THE STATUS OF THE PROCESSES TO UPDATE, CONTINUING WITH THE IDENTIFICATION OF THE SOURCES AND COLLECTION OF INFORMATION, THE DESIGN AND ELABORATION OF A FLOW DIAGRAM DEFINING AND OBJECTING

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 7**

THESE PROCESSES.

AUTORIZACION DE PUBLICACION

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 7

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 7

caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI __ NO __X__**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 7 de 7

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.




j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 8 de 8

que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ AÑO 2019.PDF	PDF

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
MONTAÑO VILLAMIL DIANA MARCELA	
RAMIREZ PULIDO LAUDY VALENTINA	

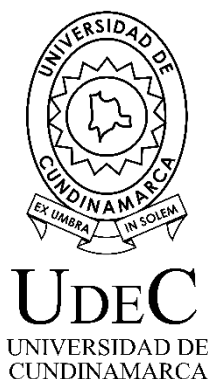
21.1-51.20

ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE
HACIENDA Y TESORERÍA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE
UBATÉ AÑO 2019.

LAUDY VALENTINA RAMIREZ PULIDO
DIANA MARCELA MONTAÑO VILLAMIL

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
2019

ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE
HACIENDA Y TESORERÍA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE
UBATÉ AÑO 2019.



LAUDY VALENTINA RAMIREZ PULIDO
DIANA MARCELA MONTAÑO VILLAMIL

LEDIS JHOANA CASTIBLANCO FORERO
REVISOR FISCAL
ASESOR EXTERNO

DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHON
INGENIERA DE SISTEMAS
ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ASESOR INTERNO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
2019

Nota de Aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma de Jurado

Firma de Jurado

Villa San Diego de Ubaté, (día, mes, año)

AGRADECIMIENTOS

A nuestra asesora Ledis Johana Castiblanco Forero, quien nos ha dirigido en el desarrollo de este proyecto de pasantía, aportándonos acompañamiento en cada una de las etapas propuestas, conocimiento para tener claridad en el enfoque de esta y poder dar cumplimiento y culminar con éxito los objetivos fijados en esta pasantía.

A la alcaldía Villa de San Diego de Ubaté, especialmente la jefa de la oficina de control interno y asesor externo Diana Carolina Ascencio Pachón y oficina de planeación planificación y desarrollo, por permitirnos realizar nuestra pasantía como opción de grado, brindándonos la oportunidad de conocer los procesos y procedimientos de la Secretaria de Hacienda y Tesorería junto al manejo y gestión dentro de esta entidad pública.

A la Universidad de Cundinamarca, por permitirnos realizar nuestros estudios universitarios dentro de esta institución, y formarnos con bases en principios y valores como profesionales para ser competitivos con alto nivel de conocimiento y compromiso en nuestra carrera.

A nuestros padres, por apoyarnos en esta etapa de nuestras vidas y creer en nuestras capacidades para destacarnos como excelentes profesionales, con valores como la humildad y sencillez como personas.

CONTENIDO

Y

TABLA DE ILUSTRACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
LISTA DE TABLAS.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVOS GENERAL.....	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
MARCO TEÓRICO.....	14
MARCO REFERENCIAL.....	14
MARCO LEGAL.....	¡Error! Marcador no definido.
MARCO CONCEPTUAL.....	27
MARCO HISTORICO.....	32
MARCO GEOGRAFICO.....	¡Error! Marcador no definido.
MARCO GEOGRAFICO.....	36
DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	40
1. DIAGNOSTICO ETAPA (1).....	41
2. ETAPA (2).....	42
3. ETAPA 3.....	50
RECURSOS Y PRESUPUESTO.....	82
RECURSO FISICO.....	82
RESUMEN.....	83
CRONOGRAMA.....	83
CONCLUSIONES.....	85
RECOMENDACIONES.....	86
ANEXOS.....	87
ANEXO 1:.....	87

ANEXO 2:.....94
ANEXO 3:.....103
ANEXO 4:.....108
Bibliografía.....109
LISTA DE ANEXOS.....110

TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1 (los % porcentajes representan el avance del proceso en cuanto actualización de acuerdo con la mesa de trabajo N-1 con el ingeniero Javier Fernando Ortiz.).....	42
Tabla 2 pasantía.....	43
Tabla 3 autores: pasantía.....	77
Tabla 4 Recursos físicos “herramienta tecnológica”	82
Tabla 5 Recursos Humanos.....	82
Tabla 6 Resumen.....	83
Tabla 7 Autores Pasantía.....	84

LISTA DE TABLAS.

Ilustración 1 Modelo Estándar de Control Interno MECI	17
Ilustración 2 Septima Dimensión de Contro Interno	18
Ilustración 3 proceso	19
Ilustración 4 Transformación (Planeación Diseño y control)	21
Ilustración 5 . Mapa de Ubaté (maps, 2019)	38
Ilustración 6 fuetne propia	39
Ilustración 7 fuelle propia	40
Ilustración 8 PASANTIA: Fernando Ortiz	42

INTRODUCCIÓN

Este informe final de Pasantía presenta el proceso de aprendizaje y resultados correspondientes a la Pasantía Académica realizada por estudiantes del programa de contaduría pública de la Facultad de Ciencias administrativas económicas y contables de la Universidad de Cundinamarca en la Secretaria de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía municipal Villa de San Diego de Ubaté A través de la cual se evalúa el cumplimiento de los objetivos planteados, y la aplicación de los conocimientos adquiridos.

El principal objetivo planteado en el proyecto consiste en realizar la actualización de los procesos y procedimientos de diferentes áreas de la oficina de secretaria de hacienda en la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté, importantes en el área de control interno, y la gestión de calidad la cual permite amentar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad, establecer lineamientos que permitan oportunidad y confiabilidad de la información en los reportes de carácter contable y financiero centrándonos estableciendo las tareas y actividades, alcance y objetivo de cada procedimiento.

Los procedimientos a los que se le realizo la actualización en la secretaria la Secretaria de Hacienda y Tesorería fueron: tesorería, contabilidad y presupuesto.

En la pasantía se desarrolló una fase de diagnóstico, la cual permite establecer el estado de los procesos a actualizar, continuando con la identificación de las fuentes y recolección de información, el diseño y la elaboración de un diagrama de flujo definiendo el alcance y objetivos de dichos procesos.

Finalmente, las pasantes conocen el desarrollo y funcionamiento de los procesos de la gestión de recursos financieros de la alcaldía municipal, identificando falencias y posibles riesgos, y generando sugerencias y recomendaciones.

Los autores conocen las políticas de plagio estipuladas por la universidad y acepta que han utilizado de forma adecuada y ética los derechos de autor y la referenciación y citación. El presente documento es responsabilidad exclusiva de los autores y no implica a la universidad su cuerpo administrativo, docentes, directores o jurados.

1. AREA Y LINEA DE INVESTIGACION

1.1 AREA DE CONOCIMIENTO FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES:

La facultad de Ciencias, administrativas, económicas y contables dispone de diecisiete (17) áreas de investigación, las cuales son de gran importancia según el campo de aplicación de cada una de ellas dentro del desarrollo de los proyectos, en este optando como opción de grado una pasantía se decidió escoger el área “gestión en procesos de calidad” considerando la más indicada guardando relación directa con los procesos y procedimientos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad actualizados en la Secretaria de Hacienda y Tesorería en la alcaldía Villa de San Diego de Ubaté.

1.2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES:

La línea de investigación que se tuvo en cuenta para el desarrollo de la pasantía, Actualización de procesos y procedimientos en la Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté, es **Conocimiento, gestión y organizaciones**, “Aborda elementos claves desde la información interna y externa en la organización, la innovación empresarial, la creación de rutinas organizativas más eficaces, la coordinación entre los distintos niveles organizativos, la rápida incorporación y asimilación de nuevas capacidades a los equipos.”¹ Entre otros

“La creación y gestión de empresas, su sostenibilidad y crecimiento desde los ámbitos institucional público y privado”²

PROGRAMA: CONTADURÍA PÚBLICA

¹ UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, Disponible en:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/investigacion/index.php/lineas-de-investigacion>

² UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, Disponible en:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/investigacion/index.php/lineas-de-investigacion>

COVENIO:
XXXX

2. OBJETIVOS GENERAL

Actualizar los procesos y procedimientos de Contabilidad, y dar continuidad a la actualización de los procesos de Tesorería, Presupuesto de la secretaria de Hacienda Y Tesorería en la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté para el año 2019

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las fuentes de información y la normatividad de los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.
- Recolectar la información necesaria para realizar los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.
- Definir el alcance y objetivo de los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.
- Diseñar y elaborar los procesos y procedimientos con la información obtenida en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté
- Caracterizar los procesos y procedimientos con la información obtenida en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté

3. JUSTIFICACIÓN

El control interno es una herramienta que apoya y ayuda al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por una organización, por medio de la realización de evaluaciones en las diferentes áreas de una entidad; de acuerdo con el DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) lo define así: “El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.”³ teniendo en cuenta que las entidades públicas en este caso las alcaldías buscan generar e invertir en el bienestar social, con base en las metas del presupuesto requieren que las metas se cumplan y los recursos sean ejecutados adecuadamente y para ello la constitución política establece en los artículos 209 “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”⁴ y 269 que “Todas las entidades públicas en sus diferentes órdenes y niveles deben contar con métodos y procedimientos de control interno.”⁵ permitiendo establecer y fortalecer los mecanismos que generen seguridad razonable en el logro de las metas.

Las entidades como las alcaldías y entidades del estado están obligadas a implementar un modelo estandarizado de control interno el cual, mediante el decreto de 943 de 2014, deben realizar actualización del MECI. Este modelo está basado en la gestión por procesos y en la mejora continua de los mismos mediante la aplicación del ciclo PHVA, del cual hace parte realizar la actualización de los procesos y procedimientos de empleados para el cumplimiento de las funciones y objetivos que optimizan la planeación, la gestión institucional, la evaluación y seguimiento.

La realización de la actualización es una necesidad para el fortalecimiento del Sistema de control de la entidad “enfocado en la séptima dimensión de la Política de Control Interno establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, bajo la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, actualizado en un esquema de cinco (5) componentes: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Actividades de Monitoreo, el cual se desarrolla en detalle en el Manual Operativo MIPG V2”⁶. Es por esto por lo que la presente pasantía está enfocada en la actualización de procesos y procedimientos específicamente en la secretaria de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía Municipal Villa de

³ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia.

Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

⁴ Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 209. P,105.

⁵ Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 269. P,140.

⁶ Ascencio, Diana Carolina. (2019). INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO. Marzo 2019. Disponible en:

https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000525/26218_informe-pormenorizado-noviembre-de--2018-a-febrero--de--2019.pdf

San Diego de Ubaté la cual se clasificara en procesos de contabilidad, procesos de tesorería y presupuesto. Serán actualizados teniendo en cuenta el cuarto componente que comprende un conjunto de procedimientos, métodos recursos e instrumentos utilizados por la entidad para garantizar tanto la generación y recopilación de información como la divulgación y circulación de esta a los diferentes grupos de interés, por medio de levantamiento de información que identifiquen las entradas, salidas, tareas, de cada procedimiento.

Nuestro aporte como profesionales de la Universidad de Cundinamarca es relevante en el desempeño de las tareas relacionadas con la administración del Riesgo dentro del sistema de control interno ya que este es reconocido como una herramienta útil para que la dirección de todo tipo de organización obtenga una seguridad razonable para el logro en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en la búsqueda de resguardar los recursos de los entes de capital privado o público.

Con responsabilidad de informar o reportar perdidas por negligencia o fraude, velando por que se establezca la uniformidad en las prácticas realizadas en los servicios relacionados con la misma, o situaciones donde se presenten separaciones entre el Marco de Información Financiera (NIIF – Para Colombia) y lo reflejado en los Estados Financieros.

Es necesario desde esta práctica realizar actividades correspondientes para actualizar dicho hallazgo a la normativa vigente y contribuir al mejoramiento del sistema de control interno, haciendo uso de las fuentes de información y recurso humano diligente propias de Hacienda y Tesorería.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. MARCO TEÓRICO

Acorde con informes de hallazgos emitidos por la Contraloría de Cundinamarca “El municipio de Ubaté adopto el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos mediante la Resolución Administrativa No.328 del 30 de diciembre de 2008 para todas las dependencias,”⁷ esta resolución permite al personal de la Administrativo del Municipio el cumplimiento de las actividades de manera más fácil, y claras, siempre y cuando esté actualizado, es por esto que atendiendo a las necesidades de la entidad se requiere realizar nuevamente los manuales de procedimientos. Los manuales actuales se encuentran en estado obsoleto, a pesar de que existen no se encuentra la información suficiente que permita llevar a cabo las actividades y tareas que den cumplimiento a los objetivos y metas establecidos, como prueba de ello los funcionarios del área que nos correspondió manifestaron, cumplir con sus funciones gracias a la experiencia adquirida y explicaciones de otras personas.

Lo que buscan los manuales de procesos y procedimientos es lograr que cualquier persona comprenda de forma clara las tareas que se deben realizar paso a paso para dar cumplimiento al objetivo para el cual se hace.

En la pasantía se realizó la recolección de información para la realización de la actualización a los procesos y procedimientos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, teniendo en cuenta la participación que estos tienen en el control interno de la entidad, con la intención de dar cumplimiento a los objetivos planteados mediante etapas, es necesario llegar a las fuentes de información para obtener datos importantes y suficientes para plasmar de forma clara y detallada las tareas realizadas, tendremos como referente teórico la normativa que los procesos y procedimientos, en entidades públicas.

El modelo integrado de planeación y gestión MIPG es un marco de referencia que integra el Modelo Estándar de Control interno con el Modelo de gestión de Calidad, diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano, de este modelo la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté hizo implementación con el acuerdo municipal N° 01/2014 Estructura de la administración municipal, en el cual se establece el modelo de gestión en el Capítulo III, artículo 21 Autocontrol “todas las dependencias y los servidores públicos en su respectivo nivel, serán responsables de la evaluación, ejecución de control del los procesos, las actividades y el manejo de recursos a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias”.⁸

Capitulo N° 4 artículo 23 Modelo Operativo por Proceso del mismo acuerdo “el modelo operativo por procesos soporta la operación de la alcaldía y se constituye en el eje central

⁷ [CITATION CON08 \I 9226]

⁸ Concejo, Municipal Ubaté. (2014). Acuerdo Municipal N° 1 del 07 de marzo 2014. Estructura de la Administración Municipal. Artículo 21.

del modelo MECI y del Sistema de gestión de Calidad armonizando la misión, visión, planes y programas institucionales en las dependencias que la conforman.”⁹ de esta herramienta es útil para cumplir sus objetivos y metas propuestas de manera que se optimice el tiempo y halla un seguimiento en su gestión. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana.

Sin embargo y a pesar de ello solo hasta el año 2018 se inició la actualización de los procesos y procedimiento, en diferentes dependencias. La secretaria de hacienda no sería la excepción, y para ello intervenimos con nuestra pasantía.

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Alcance de esta Dimensión

La séptima dimensión de MIPG, el Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en este apartado del Manual Operativo. El desarrollo de esta dimensión impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de:

Control Interno

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”¹⁰.

La Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté, emite y publica por medio de la oficina de control interno de manera cuatrimestral, informes ejecutivos “informe pormenorizado del estado de control interno – ley 1474 de 2011”¹¹ bajo la estructura del

⁹ Concejo, Municipal Ubaté. (2014). Acuerdo Municipal N° 1 del 07 de marzo 2014. Estructura de la Administración Municipal. Artículo 23.

¹⁰ CONSEJO, GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (2018). Manual Operativo Sistema de Gestión agosto 2018. Versión 2. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

¹¹ Ascencio, Diana Carolina. (2019). INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO. Marzo 2019. Disponible en: <https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/>

Modelo MECI, enfocado en la séptima dimensión de control interno dentro del MIPG, siguiendo en línea con las buenas prácticas de referencias el Modelo COSO, y actualizado en un esquema de cinco componentes:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Evaluación del Riesgo
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación
- 5) Actividades de Monitoreo

Los anteriores como forma estratégica hacia el logro de los objetivos de la entidad, se enmarcan en el desarrollo y procesos de gestión.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.

PROPOSITO

Fortalecer a las entidades públicas para que establezcan en su interior mecanismos preventivos que permitan proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de las metas y objetivos institucionales trazados por la dirección, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

OBJETIVOS

- Aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión institucional
- Generar mecanismos que permitan la evaluación y seguimiento de la gestión de la organización
- Establecer lineamientos que permitan oportunidad y confiabilidad de la información en los reportes de carácter contable y financiero
- Establecer mecanismos para la protección de los recursos de la organización ante posibles riesgos que los afecten.¹²

Modelo Estándar de Control Interno MECI

villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000525/26218_informe-pormenorizado-noviembre-de-2018-a-febrero-de-2019.pdf

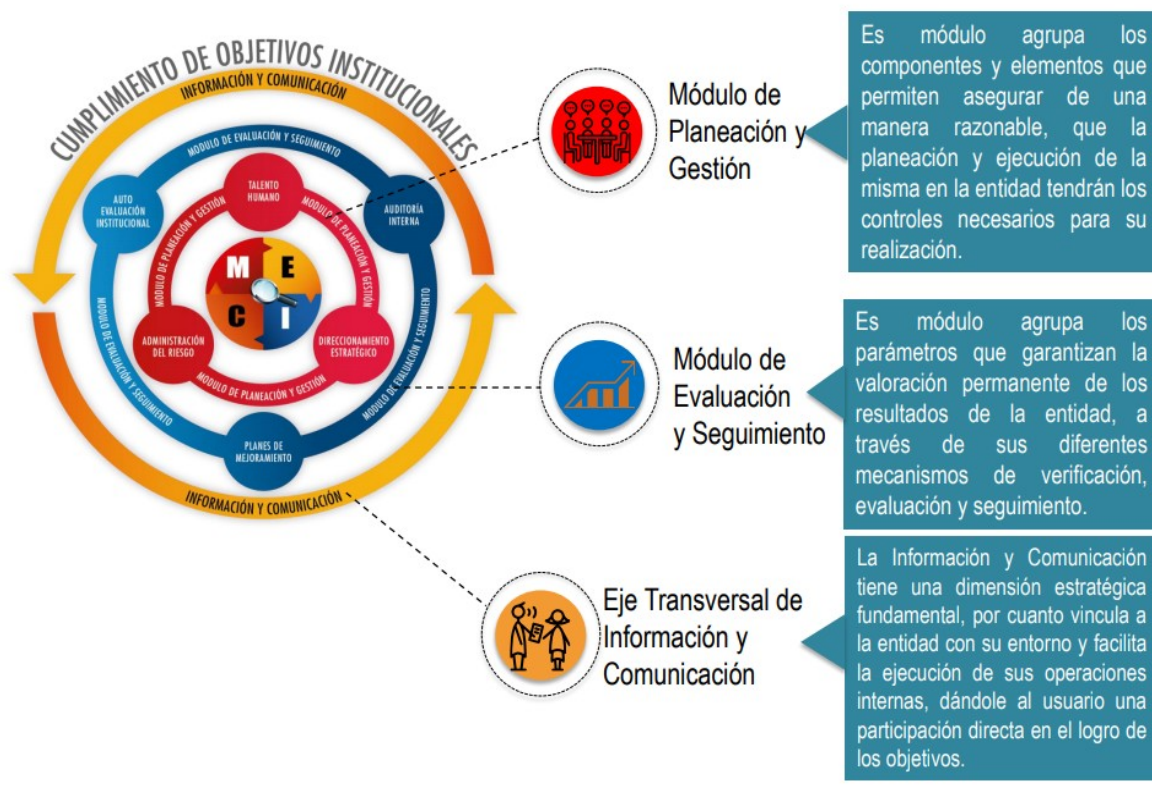
¹² Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia.

Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

El Modelo Estándar de Control Interno MECI es la herramienta de control que permite a las entidades la implementación y fortalecimiento de sus Sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

Ilustración 1 Modelo Estándar de Control Interno MECI

Modelo Estándar de Control Interno MECI

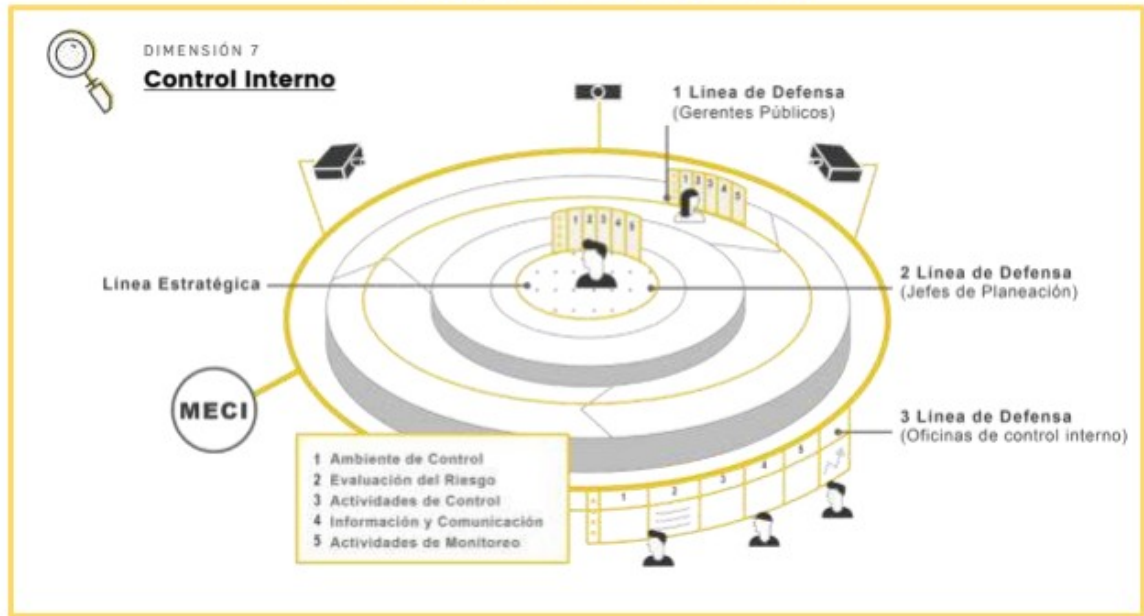


fuate: función pública 2018

¹³ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

Ilustración 2 Séptima Dimensión de Control Interno.



*Séptima Dimensión Control Interno*¹⁴.

PROCESO

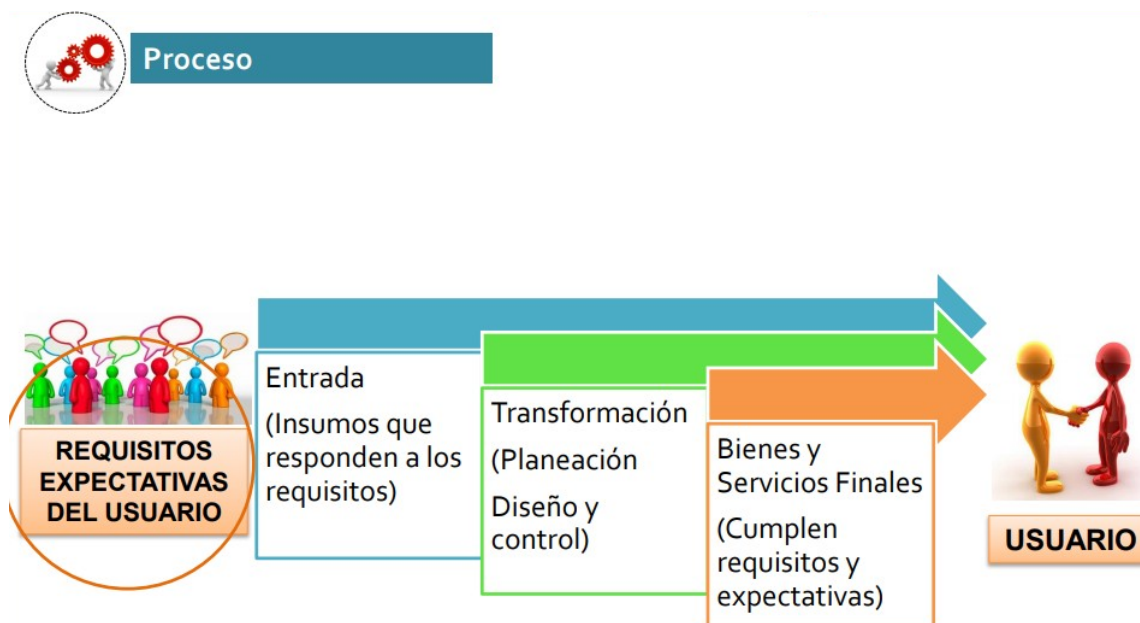
Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Caracterizar un proceso

¹⁴ CONSEJO, GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (2018). Manual Operativo Sistema de Gestión agosto 2018. Versión 2. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados), permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

Ilustración 3 proceso



¹⁵ Fuente: www.funcionpublica.gov.co

Requisitos y Expectativas de los Usuarios

CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS: Es la descripción de un usuario o conjunto de usuarios por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas (característico o esencial de un grupo particular) y de comportamiento, con el fin de identificar las necesidades y motivaciones de los mismos al acceder al servicio¹⁶.

¹⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdeb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

Entrada (Insumos que responden a los requisitos)

Son entradas que deben ser transformadas en el proceso (información, documentación, u otros mecanismos necesarios para el proceso.

Proveedor

Proceso interno o entidad externa a la entidad que proporciona información sobre los insumos entregados al proceso.

- **Internos**

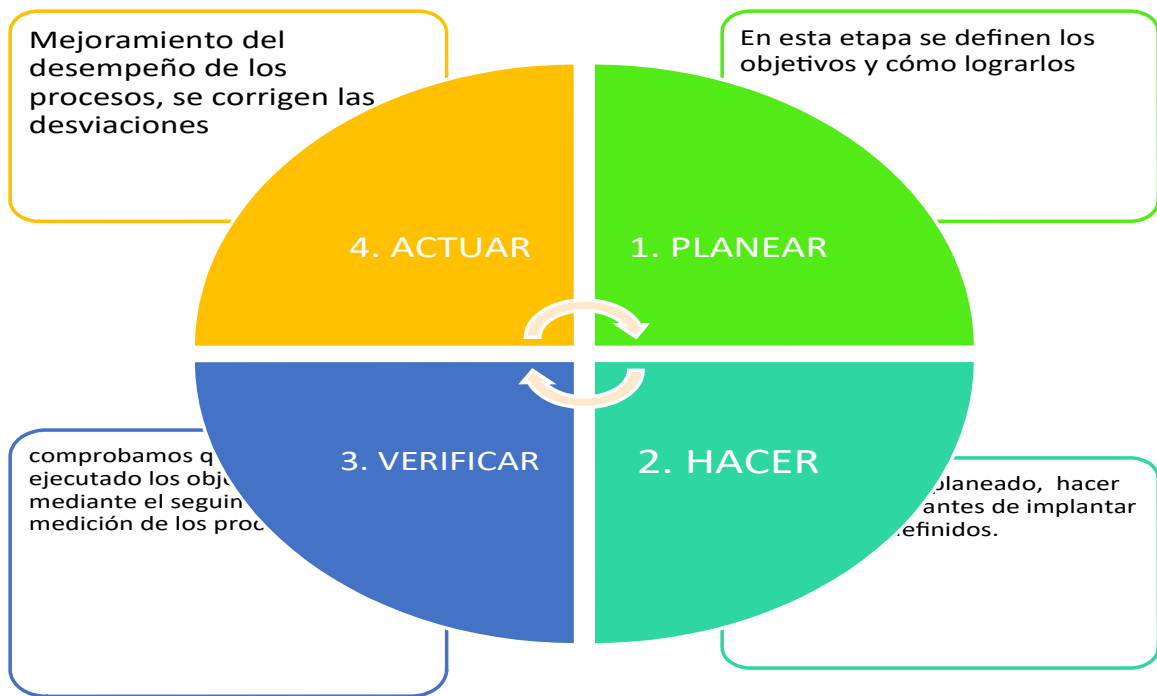
Procesos dentro de la entidad que suministran información u otros insumos a un proceso al interior de la entidad.

- **Externos**

Normatividad, Requisitos de los usuarios de la entidad u otras instancias externas que suministran información necesaria para el proceso.

Ilustración 4 Transformación (Planeación Diseño y control)

¹⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>



Fuente: propia

Los procesos representan actividades homogéneas, cuya articulación permite garantizar el cumplimiento de los propósitos institucionales. Es importante tener en cuenta que en un proceso pueden participar varias dependencias.

Bienes y Servicios Finales (Cumplen requisitos y expectativas)

Productos y/o Servicios: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos

- **Internos:** Procesos dentro de la entidad que se ejecutan generando un producto o servicio para otro proceso al interior de la entidad.
- **Externos:** Aquel que recibe el servicio final

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Tipos de procesos: Hacen referencia al nivel de responsabilidad y la definición de la naturaleza del proceso de cada una de las áreas de la organización y de impacto o referencia en el mapa de procesos y procedimientos para la organización.

Los tipos de procesos se definen de la siguiente manera y están definidos dentro de la NTC GP1000, así:

- “**Procesos estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección”¹⁷(NTC GP1000, 2009).
- “**Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio):** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser”¹⁸ (NTC GP1000, 2009).
- “**Procesos de apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora”¹⁹ (NTC GP1000, 2009).
- “**Procesos de evaluación:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales”²⁰(NTC GP1000, 2009).

MAPA DE PROCESOS: Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes, debe mostrar la secuencia de los procesos, es decir la(s) cadena(s) de valor de la organización, permite comprender cómo el trabajo de unos afecta el de otros y la satisfacción del cliente.

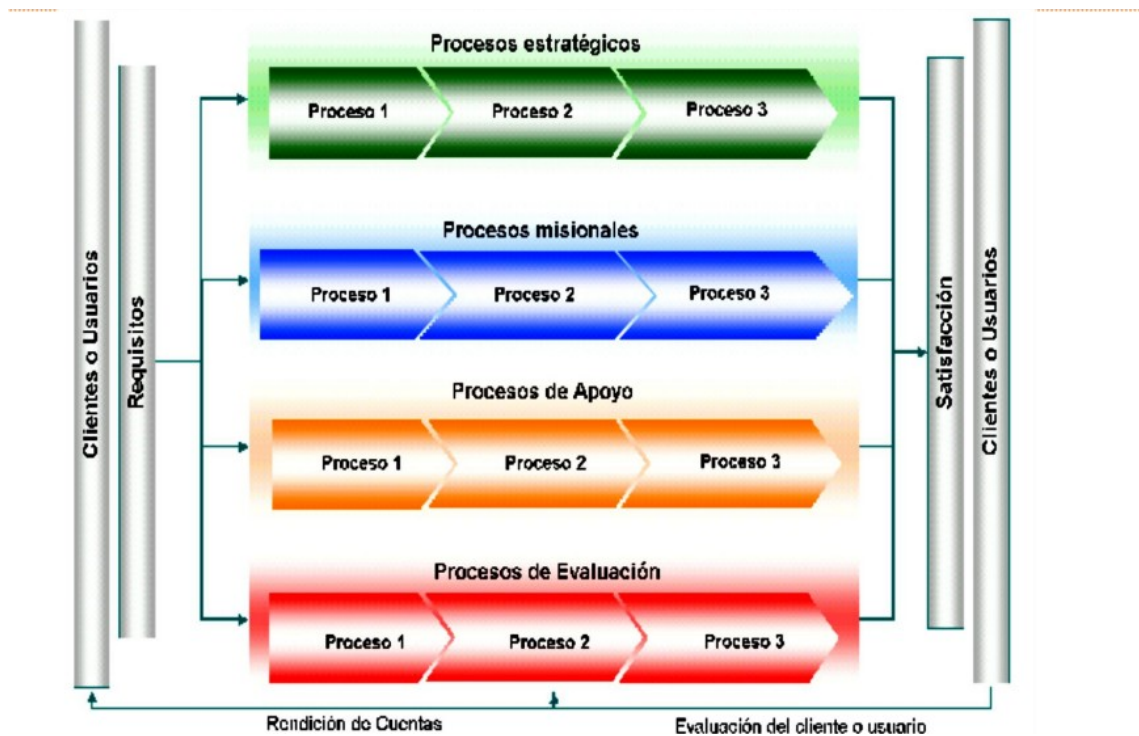
MAPA DE PROCESOS

¹⁷ Autoridad, Nacional de Licencias Ambientales, MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Disponible en: http://portal.anla.gov.co:93/sites/default/files/Comunicaciones/sgc/propuesta_mapa_proceso_15.pdf

¹⁸ Autoridad, Nacional de Licencias Ambientales, MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Disponible en: http://portal.anla.gov.co:93/sites/default/files/Comunicaciones/sgc/propuesta_mapa_proceso_15.pdf

¹⁹ Autoridad, Nacional de Licencias Ambientales, MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Disponible en: http://portal.anla.gov.co:93/sites/default/files/Comunicaciones/sgc/propuesta_mapa_proceso_15.pdf

²⁰ Autoridad, Nacional de Licencias Ambientales, MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Disponible en: http://portal.anla.gov.co:93/sites/default/files/Comunicaciones/sgc/propuesta_mapa_proceso_15.pdf



²¹ Fuente: www.funcionpublica.gov.co

CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

La Caracterización del proceso responde a las siguientes preguntas:

1. Cuáles son las entradas o insumos?
2. Que características o especificaciones deben cumplir los insumos?
3. Quienes son los proveedores de cada insumo?
4. Cuáles son las salidas, beneficios o servicios?
5. Que características deben cumplir los beneficios o servicios?
6. Quienes son los clientes o beneficiarios de cada productos o servicio?
7. Cuales con los recursos requeridos?
8. Cuáles son los puntos de control, indicadores y responsables?²²

Para realizar la caracterización de los procesos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería, fue necesario la identificación de cada uno de ellos, al igual que los dueños o responsables de dicho proceso para definir la secuencia lógica de cada actividad o tarea que lo

²¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

²² Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

conforman, elaborar la caracterización de cada proceso y finalmente identificar las interrelaciones con otros.

PROCEDIMIENTO

Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Se deben levantar a procedimientos actividades vitales para la entidad, de la cuales se requiere preservar el conocimiento.²³

Un procedimiento permite,

- Identificar las actividades Las áreas que participan.
- Valida el flujo de información.
- Permite detectar desviaciones para establecer soluciones en forma proactiva

DIAGRAMA DE FLUJO

También denominados flujogramas, son esquemas que utilizan símbolos gráficos para su construcción y facilitan establecer una secuencia de actividades, favorecen la comprensión del procedimiento al mostrarlo como un dibujo. (El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos, un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto)²⁴

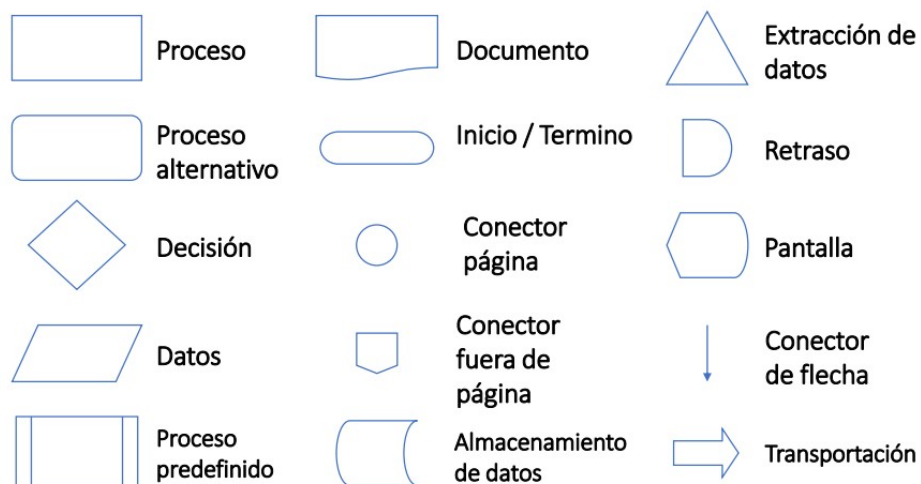
DIAGRAMA DE FLUJO SIMBOLIGÍA

²³ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

²⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>



Metodología - Diagramas de Flujo Simbología



²⁵ Fuente: www.funcionpublica.gov.co

ISO 9001 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD

La norma Internacional ISO 9001 está enfocada a la consecución de la calidad en una organización mediante la implementación de un método o Sistema de Gestión de la calidad (SGC).

La identificación sistemática y la gestión de los diferentes procesos empleados dentro de la entidad, y particularmente las interacciones entre tales procesos se pueden referir como "gestión **por procesos**" en su ámbito de aplicación. La norma ISO 9001 estimula la adopción de la gestión por procesos como medio de identificar claramente y gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad y las oportunidades para la mejora²⁶²⁷.

²⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública, (2016). Premio Nacional de la Alta Gerencia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

²⁶ Normas, ISO. ISO 9001 sistema de gestión de la calidad. Disponible en: <https://www.normas-iso.com/iso-9001/>

FLUJOGRAMA

Acorde con los principios de Gestión de Calidad acorde con la norma NTP_ISO 9004:2001 realizados para que los directivos de la organización los utilicen para liderar el mejoramiento continuo del desempeño en la organización.

En el principio del enfoque a los procesos que trata del resultado deseado que se alcanza eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. Y el principio de sistema enfocado hacia la gestión: Identificar entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

[CITATION Gar \l 9226]

1.2. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que el tema central de la presente pasantía es la actualización de procesos y procedimientos de Secretaria de Hacienda y Tesorería, y el aporte que este tiene para el control interno se toma como referente el marco normativo para la implementación de MECI.

- **1991 (CP)**

Adopción de los principios de la función administrativa, eliminación del control fiscal previo y obligatoriedad para todas las entidades estatales de contar con el control interno.²⁸

- **Ley 87 del 1993 Art 5°. *Campo de aplicación.***

La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal²⁹.

Por medio de la oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté, se realizó el requerido con respecto al campo de aplicación, en el cual dentro del desarrollo de la pasantía se participa por medio del levantamiento de información y actualización de procesos y procedimientos los cuales se encontraban en porcentajes bajos de cumplimiento en la Secretaria de Hacienda y Tesorería.

- **Ley 489 – 1998**

Creación del Sistema de Desarrollo Administrativo con el propósito de articular la planeación estratégica de las entidades con la de su quehacer administrativo, a través de las políticas y los planes sectoriales de desarrollo administrativo. Así mismo, se fortalece el Control Interno, con la creación del Sistema Nacional de Control Interno a fin de darle una connotación más estratégica.³⁰

²⁸

²⁹ Función. Publica- Ley 87 de 1993 art. 5. Tomado de sitio web:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>

³⁰ Marco. General sistema de gestión. Función pública (2018). Tomado sitio web:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Marco+General+Sistema+de+Gesti%C3%B3n+-+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MIPG+-+Versi%C3%B3n+2+-+Julio+2018.pdf/12861a42-8ff2-95c0-f513-b2085bcf90f7>

- **Decreto 2740 – 2001**

A partir de este año, se inicia la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo en las entidades públicas de orden nacional, fortaleciendo la estructuración del trabajo sectorial y el liderazgo de las áreas de planeación de las entidades cabeza de sector. El sistema inició con la identificación de ocho políticas de desarrollo administrativo, las cuales agruparon los principales elementos de la gestión indispensables para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional.³¹

- **Ley 872 – 2004 (Decreto 4110)- 2003**

Colombia, acorde con las tendencias internacionales en materia de gestión pública, se sumó a las iniciativas que incorporaban sistemas de gestión de la calidad en el sector público, a partir del establecimiento de la primera Norma Técnica de Calidad para este sector, conocida como la NTCGP 1000.³²

- **Decreto 1599 - 2005**

Las dinámicas organizacionales llevaron a la adopción de un marco general para el ejercicio del Control Interno, a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, el cual pretendió en su momento dotar al Estado colombiano de una estructura única que facilitara este ejercicio por parte de las entidades.

El logro más significativo fue la estandarización de controles mínimos para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones y la adopción de un instrumento de evaluación de los sistemas de control interno, que permitió a las entidades nacionales y territoriales, elaborar sus informes anuales sobre la materia.

Así mismo, producto de un proceso de depuración, se consolidaron en cinco, las políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo.³³

- **Decreto 2482 – 2012**

Por primera vez el Gobierno Nacional integra en un solo sistema todas aquellas herramientas de gestión, presenta a las entidades el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual recoge el Sistema de Desarrollo Administrativo; formula cinco políticas a partir de los diversos requerimientos y directrices que diferentes entidades venían implementado de manera aislada y fatigó a las entidades con solicitudes de informes y reportes de manera repetitiva y en diversos formatos y momentos. Dentro de estas políticas se incorporó la Gestión de la Calidad y el MECI se configuró como la herramienta de seguimiento y control del Modelo.

El MIPG cuenta con un instrumento único de evaluación denominado el Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión FURAG, que recoge y analiza información sobre el

³¹ [CITATION Dep17 \l 9226]

³² [CITATION Dep17 \l 9226]

³³ [CITATION Dep17 \l 9226]

avance de las políticas de desarrollo administrativo; entre tanto el MECI continuó evaluándose a través de su propio instrumento.³⁴

- **Decreto 943 - 2014**

Para ajustar el MECI a estas nuevas dinámicas de planeación y gestión y hacerlo más coherente con el MIPG, se actualiza a una versión más moderna y de fácil comprensión por parte de las entidades.³⁵

- **Decreto 1083 de 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Dentro del mismo relacionado en el Título 21 el Sistema de Control Interno adoptado en el ejercicio de la función administrativa por las entidades del estado para el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones³⁶.

- **Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.21.5.3:**

De las oficinas de control interno. (...) en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Decreto 1537 de 2001, art. 3)

La oficina asesora de control interno ubicada dentro de la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté, sigue los lineamientos para el desarrollo de los anteriores tópicos, con esta pasantía se aporta la claridad de cada proceso y procedimiento a fin de que sea entendible el paso a paso reflejado en el flujograma de cada tarea de la Secretaria de Hacienda y Tesorería³⁷.

- **Decreto 1083 de 2015 CAPITULO 6 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) ARTÍCULO 2.2.21.6.1 Objeto:**

³⁴ Marco. General sistema de gestión. Función pública (2018). Tomado sitio web:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Marco+General+Sistema+de+Gesti%C3%B3n+-+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MIPG+-+Versi%C3%B3n+2+-+Julio+2018.pdf/12861a42-8ff2-95c0-f513-b2085bcf90f7>

³⁵ Para ajustar el MECI a estas nuevas dinámicas de planeación y gestión y hacerlo más coherente con el MIPG, se actualiza a una versión más moderna y de fácil comprensión por parte de las entidades

³⁶ Departamento. Administrativo de la función pública, (2015). Tomado de sitio web:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/860725/DECRETO+1083+DE+2015+COMPLETO+UNICO+REGLAMENTARIO+DE+FUNCI%C3%25C3%2593N+P%C3%25C3%259ABLICA.pdf>

³⁷ Función. Publica- Ley 87 de 1993 art. 5. Tomado de sitio web:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73257>

Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), (...)

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado. (Decreto 943 de 2014, art. 1) Dentro de los componentes comprende un eje transversal que integra conjunto de procedimientos métodos recursos e instrumentos con el fin de hacer más eficiente la gestión³⁸.

- **Normas ISO:**

Normas enfocadas a homogeneizar los estándares de calidad de los productos o servicios de las organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad.

Estas normas con el fin de mejorar la gestión de las entidades mediante estándares y guías que tratan aspectos diversos como la calidad, desde esta pasantía contribuimos al terminar la actualización de los procedimientos junto a la caracterización llegar al cumplimiento y actualización de manuales de procedimientos los cuales están en proceso³⁹.

- **Gestión de Calidad (serie ISO 9000)**

Son un conjunto de normas orientadas a ordenar la gestión de una empresa en sus distintos ámbitos. La alta competencia internacional acentuada por los procesos globalizadores de la economía y el mercado y el poder e importancia que ha ido tomando la figura y la opinión de los consumidores, ha propiciado que dichas normas, pese a su carácter voluntario, hayan ido ganando un gran reconocimiento y aceptación internacional.

La implementación de esta norma en el sector público se da debido a la necesidad de modernizar, comprometer, personalizar y orientar la gestión que lleva a cabo la administración buscando la mejora continua encaminado hacia los buenos resultados, desde esta pasantía nuestro aporte es una encuesta en la que los funcionarios se muestran compromiso e interés en contribuir para sacar adelante los procesos y procedimientos de la Secretaria de Hacienda y Tesorería.

Normas enfocadas a **homogeneizar los estándares de calidad** de los productos o servicios de las organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad⁴⁰.

³⁸ Función. Publica- Ley 87 de 1993 art. 5. Tomado de sitio web:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=59048>

³⁹ ISO Tools. Tomada de sitio web: <https://www.isotools.com.co/iso-9001-garantizar-calidad-proceso-y-calidad-producto-servicio/>

⁴⁰ ISO Tools. Tomada de sitio web: ISO Tools. Tomada de sitio web:

<https://www.isotools.org/2015/03/19/que-son-las-normas-iso-y-cual-es-su-finalidad/>

- **NORMA ISO 9001- 2002:**

La norma Internacional ISO 9001 está enfocada a la consecución de la calidad en una organización mediante la implementación de un método o Sistema de Gestión de la calidad (SGC).

Esta norma se ha convertido desde el año 2002 en un referente de la calidad a nivel mundial con más de Un millón de empresas certificadas.

En la norma ISO 9001 se establecen los requisitos de Un Sistema de gestión de la calidad, que permiten a una empresa demostrar su capacidad de satisfacer los requisitos del cliente y para acreditar de esta capacidad ante cualquier parte interesada.⁴¹

- **NTCGO 1000-2009**

La NTC GP 1000, por sus siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad **aplicable a todas las entidades públicas**. El propósito fundamental de esta norma se centra en promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. **Es una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social.**

En el sentido normativo, de acuerdo a los establecido en el artículo 6 de la Ley 872 de 2003, la NTC GP 1000 emplea como base las normas internacionales ISO 9000:2005 y la ISO 9001:2008 sobre la gestión de calidad, sin embargo, en términos generales, **la norma también integra requisitos y conceptos adicionales a los del estándar ISO.**

Es importante tener en cuenta que la NTC GP 1000 pasó a ser parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el decreto 1499 de 2017, por ello a futuro se deben tener en cuenta los lineamientos que presenta el MIPG⁴².

- **DECRETO ADMINISTRATIVO No. 090 DE 2018** (agosto 03 de 2018)

Por medio del cual se establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de la administración central del municipio de Ubaté, Cundinamarca. funciones de la secretaria de hacienda y tesorería.

Mediante el levantamiento de información para dar cumplimiento a los objetivos de esta pasantía es importante contar con este manual ya que son fuente de información para este fin.⁴³

- **Decreto 1537 del 2001**

⁴¹Tomado de: [CITATION htt \l 9226]

⁴² [CITATION Gab18 \l 9226]

⁴³ [CITATION Alc181 \l 9226]

En los cuales se establece la ejecución del control interno, además reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 y define elementos para el sistema del control interno como los procedimientos para la ejecución de los procesos y/o manuales de procesos que garanticen el fortalecimiento el sistema de la organización.

- **Resolución administrativa 870 del 2016**

Por el cual adopta el mapa de procesos y las políticas de operaciones por proceso de la administración central del municipio de Ubaté, Cundinamarca.

- **Resolución administrativa 441 del 2014**

Por el cual adopta el Modelo Estándar de Control Interno de la administración central del municipio de Ubaté, Cundinamarca.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

El Control Interno: es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.

Tareas: Este término hace referencia a aquella labor u ocupación que una persona debe de realizar (Porto and Merino, 2014).

Actividades: Acción desarrollada de manea continua como parte de la obligación, tarea o función de una institución o individuo (Porto and Merino, 2017).

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica que permite evidenciar los distintos pasos de un procedimiento o los hechos sucesivos que forman parte de algo (Porto and Merino, 2018).

Procedimiento: “Forma especificada para llevar a cabo una actividad
Proceso: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (NTC GP 1000, 2009).

Presupuesto: Un presupuesto es una previsión, proyección o estimación de gastos. Como tal, es un plan de acción cuyo objetivo es cumplir una meta prefijada.

Dentro del trabajo de pasantía abordamos Presupuesto actualizando los sub-procesos correspondientes a Análisis Presupuestal, se basa en la observación y revisión de la vigencia anterior que permita proyectarse. Planeación Presupuestal en el cual se proyecta y elabora el presupuesto general del municipio.

Contabilidad: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

En el sub-proceso de contabilidad actualizamos los procedimientos tales como Informes Contables, en el cual por medio de las plataformas de los entes de control se presenta información de manera mensual, trimestral o anual.

Tesorería: Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale de la empresa.

El sub-proceso de tesorería se abordó mediante la actualización con el levantamiento de la información para poder plasmar de forma clara cada tarea junto al flujograma correspondiente a los procedimientos de: Giro sin situación de fondos, Emisión Recibo Universal, Registro y pago de industria y comercio, Pago Nomina, Pago a Terceros, Pago obligaciones de funcionamiento, caja menor, ingresos por declaración y entrega facturación impuesto predial.

Proceso: "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados"⁴⁴

El proceso obedece al nombre de forma completa y se lleva a cabo en un dependencia por ejemplo dentro de los procesos de actualización de esta pasantía está el proceso de GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, del cual se desprende el sub-proceso de Tesorería y el Procedimiento de Pago de Nómina, este último tiene un objetivo un alcance varias tareas y actividades sumadas a un responsable de esa información.

⁴⁴ NTP-ISO 9000:2001 Sistemas de gestión de la calidad

Los procesos en los negocios que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básico. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos, permitiendo así funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella⁴⁵.

Procedimiento: Métodos de ejecución que se realizan para conseguir que el proceso se materialice

Actividad: Serie de Acciones que se ejecutan con el fin de alcanzar los objetivos planeados.

Las actividades son aquellas que se realizan para apoyar y darle cumplimiento a un procedimiento, por ejemplo, actividades como liquidar la nómina e ingresar al software cargar los pagos, está respondiendo al procedimiento de “Pago de Nómina”

Tarea: Corresponde a una ejecución orientada a lo instantáneo, y se hace con miras a cumplir con una actividad

Es el paso a paso por el que un funcionario de forma detallada debe cumplir para que se cumpla una actividad.

Control interno: La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

Control interno: El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar a calar a través de las actividades de la entidad ⁴⁶

Mediante la actualización de procesos y procedimientos se aporta de manera positiva al control interno de la Alcaldía Municipal Villa de san diego de Ubaté, ya que es una herramienta de ayuda para que el usuario de la información en su momento haga uso eficiente de la información y no hallan retrasos en el cumplimiento de las metas propuestas, el personal tiene como apoyo el paso a paso de los procedimientos para iniciar su labor sin haber desperdicio de tiempo o pago de más de personal relacionado el aprendizaje del nuevo asignado al puesto de trabajo.

⁴⁵ [CITATION Bla12 \l 9226]

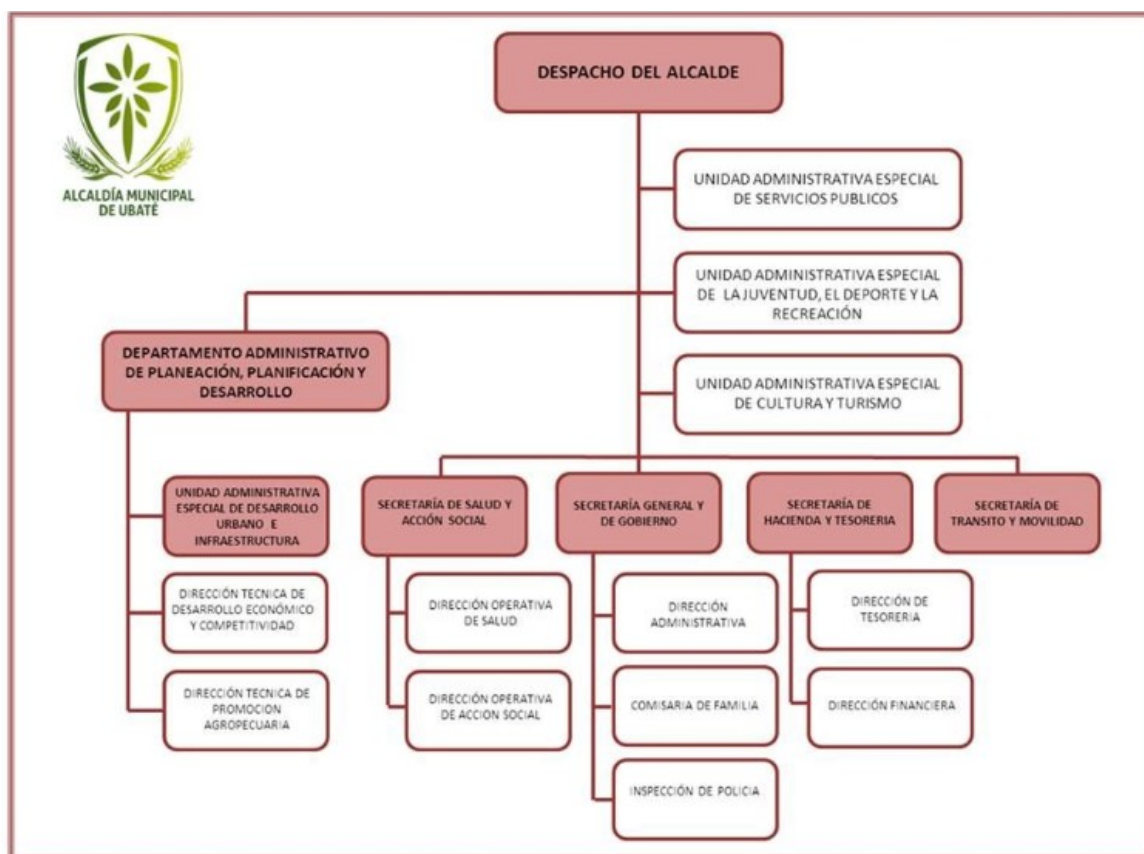
⁴⁶ [CITATION Bla12 \l 9226]

4.3. MARCO HISTORICO

La presente pasantía se realizó en la alcaldía municipal del municipio Villa de San Diego de Ubaté el cual esta ubicado en Colombia en el departamento de Cundinamarca, con el propósito de actualizar los procesos y procedimientos de la secretaria de hacienda y tesorería, la cual según datos de la oficina de control interno no se realizaba desde el 2002.

La alcaldía municipal es sometida a auditorias periódicas por parte de la contraloría de Cundinamarca en la auditoría realizada dejaron diferentes hallazgos, entre ellos la desactualización de los procesos y procedimientos, en la secretaria de hacienda y tesorería la actualización dio inicio en el año 2018 de acuerdo con la oficina de control interno.

MARCO INSTITUCIONAL



⁴⁷ Organigrama-Fuente: Alcaldía de Ubaté (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet: <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>

MISION VISION ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE

Misión.

“Encaminar todas las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, mediante la construcción de un esquema de desarrollo sostenible tanto social, económico, cultural, ambiental y financieramente, acorde a las necesidades de las normas vigentes y encaminadas a satisfacer las necesidades básicas, involucrando la participación activa de la comunidad en la gestión pública.”⁴⁸

⁴⁷ Organigrama-Fuente: Alcaldía de Ubaté (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet: <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>

⁴⁸ Misión Visión -Fuente: Alcaldía de Ubaté (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet: <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Visión.

“Nuestra misión es cumplir con los programas y proyectos establecidos, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de los principios de la administración pública, conjugando valores de nuestros servidores con sensibilidad social, construyendo relaciones de confianza y convivencia pacífica dentro de un marco de credibilidad y sentido de pertenencia.”⁴⁹

MISION VISION SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

Misión:

Dirección, coordinación, organización y control de los sistemas de liquidación, recaudo de ingresos, rentas, transferencias y contribuciones, el reconocimiento y pago de gastos y obligaciones del municipio.

Objetivos:

Coordinación, proyección, registro y control del Presupuesto Municipal y de su ejecución; adelantará los procesos para la creación y actualización de los diferentes censos de contribuyentes, sistemas de información, rendición de cuentas y ejercicio de la jurisdicción coactiva por delegación del Jefe de la Administración Municipal.

Funciones:

Diseñar y elaborar formatos, para aplicar en la recaudación de impuestos.

Efectuar la revisión de los trabajos elaborados a computadora o a máquina, para verificar su correcta transcripción.

Tener la oficina en perfecto orden.

Elaborar y colaborar en la preparación de los informes periódicos que le sean solicitados por el jefe inmediato.

Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina que se le a signe a su labor.

Colaborar con los cuadros de ejecución mensual de egresos con destino a los organismos de vigilancia y control.

⁴⁹ Misión Visión -Fuente: Alcaldía de Ubaté (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet: <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Efectuar la transcripción a computadora, de cartas, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.

Recibir, tramitar y archivar los documentos que lleguen a la Secretaría de Hacienda.

Recordarles, elaborar y colaborar en los informes que llegan para diferentes dependencias fuera de este Municipio como: Comisión

Nacional de Regalías, la Contraloría Departamental, Contraloría General de la Nación, Planeación Departamental, Planeación General y otras más entidades.

Mantener y actualizar la información relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría de Hacienda.

Colaborar con los demás empleados de esta Secretaría en la elaboración de informes, y demás documentación propia de la dependencia.

Colaborar en Presupuesto haciendo disponibilidades, registros, también entregando documentos y archivando⁵⁰

La pasantía se realizó en el departamento de Cundinamarca, específicamente la Alcaldía Villa de san Diego de Ubaté, ubicada en el parque principal los libertadores con dirección Cra. 7a No. 6-41 Piso 2o.



Ilustración 5 . Mapa de Ubaté [CITATION goo19 \l 9226]

⁵⁰ Misión Visión Secretaria de Hacienda y Tesorería -Fuente: Alcaldía de Ubaté (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet:

<http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-hacienda>



Ilustración 6 fuente propia



Ilustración 7 fuente propia

DESARROLLO DE LA PASANTÍA

La actualización de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté fue inicio a mediados del 2018, actividad que no había sido realizada desde el 2002 de acuerdo con datos de la oficina de control interno. La clasificación y los avances que se le ha dado a la misma, en la que iniciamos la intervención de actualización es la que se encuentra en del diagnóstico en la etapa uno, tabla 2.

Durante el desarrollo de cada etapa de la pasantía se da cumplimiento a los cuatro (4) primeros objetivos específicos propuestos, ya que cada uno de estos responde a los avances de cada procedimiento en relación con su identificación, recolección, y definición del alcance y objetivos de cada procedimiento junto al diseño y elaboración de este.

OBJETIVO del procedimiento

El objetivo son los resultados que la entidad espera lograr para cumplir la misión y visión. Determina como lograr la política trazada y el aporte que se puede hacer a los objetivos de la institución.

ALCANCE del procedimiento

Este determina desde donde se inicia el proceso o cuál es su entrada y los principales productos que va a generar, lo que va a definir sus límites, responsables e involucrados frente a su desarrollo.

SON PROCESOS SIMILARES PERO REALIZADOS PARA DIFERENTES AREAS

1. DIAGNOSTICO ETAPA (1).

Diagnosticar los avances existentes de los procesos en los formatos suministrados, de los cuales se parte a Identificar y recolectar la información necesaria, para complementar y terminar los procesos y procedimientos de presupuesto y tesorería en la Secretaría de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

La etapa (1) uno inició con el diagnóstico del avance de la actualización de los procesos de la secretaria de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté, que comenzó en el año 2018, los cuales se dividen así: Presupuesto, Tesorería, contabilidad y cobro coactivo dejando los siguientes avances de los procesos, de acuerdo con la mesa de trabajo N1 dirigida por el Ingeniero Fernando Ortiz.

GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS		
TESORERIA	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Giro sin situación de fondos (90%)• Constitución y administración de caja (30%)• Recaudo por caja (95%)• Registro y pago de industria y comercio (65%)• Pago de nómina (70%)• Pago servicios públicos (100%)• Pago a terceros (10%)• Ingreso sobre tasa a gasolina (95%)• Entrega factura	<ul style="list-style-type: none">• Registro de pagos Impuesto Predial (80%)• Registro de pago Transito (0%)• Conciliaciones bancarias• Correr interfaz (0%)• Informes Contables (0%)• Consolidación boletines diarios (0%)	<ul style="list-style-type: none">• Emisores de Certificado de fondos presupuestales. (95%)• Plan anual de caja PAC (15%)• Análisis presupuestal (10%)• Planeación presupuestal (10%)• Informes presupuestales (10%)• Modificaciones presupuestales (10%)

impuesto predial		• Emisión de RP (0%)
------------------	--	----------------------

Tabla 1 (los % porcentajes representan el avance del proceso en cuanto actualización de acuerdo con la mesa de trabajo N-1 con el ingeniero Javier Fernando Ortiz.)

Las mesas de trabajo o de empalme son reuniones en las cuales se revisan al avance de los procesos y procedimientos realizados, la primera mesa de trabajo se realizó con algunos funcionarios los cuales son quienes realizan los procedimientos, adicionalmente los pasantes que ya se estaban finalizando su trabajo en otras áreas.

“Se realizó mesa de empalme de trabajo con personal de la secretaria de hacienda y los 4 practicantes que acompañaran el proceso de actualización de los procedimientos de la dependencia, a la fecha se cuenta con un avance general del 22 % en la definición total, a continuación, se muestra imagen con análisis detallado.”⁵¹

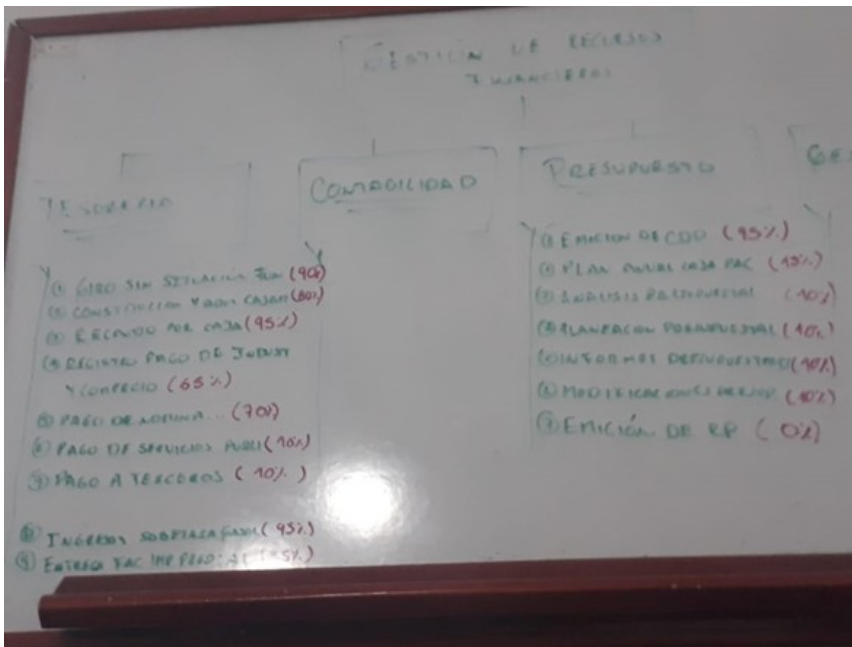


Ilustración 8 PASANTIA: Fernando Ortiz.

2. ETAPA (2)

ETAPA 2: Identificar las fuentes de información como normativa, estatuto orgánico y personal administrativo quienes desde su labor encomendada dan a conocer paso a paso el desarrollo de cada tarea para ser plasmada en los procesos y procedimientos junto con el flujograma correspondiente a cada actividad. Recolectar la información necesaria para dar continuidad a la actualización, definir el alcance desde su inicio hasta su fin incluyendo la

⁵¹ Primer mesa de trabajo pasantía, ingeniero Fernando Ortiz.

persona responsable del procedimiento, su objetivo y las actividades y tareas requeridas para su fin para los procesos y procedimientos de presupuesto y tesorería en la Secretaría de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS			
TESORERIA		PRESUPUESTO	
ANTES	DESPUES	ANTES	DESPUES
<ul style="list-style-type: none"> Giro sin situación de fondos (90%) Constitución y administración de caja menor (0%) Recaudo por caja (95%) Registro y pago de industria y comercio (65%) Pago de nómina (70%) Pago servicios públicos (10%) Pago a terceros (10%) Ingreso sobre tasa a gasolina (95%) Entrega factura impuesto predial 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 75% 70% 75% 75% 100% 100% 95% 	<ul style="list-style-type: none"> Emisores de Certificado de fondos presupuestales. (95%) Plan anual de caja PAC (15%) Análisis presupuestal (10%) Planeación presupuestal (10%) Informes presupuestales (10%) Modificaciones presupuestales (10%) Emisión de RP 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%


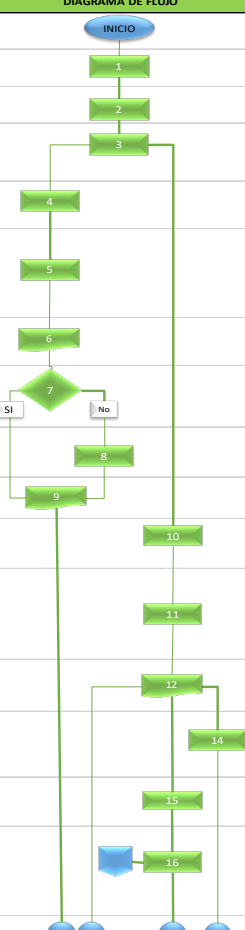
Tabla 2 pasantia.

Se realizo mesa de trabajo una vez levantada y organizada la información en el formato suministrado por la alcaldía, para realizar las correcciones pertinentes, las cuales serian revisadas la siguiente mesa de trabajo y determinar el avance de los mismo hasta ser aprobados.

Se realizaron alrededor de 13 mesas de trabajos las cuales dieron como resultado los avances obtenidos evidenciados en la tabla anterior.

PRODUCTO DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTALES

GF.P01-ANALISIS PRESUPUESTAL:

		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: GF.P01 PÁGINAS: 2 VERSION: 001	
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	PRESUPUESTO			
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS PRESUPUESTAL					
OBJETIVO			ALCANCE			
Analizar periódicamente el comportamiento del presupuesto municipal para cada vigencia y verificar la ejecución de Ingresos (Activos) y Gastos (Pasivos).			Inicia con la descarga de información para la revisión y el análisis de los rubros tanto de Ingreso (Activos) como de Gastos (Pasivos), de esta manera generar los informes respectivos de comportamiento en el ingreso y gasto, para finalizar con la presentación de los mismo en los diferentes Consejo de Gobierno.			
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Activo: Un activo es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.						
Ejecución presupuestal: acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector.						
Pasivo: es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.						
Software HAS SQL: es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público						
Recaudo: cobro, recaudación.						
Rubro presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión)						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Verificar el comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto municipal a cada vigencia						
REPRESENTANTE LEGAL:						
No Aplica						
JEFE DEPENDENCIA:						
Rinde el Informe ante Consejo de Gobierno						
ASISTENTE TÉCNICO :						
Realizar el Análisis Presupuestal y elabora el Informe de los de ingresos y gastos.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
						
1	Ingreso y registro en el Software HAS SQL Modulo Presupuesto	Directora Financiera Secretaría de Hacienda	1	1	Ingresar al Software HAS SQL - Modulo control presupuestal	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	2	2	Iniciar sesión con el debido usuario y contraseña	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	3	3	Seleccionar en el menú superior "INFORMES", dar click en la opción "Informes de contraloría" y seleccionar Cundinamarca	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	4	4	Seleccionar en el cuadro de opciones Ejecución presupuestal activa y dar click en aceptar	
2	Descargar, analizar y verificar la ejecución Acumulada Activa, con el fin de dar cumplimiento a las metas de recaudo para la Vigencia	Directora Financiera Secretaría de Hacienda	5	5	Seleccionar la opción de proceso de seguimiento y análisis presupuestal, y diligenciar la información : (Año, Desde, hasta, rubro desde y hasta) que presenta la ventana ** NOTA: (el código designado para los rubros de la activa van del 1 al 14)	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	6	6	Descargar el archivo "Ejecución acumulada Activa" con el cual se realizar el análisis presupuestal.	Ejecución Acumulada Activa
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	7	7	Verificar que el porcentaje de recaudo por cada rubro se ajuste al tiempo de consulta y a lo establecido en la meta de recaudo aprobada por el concejo.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	8	8	Identificar el rubro que no cumplió el recaudo para proponer acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las metas de recaudo.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	9	9	Generar, imprimir y entregar el informe de cumplimiento de metas de recaudo por cada rubro a la secretaria de hacienda.	Informe de ingresos
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	10	10	Seleccionar en el menú superior Informes de gastos, Ejecución Acumulada de Gastos y aceptar	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	11	11	Seleccionar la opción de: proceso de seguimiento y análisis presupuestal y diligenciar la información pertinentes , como lo son: (Año, mes inicial, mes final, rubro inicial, rubro final y dar Click en presentar NOTA: (el código designado para los rubros de pasivo van del 2 al 24)	
3	Descargar, analizar y verificar la ejecución Acumulada Pasiva, con el fin de dar cumplimiento a las metas de recaudo para la Vigencia	Directora Financiera Secretaría de Hacienda	12	12	Descargar archivo de la "Ejecución Acumulada de Gastos " para hacer el respectivo análisis.	Ejecución Acumulada de Gastos
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	13	13	Analizar el comportamiento del gasto de funcionamiento que se lleva en el periodo, realizando el calculo de que los recursos disponibles alcancen para el cumplimiento de las obligaciones hasta finalizar la vigencia.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	14	14	Analizar el comportamiento de los gastos de inversión que el saldo disponible alcance para cumplir la meta.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	15	15	Remitir el archivo al departamento de planeación, planificación y desarrollo, para el diligenciamiento del plan de acción para la verificación del cumplimiento de las metas.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda	16	16	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA SUB-PROCESO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PROCEDIMIENTO: XXXXXXXXXXXX	
			A B C D			

GF.P02-MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GF.P02

PÁGINAS: 2

VERSION: 001

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	PRESUPUESTO
----------	---------------------------------	-------------	-------------

PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
----------------	---------------------------

OBJETIVO	ALCANCE
Realizar modificaciones presupuestales en ingresos (Activos) y gastos (Pasivos).	Recibir solicitudes de modificación presupuestal, analizar y aprobar la modificación en el COMFIS, determinar el tipo de modificación presupuestal (adicción, reducción y/o traslado), realizar el respectivo trámite administrativo (Proyecto de Acuerdo para traslados entre sectores y Decreto para traslado dentro del mismo sector). Finalizando con la recepción del Acuerdo o Acto Administrativo para registrar en software contable las modificaciones al presupuesto general de rentas y gastos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas

Adición Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes de la Nación.

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal.

Ingresos: es el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad comercial de la empresa o entidad económica

Gastos: es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero

Software HAS SQL: es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público

Reducción Presupuestal: Es el movimiento mediante el cual el Gobierno Nacional reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos van a ser menores a los ingresos estimados y que puedan generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos.

Rubro presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión)

Traslado Presupuestal: Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra créditos en el presupuesto de rentas o en el presupuesto de gastos.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Realizar la Modificación Presupuestal de Adición, Reducción o Traslados

REPRESENTANTE LEGAL:

Aprobar y firmar el Acto Administrativo de Modificación Presupuestal

JEFE DEPENDENCIA:

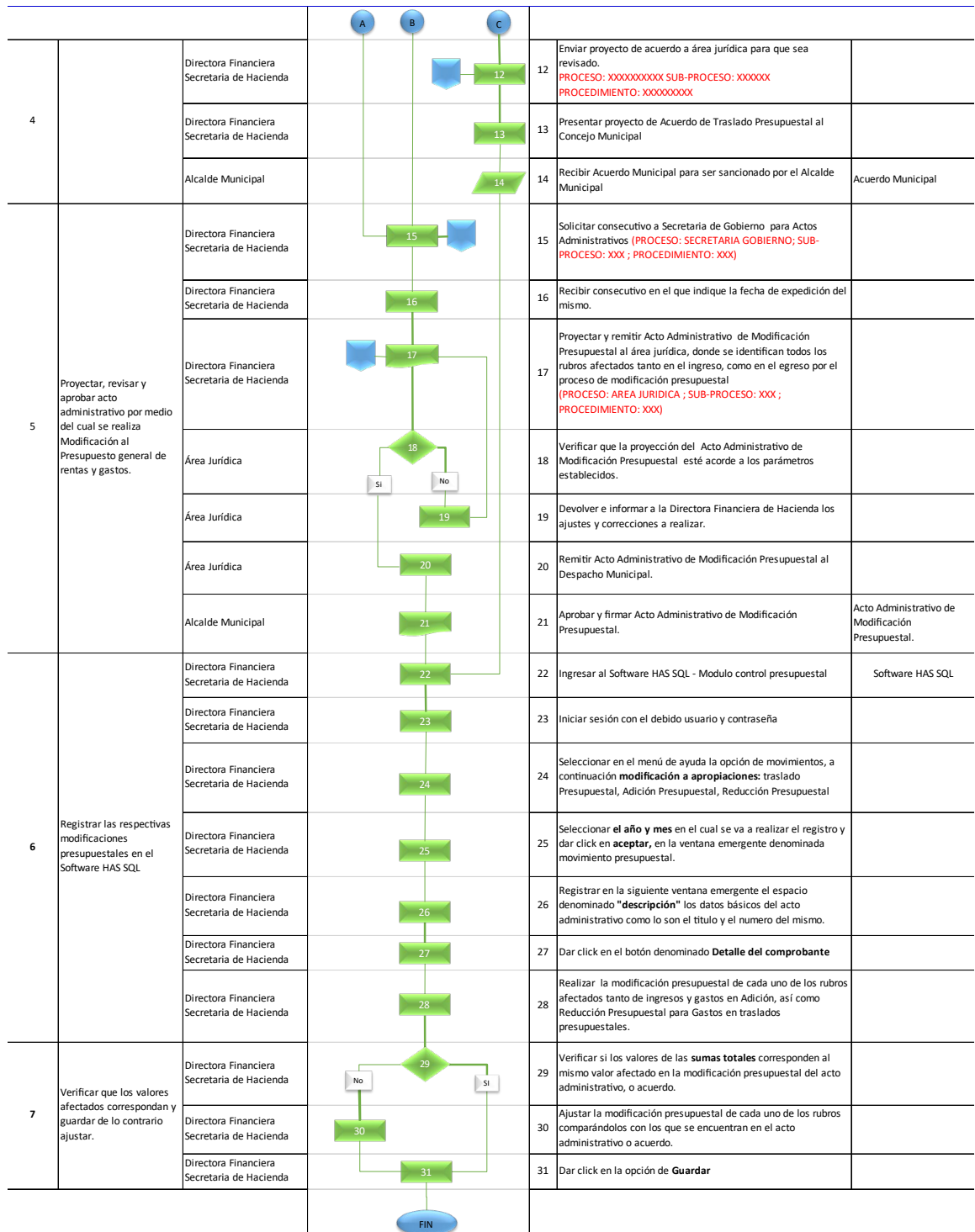
Aprobar y firmar el Acto Administrativo de Modificación Presupuestal

ASISTENTE TÉCNICO:

Realizar correspondiente Modificación (ADIC, RED, TRAS) Presupuestal y ajustar los rubros afectados


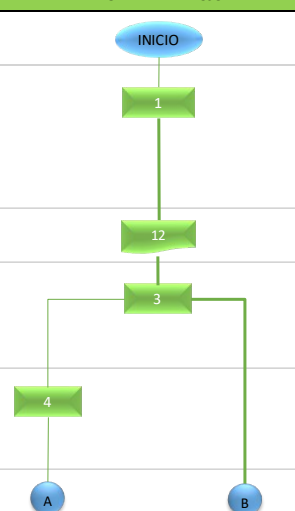
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS	
1	Recibir solicitudes de modificación presupuestal.	Directora Financiera Secretaría de Hacienda		1	Recibir el informe de PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUB-PROCESO: Presupuesto PROCEDIMIENTO: Análisis Presupuestal, con las decisiones de modificación presupuestal a realizar.	"Informe de cumplimiento de metas de recaudo" "Informe de comportamiento Ejecución Acumulada de Gastos".	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda		2	2	Recibir solicitudes de modificación presupuestal por parte de secretarías y/o alcalde.	Oficios de solicitud.
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda		3	3	Recibir oficio de asignación presupuestal por parte de entidades de orden Nacional (DNP o MIN PROTECCION SOCIAL, etc.)	Oficios.
2	Verificar, analizar, determinar y realizar la Modificación Presupuestal y generar certificado de modificación.	COMFIS		4	4	Verificar, analizar y determinar si la solicitud de modificación presupuestal es viable por parte del COMFIS.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda		5	5	Informar al solicitante que no se puede realizar la modificación presupuestal.	
		COMFIS		6	6	Realizar y anexar el acta de aprobación, por parte del COMFIS.	Acta de Aprobación.
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda		7	7	Generar certificado de disponibilidad de modificación presupuestal por parte del secretario de hacienda	Certificado de disponibilidad de modificación presupuestal.
3	Determinar el tipo de modificación presupuestal (adicción, reducción y/o traslado)	Directora Financiera Secretaría de Hacienda		8	8	Verificar si la modificación presupuestal corresponde a un Traslado Presupuestal	
				9	9	Proyectar Acto Administrativo de Reducción o Adición que corresponda a: NOTA: - Si es Convenio de Cofinanciación Suscrito se Adiciona - Si es asignación inferior al valor presupuestado se realiza una reducción Presupuestal.	Acto Administrativo de Reducción o Adición
4	Determinar y realizar el respectivo trámite administrativo para los traslados presupuestales (Proyecto de Acuerdo para traslados entre sectores y Decreto para traslado dentro del mismo sector)	Directora Financiera Secretaría de Hacienda		10	10	Determinar rubro a rubro si el traslado es en el mismo sector.	
		Directora Financiera Secretaría de Hacienda		11	11	Realizar Proyecto de Acuerdo de traslados dentro del presupuesto general de renta y gastos del municipio.	Proyecto de Acuerdo de traslados

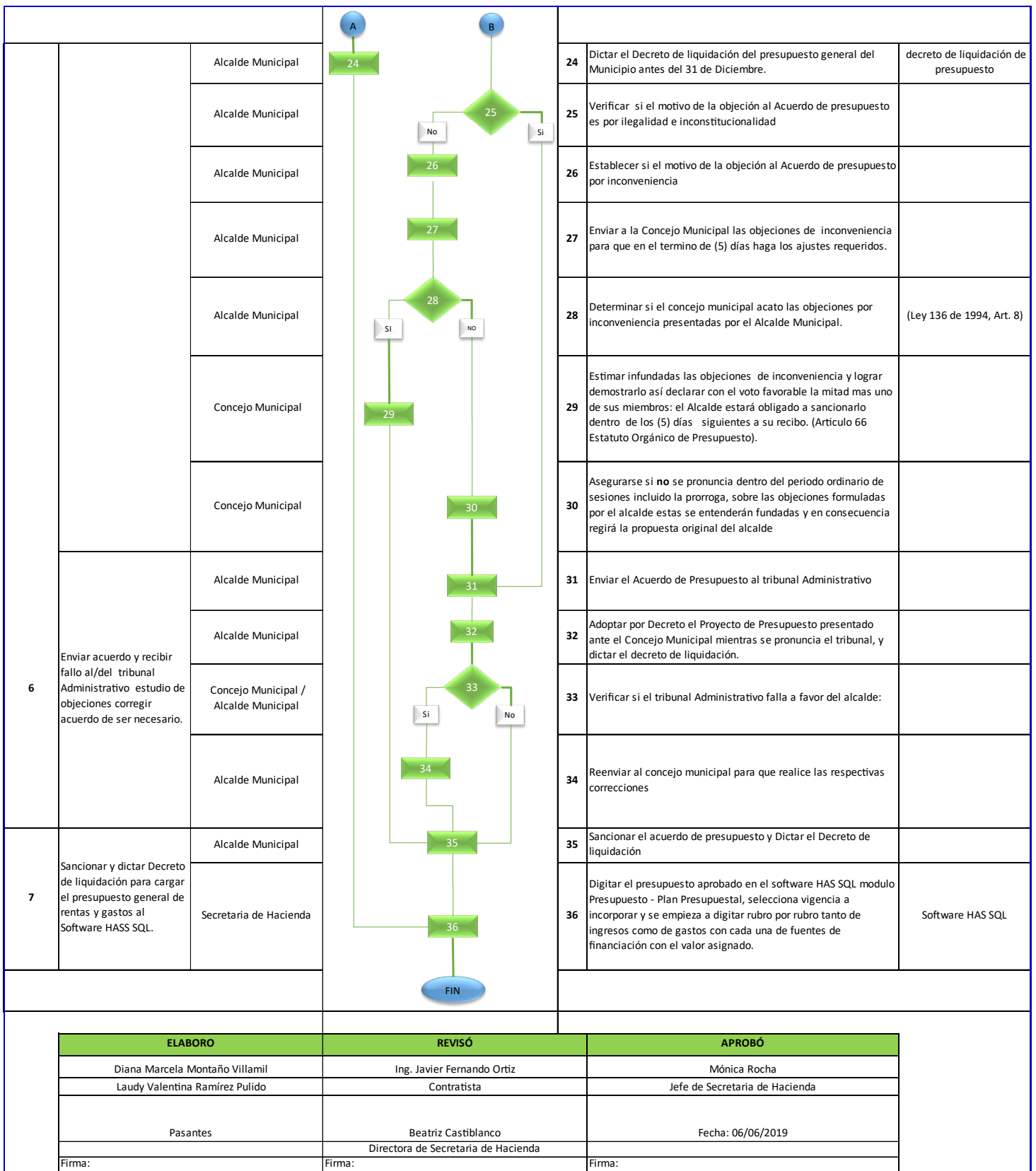


ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Mónica Rocha
Laudy Valentina Ramírez Pulido	Contratista	Jefe de Secretaria de Hacienda
Pasantes	Beatriz Castiblanco	Fecha: 06/06/2019
	Directora de Secretaría de Hacienda	
Firma:	Firma:	Firma:

GF.P03-PLANEACIÓN PRESUPUESTO

 de imagen con el identificador de relación rId1 no se encontró en el archivo.		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: GF.P03 PÁGINA:3 VERSION: 001		
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:		PRESUPUESTO		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO					
OBJETIVO			ALCANCE			
Proyectar y Aprobar Acuerdo o Decreto que determina el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté para la siguiente vigencia.			Inicia con el análisis de ingresos, para generar la proyección de montos a las dependencias de la Alcaldía municipal, la Personería y Concejo Municipal, con el fin de solicitar y recibir anteproyecto de presupuesto de gastos y las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e inversión. Con estos insumos se estudia, consolida, genera y remite proyecto de acuerdo de presupuesto general de rentas y gastos al área jurídica quien revisa y aprueba, continuando con la radicación y sustentación ante el concejo municipal, finalizando con la verificar si el Acuerdo Municipal presenta algún tipo de objeción (ilegalidad, inconstitucionalidad o por inconveniencia), para dar el respectivo trámite administrativo, sancionar y dictar Decreto de liquidación para cargar el presupuesto general de rentas y gastos al Software HASS SQL.			
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
CAJA PAC: instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería Municipal						
CONCEJO MUNICIPAL: El Concejo Municipal es una Corporación Político Administrativa y Pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7 ni más de 21 miembros, llamados Concejales, quienes cumplen funciones constitucionales de Control Político sobre la administración Municipal. (Art. 312. Constitución).						
ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO: La presente ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el artículo 352 de la Constitución Política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este Estatuto que regula el sistema presupuestal.						
GASTOS DE INVERSIÓN: Son gastos de inversión las erogaciones susceptibles de causar rendimientos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable llamados también de capital (por oposición a los de funcionamiento), que hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo, así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura.						
MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO: Es un instrumento de planeación fiscal Municipal mediante el cual se busca garantizar la sostenibilidad de la deuda pública y la consistencia de los componentes del sistema presupuestal con este propósito. Así mismo implica determinar el costo fiscal de los diferente actos de la Administración Municipal que tengan efectos en el comportamiento de los ingresos y los gastos y garantizar que sean compatibles con las metas fijadas en este.						
OBJETAR: Oponerse a un plan, argumentación, propuesta o mandato, alegando razones, dificultades o contrarias conveniencias. Aducir la incompatibilidad de las leyes, su derogación, la imposibilidad de su aplicación; o la pertinencia de las mismas, desconocida o impugnada por otro. Reparar, observar. Indicar dudas o dificultades.						
PLAN FINANCIERO: Es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, que tiene como base las operaciones efectivas, tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles en el programa anual mensualizado de caja y el plan de desarrollo Municipal.						
PRESUPUESTO DE INGRESOS: Comprenderá los recursos que genere el sistema tributario, la prestación y producción de bienes y servicios, transferencias, donaciones y otros ingresos, debidamente legalizados.						
PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS: Refleja el comportamiento financiero del proyecto durante su horizonte de análisis. Toda la proyección esta elaborada en unidades monetarias de la fecha de análisis, es decir pesos del momento en que se hace el estudio.						
PROYECTO DE ACUERDO: Iniciativa presentada ante el Concejo distrital o municipal, bien sea por parte de los mismos concejales o miembros de la administración distrital o municipal.						
PROYECTO DE PRESUPUESTO: Es la suma total de dinero asignado con el propósito de cubrir todos los gastos del proyecto durante un periodo de tiempo específico.						
SUPERÁVIT PRIMARIO: El superávit primario es la diferencia entre los gastos corrientes de un Estado y su recaudación de impuestos, si los gastos son superávit a los ingresos públicos (sin contar los pagos de intereses de la deuda pública) tendremos superávit primario, de lo contrario habrá déficit primario.						
VIGENCIA FISCAL: Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos, comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Presentar oportunamente el proyecto de acuerdo de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal ante el concejo Municipal de Ubaté.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
Revisar, ajustar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, para radicarlo ante el consejo Municipal de Ubaté en la primera sesión ordinaria del mes de Noviembre.						
JEFE DEPENDENCIA:						
Proyectar la estimación de los ingresos que conformaran el presupuesto para la siguiente vigencia teniendo en cuenta el comportamiento histórico y las metas de recaudo a fijar, para incrementar los ingresos.						
DIRECTOR FINANCIERO:						
Colaborar al secretario de hacienda en la proyección del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
						
1	Descargar la activa, analizar y enviar proyección de montos a las dependencias de la Alcaldía municipal, la Personería y Concejo Municipal	Secretaria de Hacienda		1	Seleccionar del software HAS SQL- modulo presupuesto la opción de informe de contraloría de Cundinamarca, en la ventana que aparece seleccionar la opción de: "Ejecución presupuestal Activa" para diligenciar el mes (desde-hasta) y el rubro (desde-hasta).	
		Secretaria de Hacienda		2	Descargar las dos ultimas vigencias de la activa para hacer el análisis de los informes.	
		Secretaria de Hacienda		3	Realizar análisis al recaudo de las dos vigencias anteriores del presupuesto de ingresos, y realizar la proyección del presupuesto de gastos para la siguiente vigencia.	
		Secretaria de Hacienda		4	Enviar la proyección de montos máximos del presupuesto de gastos de funcionamiento a Personería y Concejo Municipal para consolidar el Presupuesto de gastos para la siguiente vigencia.	

2	Solicitar y recibir anteproyecto de presupuesto de gastos a la personería y concejo municipal, junto con la recepción de las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e inversión por parte de las oficinas de la Administración Municipal	Secretaría de Hacienda	5	5	Solicitar al presidente del Concejo y al Personero Municipal de Ubaté allegar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ubaté el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento del respectivo órgano dentro del plazo y términos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.	
		Secretaría de Hacienda	6	6	Recibir el documento de distribución del presupuesto asignado por parte de Personería y Concejo Municipal.	Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento
		Secretaría de Hacienda	7	7	Enviar la proyección de montos máximos del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión a las diferentes Secretarías y Dependencias de Despacho.	
		Secretaría de Hacienda	8	8	Solicitar antes del treinta (30) de julio de cada año a todas las secretarías y dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, las cuotas preliminares de los gastos de funcionamiento e inversión, con fundamento en el plan financiero durante la vigencia fiscal siguiente, información que debe allegar antes del (30) de Agosto.	
		Secretaría de Hacienda	9	9	Recibir documento de distribución del presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento por parte de cada una de las dependencias acorde al Plan de Acción y al Plan Indicativo de cada una.	Distribución de Presupuesto de Secretarías.
		Secretaría de Hacienda	10	10	Estudiar y analizar los anteproyectos a partir del (15) de septiembre, efectuando los ajustes necesarios, solicitando las aclaraciones pertinentes para proyectar el presupuesto de ingresos y gastos en lo pertinente a: *Presupuesto de Ingresos personales, gastos generales, transferencias, servicios de la deuda e inversión.	Estatuto orgánico de presupuesto
3	Estudiar, consolidar, generar y remitir proyecto de acuerdo de presupuesto general de rentas y gastos al área jurídica del municipio para su revisión y aprobación.	Consejo de Gobierno	11	11	Realizar consejo de gobierno para establecer la distribución final del presupuesto de gastos de inversión de cada dependencia.	
		Secretaría de Hacienda / Secretaría de Planeación	12	12	Elaborar el proyecto de acuerdo de presupuesto general del municipio para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el plan financiero, las proyecciones a 10 años de ingresos y gastos de la entidad de acuerdo con comportamientos históricos, análisis comparativos, plan de inversiones y superávit primario que integran el marco fiscal de mediano plazo de conformidad con los artículos 1 y 2 de la ley 819 de 2003 (*1) y calcular el servicio de la deuda respectiva.	
		Secretaría de Hacienda	13	13	Consolidar el proyecto de acuerdo de presupuesto, que será presentado al señor Alcalde antes del 10 de octubre para ser estudiado.	Proyecto de Acuerdo
		Área Jurídica	14	14	Enviar el proyecto de acuerdo de presupuesto al Área Jurídica para ser revisado. (PROCESO: GESTIÓN GUBERNAMENTAL ; SUB-PROCESO: XXX ; PROCEDIMIENTO: XXX)	
		Área Jurídica	15	15	Verificar si el proyecto de presupuesto cumple con los requerimientos y anexos	
		Secretaría de Hacienda	16	16	Recibir del Área Jurídica los ajustes a los requerimientos a realizar en el proyecto de acuerdo, a más tardar el 20 de octubre para que se incorporen.	
4	Presentar y sustentar proyecto de acuerdo de presupuesto general de rentas y gastos ante el concejo municipal.	Secretaría de Hacienda	17	17	Anexar documentos soportes al proyecto de acuerdo: - Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) - Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) - Anexo decreto de liquidación	
		Alcalde Municipal	18	18	Radicar ante el concejo Municipal el proyecto de acuerdo definitivo en la primera sesión ordinaria del mes de noviembre de cada vigencia.	
		Secretaría de Hacienda y Secretarios de Despacho	19	19	Sustentar ante la comisión de presupuesto del Concejo Municipal el proyecto de acuerdo radicado, el primer debate antes de (20) de Noviembre	
		Alcalde Municipal	20	20	Passar a consideración de la plenaria dentro de los (3) días siguientes.	
		Alcalde Municipal	21	21	Recibir por parte del Concejo Municipal Acuerdo de presupuesto antes del (30) de Noviembre de cada vigencia	Acuerdo definitivo
5	Verificar si el Acuerdo Municipal presenta algún tipo de objeción (ilegalidad, inconstitucionalidad o por	Alcalde Municipal	22	22	Verificar si el Acuerdo de presupuesto se objeta (por ilegalidad e inconstitucionalidad o por inconveniencia)	
		Alcalde Municipal	23	23	Sancionar el acuerdo de presupuesto el cual se expide antes del (31) de Diciembre de cada año.	Acuerdo definitivo



GF.P04-INFORMES PRESUPUESTALES



de imagen con el identificador de relación rfd1 no se encontró en el archivo.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GF.P04

PÁGINA:1-2

VERSION: 001

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	PRESUPUESTO
----------	---------------------------------	-------------	-------------

PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES
----------------	---------------------------------------

OBJETIVO	ALCANCE
Presentar oportunamente los informes del presupuesto pertinentes y exigidos por la ley como son el informe FUT y el informe SIA, a través del software HAS SQL.	se inicia con el ingreso al software HAS SQL, por el modulo control presupuestal, selecciona tipo de informe y generar los informes correspondientes para su presentación ante las entidades de control.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SIA : sistema integral de auditoria
 FUT : formulario único territorial
 CHIP: consolidador de hacienda de información publica
 INFORME: texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anunciar) .
 Software HAS SQL: es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público
 Rubro presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión)

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:
 presentación oportuna de los informes requeridos por los entes de control
 REPRESENTANTE LEGAL:
 firma el informe para ser enviado a las plataformas correspondientes de los entes de control
 JEFE DEPENDENCIA: (contadora)
 realizar y presentar informes.
 ASISTENTE TÉCNICO :


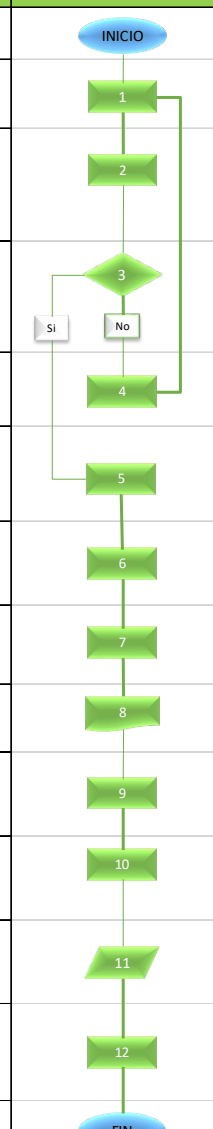
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS		
			INICIO					
1	Determinar tipo de informe presupuestal a presentar	Contadora de secretaria de hacienda	1	1	Ingresar al software HAS SQL, por el modulo de control presupuestal, desplegar el menú informes,			
		Contadora de secretaria de hacienda	2	2	Seleccionar el tipo de informe a presentar -Si es informe FUT remitirse al N-3 -Si es informe SIA remitirse al N-4 **NOTA: la totalidad de los informes presupuestales no se pueden generar por el sistema, algunos se rinden manualmente.			
2	parametrización y preparación del informe al CHIP (Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública)	Contadora de secretaria de hacienda	3	3	Descargar al aplicativo del CHIP (Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública) e ingresar con usuario y contraseña, ir al botón a formularios, dar click en la pestaña "archivo" opción actualizar formularios, y seleccionar el periodo del informe a actualizar.			
		Contadora de secretaria de hacienda	4	4	Dar click en la pestaña "Formulario" y seleccionar la opción "generar protocolo de información" seleccionar la información correspondiente la entidad, y categoría del informe, el periodo, picar en generar listas y dar click en el botón "aceptar"			
		Contadora de secretaria de hacienda	5	5	Llamar los datos necesarios para realizar la parametrización con cada una de las categorías de informes CHIP.			
		Contadora de secretaria de hacienda	6	6	Ingresar al software HAS SQL, por el modulo de control presupuestal, desplegar el menú informes, seleccionar la opción informes del CHIP, Seleccionar generación informes CHIP y la opción Actualización de Protocolo SCHIP teniendo cada una de las categorías **NOTA: Los informes que se importan mediante el software HAS SQL (FUT, CGR, CGN y BDME)),			
		Contadora de secretaria de hacienda	7	7	Seleccionar la pestaña informes y reportes, seleccionar en las casillas los correspondientes entes de control y sujeto vigilado, digitar los datos solicitados			
		Contadora de secretaria de hacienda	8	8	Hacer clic en el campo Fecha seleccionar la fecha desde y hasta la cual se desea generar el informe.			
		Contadora de secretaria de hacienda	9	9	Dar clic en el botón CONSULTAR para generar el reporte una vez cargados los datos, se desplegaran los informes, seleccionar el requerido.			
		Contadora de secretaria de hacienda	10	10	seleccionar la información correspondiente al año, periodo, categoría del informe y tipo de formulario, seleccionar el botón "Examinar" para buscar en la ventana el archivo de protocolo generado por el chip dar clic en el botón "aceptar"			
		Contadora de secretaria de hacienda	11	11	volver al menú informes, seleccionar la opción informes del CHIP, Seleccionar generación informes CHIP, seleccionar los datos correspondientes a año, periodo, categoría formulario, código CGN, dar click en el botón "aceptar" aparece el nombre y la ubicación del archivo generado.			
		Contadora de secretaria de hacienda	12	12	volver al aplicativo del CHIP, picar en la pestaña de Formulario, y opción "Importar" y buscar el archivo generado por el software HAS SQL dar clic derecho y picar en el botón abrir para que éste se importe.			
		Contadora de secretaria de hacienda	13	13	volver al menú del CHIP, dar clic en la pestaña "Formulario" opción "seleccionar" en la ventana que aparece seleccionar la información correspondiente a la entidad, y categoría, el periodo, y formulario, dar click en el botón "aceptar"			
		Contadora de secretaria de hacienda	14	14	Validar los datos importados que aparecen comparando con la ejecución activa o pasiva del informe que corresponda. Dar click en la pestaña Formulario, opción "validar", dar click en la pestaña Categoría, opción "enviar" y seleccionar los datos correspondientes a año periodo y categoría, dar click en el botón "aceptar"			
		Contadora de secretaria de hacienda	15	15	Ir a la pestaña informes, opción informes CHIP, opción parametrización, opción configuración presupuestal, y seleccionar los datos correspondientes a año periodo y categoría, y parametrizar los rubros de presupuesto que se desplegan, uno por uno. Y enviar a la pagina del CHIP			
		3	Parametrizar y preparar informes para el Sistema Integrado de Auditoria en el Software HAS SQL y cargarlos en la pagina de la Contraloria de Cundinamarca	Contadora de secretaria de hacienda	16	16	Ir a la pestaña de Informes, opción "Informes de Contraloría", opción Cundinamarca, dar click en "configuración presupuestal en la pestaña que aparece, seleccionar año, y tipo: ingreso o gasto, en la lista que se despliega parametrizar rubro a rubro manualmente acorde con el manual de cuentas del SIA.	
				Contadora de secretaria de hacienda	17	17	volver a la anterior pestaña Informes de Contraloría y seleccionar la opción Cundinamarca, dar click en "aceptar" y en la ventana denominada Ejecución de Rentas e ingresos seleccionar los datos correspondientes, y dar click en el botón "presentar"	
Contadora de secretaria de hacienda	18			18	Comparar de la ejecución activa que se despliega contra los rubros de recaudo			
Contadora de secretaria de hacienda	17			17	Ingresar a la pagina del SIA de la contraloria de Cundinamarca, con usuario y contraseña			
Contadora de secretaria de hacienda	18			18	realizar y remitir la carta de presentación de informes del periodo, al alcalde para su firma			
Contadora de secretaria de hacienda	18	18	recibir la carta para cargarla a la pagina junto con el archivo de relacion de formatos, y los informes correspondientes a presentar					
Contadora de secretaria de hacienda	19	19	Seleccionar el Informe Sistema Electrónico de rendición de cuentas plataforma SIA, se presenta de manera permanente. Informe SIA mediante usuario y contraseña,					
			A					
			B					

		Contadora de secretaria de hacienda		20	Hacer clic en el campo Fecha, seleccionar la fecha la cual se desea generar el informe.	
		Contadora de secretaria de hacienda		21	Seleccionar la categoría correspondiente al rubro clic en ACEPTAR para que genere el informe correspondiente.	
4	Presentación del informe en la plataforma.	Contadora de secretaria de hacienda		22	Rendir el informe trimestral al CHIP.	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Mónica Rocha
Laudy Valentina Ramirez Pulido	Contratista	Jefe de Secretaria de Hacienda
Pasantes	Beatriz Castiblanco	Fecha: 06/06/2019
	Directora de Secretaria de Hacienda	

GF.P05-EMISION DEL CDP

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GF.P05 PÁGINAS: 1 VERSION: 001				
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:				
PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
OBJETIVO	ALCANCE					
Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para dar inicio al proceso contra-actual, de las diferentes dependencias, para dar inicio a la ejecución de sus planes de acción.	Se inicia recibiendo una solicitud de disponibilidad Presupuestal, luego se verifica si el rubro y la fuente presupuestal cuenta con los recursos solicitados, continuando con la elaboración e impresión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y finaliza con respuesta y entrega de la Disponibilidad Presupuestal a la Oficina.					
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal; Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.						
RUBRO PRESUPUESTAL: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.						
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada.						
APROPACIONES: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año.						
PRESUPUESTO: Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.						
PLAN DE ACCIÓN: plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.						
VIGENCIA FISCAL: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo a las apropiaciones asignadas en los diferentes rubros del presupuesto de cada vigencia.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
No Aplica						
JEFE DEPENDENCIA:						
Revisar, aprobar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.						
DIRECTOR FINANCIERO:						
Elaborar el Certificado de Disponibilidad, Solicitado por cada uno de los jefes de dependencia.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
						
1	Recibir Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Director Financiero Secretaria de Hacienda	1	1	Recibir de las diferentes dependencias el formato de solicitud de Disponibilidad Presupuestal, firmado por el jefe de la dependencia y con el visto bueno del Alcalde.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	2	2	Ingresar al Software HAS SQL, modulo de presupuesto, dar clic en la pestaña archivo, seleccionar la opción plan presupuestal y digitar el rubro presupuestal del cual están solicitando los recursos.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	3	3	Verificar que el rubro presupuestal que se va a afectar posea los recursos disponibles, dar clic en resumen, de acuerdo a la fuente solicitada.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	4	4	Informar a la oficina responsable que no hay disponibilidad presupuestal en la fuente solicitada, para que realicen ajustes.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	5	5	Ir al Modulo de presupuesto, desplegar pestaña movimientos, opción movimientos de gasto, disponibilidad; nuevo.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	6	6	Escribir el objeto de la disponibilidad, la fecha, la dependencia responsable, clic en el icono detalle de comprobante.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	7	7	Digitar el código presupuestal, seleccionar la fuente, e ingresar el valor solicitado.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	8	8	Imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Certificado De Disponibilidad Presupuestal
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	9	9	Enviar al Secretario de Hacienda el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
		Secretario de Hacienda	10	10	Verificar Aprobar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	11	11	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, aprobado y firmado	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda	12	12	Entregar a la dependencia responsable los documentos: - La solicitud de Disponibilidad Presupuestal - La disponibilidad presupuestal.	
			FIN			

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Monica Rocha
Laudy Valentina Ramirez Pulido	Contratista	Jefe de Secretaria de Hacienda
Pasantas	Beatriz Castiblanco	Fecha: 06/06/2019
	Directora de Secretaria de Hacienda	
Firma:	Firma:	Firma:

GF.P06- GF.P06-EMISION DEL RP



PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	PRESUPUESTO
-----------------	---------------------------------	--------------------	-------------

PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
-----------------------	-----------------------------------

OBJETIVO	ALCANCE
Emitir Registro Presupuestal para perfeccionar el compromiso adquirido, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin	Inicia recibiendo la sabana de Nomina; la carpeta documental de Contrato; y la documentacion de las dependencias para otros pagos requerida para emitir el Registro Presupuestal, verificar en el Software HAS SQL si el rubro y la fuente presupuestal cuenta con los recursos disponibles, a continuación se realiza e imprime el Registro Presupuestal y finaliza con la aprobación del mismo, para enviar a la Dependencia Responsable.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Apropiaciones: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año.

Registro Presupuestal - RP: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

Disponibilidad Presupuestal : Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada.

Minuta del Contrato: Es por principio, un documento que plasma un proyecto, un borrador de contrato, en oposición a un contrato ya formado. Es un documento elaborado por un abogado que contiene el acto de constitución de empresa (llamado 'contrato'), que debe presentarse ante un notario para su elevación ante escritura pública. La minuta contiene la descripción de la actividad económica que se realizará.

Presupuesto: Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Rubro Presupuestal : Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

Software HAS SQL: es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público

Vigencia Fiscal: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Emitir el Registro Presupuestal, de acuerdo a las apropiaciones asignadas en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

REPRESENTANTE LEGAL:

No Aplica

JEFE DEPENDENCIA:

Revisar, aprobar y firmar el Registro Presupuestal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS	
1	Recibir Carpeta contractual, facturas de pago y liquidación de Nómina, para realizar el registro presupuestal	Director Financiero Secretaría de Hacienda	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 8[8] 7 -- No --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> A((A)) </pre>	1	Recibir la sabana de Nomina para emisión de Registro presupuestal. <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANO SUB-PROCESO: TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA MENSUAL, PRIMAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</i>		
					2	Recibir carpeta de proceso contractual (La cual debe tener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la Minuta del Contrato, entre otros documentos) con los cuales se expedirá el Registro Presupuestal <i>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL SUB-PROCESO: CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL</i>	
					3	Recibir la documentacion de la dependencia encargada para otros pagos como son: servicios publicos, seguridad social. <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANO SUB-PROCESO: TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES DE FUNCIONAMIENTO</i>	
		Director Financiero Secretaría de Hacienda			4	Ingresar al Software HAS SQL, Modulo Control Presupuestal, pestaña Movimientos, dar click en Movimientos de Gastos, seleccionar la opción "Registro de Compromisos" y digitar el mes y año correspondiente.	
		Director Financiero Secretaría de Hacienda			5	Seleccionar en la ventana emergente el botón Nuevo, llamar la Disponibilidad que se va a afectar, digitar el nombre del tercero, numero, descripción del contrato, y/o servicio publico o nomina y la fecha correspondiente.	
2	Afectar los rubros que soportan la Disponibilidad Presupuestal.	Director Financiero Secretaría de Hacienda			6	Seleccionar el boton de detalle de comprobante	
		Director Financiero Secretaría de Hacienda			7	Verificar si el valor de la minuta es igual al valor de la disponibilidad presupuestal que se va a afectar NOTA: en caso de que el registro sea inferior al valor de la disponibilidad se debe ajustar.	
		Director Financiero Secretaría de Hacienda			8	Digitar el nuevo valor solicitado, Regresar al menu principal, seleccionar movimientos, movimientos de gasto, disponibilidad, para que quede libre el saldo sin ejecutar.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda			9	Imprimir el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal
		Director Financiero Secretaría de Hacienda			10	Enviar al jefe Secretaría@ de Hacienda el Registro Presupuestal	



PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	PRESUPUESTO
-----------------	--	--------------------	--------------------

PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
-----------------------	--

OBJETIVO	ALCANCE
Emitir Registro Presupuestal para perfeccionar el compromiso adquirido, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin	Inicia recibiendo la sabana de Nomina; la carpeta documental de Contrato; y la documentacion de las dependencias para otros pagos requerida para emitir el Registro Presupuestal, verificar en el Software HAS SQL si el rubro y la fuente presupuestal cuenta con los recursos disponibles, a continuación se realiza e imprime el Registro Presupuestal y finaliza con la aprobación del mismo, para enviar a la Dependencia Responsable.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Apropiaciones: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año.

Registro Presupuestal - RP: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

Disponibilidad Presupuestal : Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada.

Minuta del Contrato: Es por principio, un documento que plasma un proyecto, un borrador de contrato, en oposición a un contrato ya formado. Es un documento elaborado por un abogado que contiene el acto de constitución de empresa (llamado 'contrato'), que debe presentarse ante un notario para su elevación ante escritura pública. La minuta contiene la descripción de la actividad económica que se realizará.

Presupuesto: Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Rubro Presupuestal : Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

Software HAS SQL: es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público

Vigencia Fiscal: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Emitir el Registro Presupuestal, de acuerdo a las apropiaciones asignadas en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

REPRESENTANTE LEGAL:

No Aplica

JEFE DEPENDENCIA:

Revisar, aprobar y firmar el Registro Presupuestal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS				
1	Recibir Carpeta contractual, facturas de pago y liquidación de Nómina, para realizar el registro presupuestal	Director Financiero Secretaría de Hacienda	<pre> graph TD INICIO((INICIO)) --> T1[1 GF.T04] T1 --> T2[2] T2 --> T3[3 GF.T05] T3 --> T4[4] T4 --> T5[5] T5 --> T6[6] T6 --> T7{7} T7 -- Si --> T8[8] T7 -- No --> T9[9] T8 --> T9 T9 --> T10[10] T10 --> FIN((A)) </pre>	1	Recibir la sabana de Nomina para emisión de Registro presupuestal. <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANO SUB-PROCESO: TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA MENSUAL, PRIMAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</i>					
				2	Recibir carpeta de proceso contractual (La cual debe tener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la Minuta del Contrato, entre otros documentos) con los cuales se expedirá el Registro Presupuestal <i>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL SUB-PROCESO: CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL</i>					
				3	Recibir la documentacion de la dependencia encargada para otros pagos como son: servicios publicos, seguridad social. <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANO SUB-PROCESO: TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES DE FUNCIONAMIENTO</i>					
2	Afectar los rubros que soportan la Disponibilidad Presupuestal.	Director Financiero Secretaría de Hacienda	4	4	Ingresar al Software HAS SQL, Modulo Control Presupuestal, pestaña Movimientos, dar click en Movimientos de Gastos, seleccionar la opción "Registro de Compromisos " y digitar el mes y año correspondiente.					
		Director Financiero Secretaría de Hacienda	5	5	5	Seleccionar en la ventana emergente el botón Nuevo, llamar la Disponibilidad que se va a afectar, digitar el nombre del tercero, numero, descripción del contrato, y/o servicio publico o nomina y la fecha correspondiente.				
		Director Financiero Secretaría de Hacienda	6	6	6	6	Seleccionar el boton de detalle de comprobante			
		Director Financiero Secretaría de Hacienda	7	7	7	7	Verificar si el valor de la minuta es igual al valor de la disponibilidad presupuestal que se va a afectar NOTA: en caso de que el registro sea inferior al valor de la disponibilidad se debe ajustar.			
		Director Financiero Secretaría de Hacienda	8	8	8	8	8	Digitar el nuevo valor solicitado, Regresar al menu principal, seleccionar movimientos, movimientos de gasto, disponibilidad, para que quede libre el saldo sin ejecutar.		
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	9	9	9	9	9	Imprimir el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal	
		Director Financiero Secretaría de Hacienda	10	10	10	10	10	10	Enviar al jefe Secretaría@ de Hacienda el Registro Presupuestal	

3	Imprimir, Verificar y entregar el Registro Presupuestal	Secretario(a) de Hacienda		11	Verificar, aprobar y firmar el Registro Presupuestal	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda		12	Recibir el Registro Presupuestal aprobado y firmado	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda		13	Entregar a la Oficina de contratacion la Carpeta Documental anexando el Registro Presupuestal <i>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL SUB-PROCESO: CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</i>	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda		14	Entregar Registro Presupuestal a Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda Para pago de Obligaciones de Funcionamiento. <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANO SUB-PROCESO: TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES DE FUNCIONAMIENTO</i>	
		Director Financiero Secretaria de Hacienda		15	Entregar Registro Presupuestal a Director Financiero Secretaria De Hacienda con el fin de seguir el procedimiento para el pago de la nómina. <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANO SUB-PROCESO: TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA MENSUAL, PRIMAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</i>	

ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
Diana Marcela Montaña Villamil		Ing. Javier Fernando Ortiz		Monica Rocha	
Laudy Valentina Ramirez Pulido		Contratista		Jefe de Secretaria de Hacienda	
Pasantes		Beatriz Castiblanco		Fecha: 06/06/2019	
		Directora de Secretaria de Hacienda			
Firma:		Firma:		Firma:	

GF.P07-PAC



de imagen con el identificador de relación r1d1 no se encontró en el archivo.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GF.P07

PÁGINAS:2

VERSION: 001

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERIA
-----------------	--	--------------------	------------------

PROCEDIMIENTO:	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC
-----------------------	--

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los montos máximos mensuales de fondos disponibles en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ubaté, para los órganos financiados con recursos del Municipio y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos.	Inicia con la planeación del Plan Anual de Caja, mediante el análisis del recaudo efectivo y los gastos de funcionamiento e inversión proyectados mes a mes, continuando con la aprobación, ejecución, verificación y evaluación durante la vigencia con cierres mensuales, con el fin de proyectar, aprobar y ajustar el Plan según necesidades, finalizando con el cargue de estos al software HAS SQL previa aprobación del COMFIS.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal; es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.
- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
- FINANCIACIÓN:** La financiación, o financiamiento, es el acto de dotar de dinero y de crédito a una empresa, organización o individuo, es decir, esta es la contribución de dinero que se requiere para comenzar o concretar un proyecto, negocio o actividad.
- GASTOS:** Todos Aquellos en los que incurre una empresa como consecuencia del uso de capitales puestos a su disposición por terceras personas.
- INGRESOS:** Las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios, y el conjunto de rentas recibidas por los ciudadanos.
- PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC:** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
- PLAN DE ACCIÓN:** Guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.
- PRESUPUESTO:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
- RECAUDO:** Impuestos o tasas que se colocan sobre determinados productos, actividades o elementos.
- RUBRO PRESUPUESTAL:** Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- PROYECTO DE INVERSIÓN:** Es un plan al que se le asigna capital e insumos materiales, humanos y técnicos.

RESPONSABILIDADES

- CONDICIONES GENERALES:**
Programación mensual de los ingresos y pagos que afectan el presupuesto Municipal de acuerdo a los planes de acción de cada una de las dependencias del Municipio de Ubaté
- REPRESENTANTE LEGAL:**
Convocar al CONFIS, para el estudio de aprobación del PAC, como Presidente del mismo.
- JEFE DEPENDENCIA:**
Realizar las actas de modificación y aprobación del PAC
- DIRECTOR FINANCIERO:**
Proyectar el PAC inicial de ingresos y de gastos por fuente de financiación de acuerdo a las necesidades y planes de acción de las diferentes dependencias del Municipio de Ubaté y realizar los ajustes mensuales al mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Planear y establecer el Plan Anual de Caja, mediante el análisis del recaudo efectivo y los gastos de funcionamiento e inversión mes a mes, según vigencia anterior	Director Financiero Secretaría De Hacienda		1	Consulta presupuesto de la vigencia cargado en software HASS SQL. (Acuerdo sancionado y con el decreto de liquidación de presupuesto general de rentas y gastos) NOTA: Recibir el informe de <i>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUB-PROCESO: PRESUPUESTO PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO</i>	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		2	Ingresar al Software HAS SQL modulo de presupuesto, opción archivo, desplegar pestaña plan presupuestal, seleccionar la vigencia.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		3	Descargar del software HAS SQL modulo de presupuesto, los recaudos efectivos mes a mes en cada uno de los rubros de ingreso de la vigencia anterior.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		4	Analizar el comportamiento histórico del recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y transferencias, para hacer una proyección acertada de ingresos mes por mes.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		5	Ingresar al software HAS SQL modulo de presupuesto, opción archivo, desplegar pestaña plan presupuestal, ingresar a la fuente del rubro presupuestal, desplegar pestaña programación PAC.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		6	Digitar el valor estimado a recaudar mes a mes por cada fuente, para cada rubro de ingreso hasta completar el valor total apropiado.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		7	Proyectar y digitar el gasto de funcionamiento mes a mes para cada rubro y por fuente de financiación.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		8	Proyectar y digitar los gastos de inversión mes a mes para cada rubro y por fuente de financiación, de acuerdo con el plan de acción de cada dependencia de la Administración Municipio de Ubaté.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		9	Consolidar proyecciones de ingresos y gastos para la constitución del PAC	
2	Establecer, aprobar, ejecutar y comunicar a cada uno de los órganos los parámetros y las directrices para la administración del PAC	Director Financiero Secretaría De Hacienda		10	Verificar si el monto total asignado ha sido distribuido en los doce meses; a través del modulo presupuesto, opción informes, informes PAC de ingresos, seleccionar la vigencia y presentar el PAC.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		11	Realizar los ajustes en el modulo de presupuesto a la fuente y al rubro presupuestal que presenta la inconsistencia.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		12	Descargar e imprimir el Plan Anual Mensual izado de Caja- PAC definitivo del Software HAS SQL.	Documento PAC
		Secretaría De Hacienda		13	Someter a consideración del Alcalde el proyecto consolidado para obtener su visto bueno y realizar la convocatoria y presentación al COMFIS.	
		Secretaría De Hacienda		14	Recibir aprobación por parte del COMFIS del proyecto del Plan Anual Mensual izado de Caja - PAC e identificar en un documento anexo las unidades ejecutorias de las secciones que tengan pagador autorizado o tesorero.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		15	Expedir el formato PAC y el acta de aprobación	
		Secretaría De Hacienda		16	Recibir acta de aprobación de PAC firmada por los integrantes del COMFIS, y archivar.	Formato PAC, y Acta CONFIS
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		17	Establecer y Comunicar a cada uno de los órganos los parámetros y las directrices para la administración del PAC y los lineamientos necesarios para la mensualización de pagos.	Estatuto Orgánico
3	Verificar, evaluar, aprobar y ajustar el cumplimiento de acuerdo a las políticas de ejecución presupuestal	Director Financiero Secretaría De Hacienda		18	Revisar mensualmente si existen solicitudes de modificación al Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC ** NOTA: Correspondiente a: modificaciones del presupuesto (adiciones contra créditos y/o traslados), variaciones significativas, para hallar los saldos de mayor o menor recaudo o pago.	
				A	B	

		<pre> graph TD INICIO((INICIO)) --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 19 --- A((A)) 23 --- B((B)) </pre>																		
del Plan Anual Mensualizado de Caja, cargar al software previa aprobación del COMFIS	Director Financiero Secretaría De Hacienda	19	19	Proyectar ajustes necesario de forma mensual al Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC acorde a la política de ejecución presupuestal para el mes siguiente.																
	Secretaría De Hacienda	20	20	Convocar al COMFIS para el estudio y posible aprobación de proyectos de modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.																
	Secretaría De Hacienda	21	21	Estudiar el proyecto de modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.																
	Director Financiero Secretaría De Hacienda	22	22	Expedir el formato PAC y acta de aprobación para que sea firmada por los integrantes del CONFIS.	Formato PAC y Acta CONFIS															
	Director Financiero Secretaría De Hacienda	23	23	Cargar ajustes en el software HAS SQL el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC																
		INICIO																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th style="text-align: center;">ELABORO</th> <th style="text-align: center;">REVISÓ</th> <th style="text-align: center;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Diana Marcela Montaña Villamil</td> <td style="text-align: center;">Ing. Javier Fernando Ortiz</td> <td style="text-align: center;">Mónica Rocha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Laudy Valentina Ramírez Pulido</td> <td style="text-align: center;">Contratista</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Secretaría de Hacienda</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pasantes</td> <td style="text-align: center;">Beatriz Castiblanco</td> <td style="text-align: center;">Fecha: 06/06/2019</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Directora de Secretaría de Hacienda</td> </tr> </tbody> </table>	ELABORO	REVISÓ	APROBÓ	Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Mónica Rocha	Laudy Valentina Ramírez Pulido	Contratista	Jefe de Secretaría de Hacienda	Pasantes	Beatriz Castiblanco	Fecha: 06/06/2019	Directora de Secretaría de Hacienda					
ELABORO	REVISÓ	APROBÓ																		
Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Mónica Rocha																		
Laudy Valentina Ramírez Pulido	Contratista	Jefe de Secretaría de Hacienda																		
Pasantes	Beatriz Castiblanco	Fecha: 06/06/2019																		
Directora de Secretaría de Hacienda																				

GF.T01 GIRO SIN SITUACIÓN DE FONDOS.

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERÍA
-----------------	---------------------------------	--------------------	-----------

PROCEDIMIENTO:	GIRO SIN SITUACIÓN DE FONDOS
-----------------------	------------------------------

OBJETIVO	ALCANCE
Registrar o cargar los pagos sin situación de fondos al presupuesto del Municipio de Ubaté, de acuerdo a los montos dados por la entidades correspondientes.	Se inicia recibiendo los datos de las diferentes entidades que distribuyen los recursos sin situación de fondos, para emitir el registro presupuestal, realizar la causación y obtener el comprobante de egreso, el envío del paquete documental para aprobación y firma del Secretario de Hacienda y el alcalde Municipal, finalizando con la recepción y archivo del paquete documental.

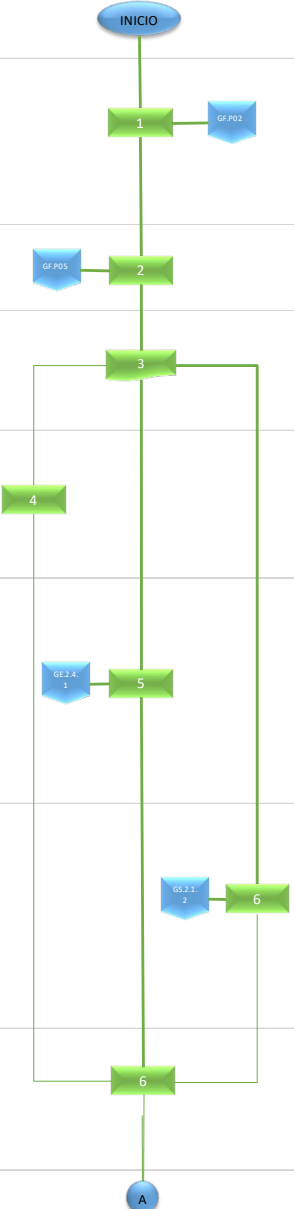
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- CAUSACIÓN:** Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se venda el bien, se preste el servicio o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal;** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- COMPROBANTE DE EGRESOS:** Documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.
- ENTIDAD TERRITORIAL:** Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y la ley.
- GIRO:** Transferencia bancaria, transferencia por cable o transferencia de crédito, es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.
- PAGO DE ASEGURAMIENTO:** Lograr el acceso a la prestación de los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Beneficiosos servicios de salud POS, la Ley 1122 de 2007 define el aseguramiento como: la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.
- PAGO DE GRATUIDAD:** Exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.
- PAGOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS:** Característica referida a aquellos recursos que recibe la entidad y que provienen de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, pero que no son girados a las cuentas de la Entidad, sino que llegan directamente a la entidad beneficiaria o proveedor.
- PDA: Planes Departamentales de Agua;** cuyo objetivo es ser el mecanismo financiero para la administración, garantía y pago.
- PRESUPUESTO:** Es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- REGIMEN SUBSIDIADO:** A este régimen pertenece la población pobre y vulnerable sin capacidad de pago identificada en los niveles 1 y 2 de la encuesta SISBEN
- REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- SOFTWARE HAS SQL:** Es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público.

RESPONSABILIDADES

- CONDICIONES GENERALES:**
Contabilizar de manera oportuna y exacta los recursos que afectan el presupuesto sin situación de fondos.
- REPRESENTANTE LEGAL:**
Aprobar los recursos sin situación de fondos que afectan el presupuesto Municipal.
- JEFE DEPENDENCIA:**
Verificar y aprobar el pago, para que se afecten correctamente los rubros presupuestales correspondientes.
- DIRECTOR, CONTADOR Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**
Legalizar con exactitud los pagos sin situación de fondos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Incorporar dentro del presupuesto	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		1	Incorporar dentro del presupuesto el monto de cada uno de los rubros correspondientes a Giro Sin Situación de Fondos de acuerdo a la matriz que emite el respectivo órgano responsable. "PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUB-PROCESO: PRESUPUESTO - PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL"	
2	Recibir el paquete documental de las entidades que distribuyen los recursos sin situación de fondos.	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		2	Realizar la disponibilidad anual. "PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUB-PROCESO: presupuesto PROCEDIMIENTO: Emisión de CDP"	CDP
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		3	Efectuar Pago de Giro sin situación de fondos correspondientes a : - PDA, remitirse a tarea 4 - GRATUIDAD, remitirse a tarea 5 - ASEGURAMIENTO, remitirse a tarea 6	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		4	Recibir la documentación para el reconocimiento de los aportes al PDA, y verificar que sus valores coincidan con el 60% de las asignaciones totales de la participación de agua potable y saneamiento básico realizadas por el DNP (Departamento Nacional de Planeación) a través de los documentos de COMPES	Oficio de asignación del presupuesto para ese fin
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		5	Recibir para el pago de Gratuidad el paquete documental y revisar que el valor liquidado por la IED coincida con la Resolución de Asignación de Recursos de Gratuidad emitida por el Ministerio de Educación y que los valores por cada Institución Educativa Departamental correspondan a lo girado a cada una por el MEN. "PROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN - PROCEDIMIENTO: GIROS DE GRATUIDAD ESCOLAR"	Resolución de Asignación de Recursos de Gratuidad y paquete documental
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		6	Recibir la documentación para el pago de Aseguramiento, que incluya: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la matriz de recursos del Ministerio de salud y Protección Social y la certificación de cada eps acorde con el numero de las personas atendidas en el mes. "PROCESO: GESTIÓN EN SALUD SUB-PROCESO: ASEGURAMIENTO PROCEDIMIENTO: FLUJO DE RECURSOS"	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		7	Emitir el Registro presupuestal de Gratuidad y PDA de manera anual y de los recursos de Aseguramiento que se hace mensualmente, ingresando al Software HAS SQL a través del Modulo de presupuesto; pestaña Movimiento de Gasto, opción registro presupuestal, buscar número de disponibilidad.	

		A			
	Modificar beneficiarios para los pagos sin situación de Fondos, para emitir Registro Presupuestal	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	9	9	Cambiar Nombre, opción cambio tercero, ,ir a descripción especificar el mes a que corresponde el pago, la fecha a corte del 31 de diciembre del año vigente.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	10	10	Dar click detalle comprobante, para poder cambiar los valores del rubro de disponibilidad presupuestal por cada fuente(SGP, Situado Fiscal, Etesa, Coljuegos, Fosyga, Fonpet, etc.).
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	11	11	Verificar que los valores de cada pago sean los correctos.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	12	12	Comparar los valores para corregir la inconsistencia en sistema.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	13	13	Imprimir el registro presupuestal.
3	Hacer e imprimir la Causación de los recursos sin situación de fondos.	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	14	14	Ingresar al Software HAS SQL Modulo de Contabilidad y tesorería; desplegar la pestaña aplicaciones, opción contabilidad, ir a pestaña movimientos, Cuentas por Paga, seleccionar mes y aceptar
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	15	15	dar click en nuevo, ingresar nombre del tercero y diligenciar la descripción conforme al registro presupuestal.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	17	16	Ingresar al detalle del comprobante, para Afectar o cargar a la cuenta de gastos de Régimen Subsidiado, Gratuidad y PDA cruzándolas con las Cuenta contable del debito y el crédito correspondientes.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	18	17	Imprimir el comprobante de la Causación, con la fecha del día en que se hizo con número de Resolución.
4	Imprimir el Comprobante de Egresos	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	19	18	Regresar al menú principal; Desplegar pestaña ,Tesorería, opción movimientos, egresos, ir a Comprobante de egresos, Aceptar, revisar fecha, giro; desplegar la pestaña Comprobante afectado, llamar el numero de la causación comprobante de Contabilidad- COM, revisar toda la información del egreso, luego se pasa al detalle del comprobante para afectar o cargar en el crédito que le corresponde a cada una de las cuentas.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	20	19	Imprimir el Comprobante de Egresos.
5	Aprobar y Firmar el Paquete Documental	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	21	20	Recopilar el Registro Presupuestal, la Causación, el Comprobante de egreso y anexar al paquete documental.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	22	21	Entregar el paquete de documentos al Secretario de Hacienda para su aprobación y firma.
		Secretario De Hacienda	24	22	Enviar al despacho de la Alcaldía Municipal.
		Alcalde Municipal	25	23	Verificar, Aprobar, firmar y devuelve el paquete documental.
		Secretaria del Alcalde Alcaldía Municipal	26	24	Recibir el paquete documental del despacho del alcalde.
6	Archivar el paquete documental	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	27	25	Remitir la carpeta documental a la dependencia correspondientes responsable para ser escaneado y presentado a la rendición informes.
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	28	26	Archivar el paquete documental.
		INICIO			
		ELABORO		APROBÓ	
		Diana Marcela Montaña Villamil		Mónica Rocha	
		Laudy Valentina Ramírez Pulido		Jefe de Secretaría de Hacienda	
		Pasantes		Fecha: 06/06/2019	
		REVISÓ			
		Ing. Javier Fernando Ortiz			
		Contratista			
		Beatriz Castiblanco			
		Directora de Secretaría de Hacienda			



PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERIA
-----------------	--	--------------------	------------------

PROCEDIMIENTO:	EMISION DE RECIBOS DE RECAUDO.
-----------------------	---------------------------------------

OBJETIVO	ALCANCE
Generar diariamente los recibos universales por los diferentes conceptos que solicitan los contribuyentes y verificar el ingreso de los mismos de acuerdo al reporte de las entidades bancarias autorizadas.	Se inicia con la identificación del tipo de contribución, luego se verifica que la documentación este completa y si es necesario se hace el registro del usuario en el sistema HAS SQL, posteriormente se genera y entregar al contribuyente el Recibo de Pago Universal, por ultimo se recibe y ordenan los soportes del pago diarios, para registrar y relacionar la información reportada por la entidad bancaria en el software HAS SQL.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ARCHIVAR:** Conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.
- ARQUEO:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- CONSIGNACIÓN:** Cantidad de dinero que se consigna a un determinado fin en un presupuesto.
- CONTRIBUYENTE:** Es la persona física o jurídica que soporta la carga del impuesto, pero no necesariamente es el obligado al pago del impuesto a la Hacienda Pública.
- IMPUESTO:** Es una clase de tributo regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaría.
- INGRESOS:** Ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal.
- ORDEN DE PAGO:** Es aquella que ordenamos directamente desde nuestra entidad, comunicando su realización mediante carta, teléfono o presencialmente. La orden de pago Magnética.
- PAGO:** Modos de extinguir las obligaciones, y consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida.
- RECAUDO:** El recaudo es la acción activo o pasiva de acaparar recursos para la misma organización o para terceros mediante la intermediación. En el caso de las empresas, la recaudación se refiere a todos los ingresos (no ganancias) en el tiempo estimado, un día, semana, mes, fechas cúblicas y se mide por la entrada (ingreso) de dinero sin más, es decir, las ventas realizadas en esos periodos a un precio cierto.
- RECIBO DE CAJA:** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa.
- REGISTRO DE CONSIGNACIÓN:** Es el traspaso de la posesión de mercancías de su dueño, llamado Comitente o consignador, a otra persona, denominada Comisionista o Consignatario, que se convierte en un agente de aquel a los fines de vender mercancías.
- SECRETARIA DE HACIENDA:** Es la encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación de recursos en coordinación con las entidades federales y estatales, a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos.
- SOFTWARE HAS SQL:** Es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público.
- TASAS DE INTERÉS:** Es la cantidad que se abona en una unidad de tiempo por cada unidad de capital invertido.

RESPONSABILIDADES

- CONDICIONES GENERALES:**
Recaudar correctamente los ingresos por concepto de impuestos y tasas, que se generen en el transcurso del día.
- REPRESENTANTE LEGAL:**
No Aplica
- JEFE DEPENDENCIA:**
Verificar el cuadro de los ingresos por medio del modulo de contabilidad y tesorería, cada valor ingresado en el sistema.
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO :**
Recaudar los dineros correspondientes a impuestos y tasas del Municipio de Ubaté, del mismo modo diligenciar correctamente los recibos de caja y boletín diario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Identificar el tipo de contribución que va efectuar el usuario.	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		1	Recibir al usuario que se acerca a la ventanilla de caja, de recaudo.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		2	Verificar si el pago que viene a realizar el usuario corresponde a uno de los siguientes conceptos: - Certificaciones de residencia o Laborales - Licencias de trasteo - Paz y Salvo Predial - Arrendamientos	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		3	Solicitar la orden de pago emitida por el Departamento de: -Secretaria de Planeación, planificación y Desarrollo. -UMATA -Secretaria de Transito -Secretaria de Gobierno -Unidad Administrativa de Infraestructura -Inspección de Policía por el concepto requerido.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		4	Verificar que la orden de pago, que trae el contribuyente se encuentre bien diligenciada, es decir: - Nombre completo - Número de Cédula - Concepto de la orden de pago - Valor a cancelar	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		5	Devolver la orden de pago al contribuyente responsable para que se dirija a la oficina que la emitió, en caso de que los datos estén mal o no correspondan a los datos reales de la persona que figura en la orden de pago.	
2	Verificar que el usuario esté en el sistema HAS SQL de lo contrario realizar el registro para generar y entregar al contribuyente el Recibo de Pago Universal.	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	6	Verificar en el software HAS SQL si el usuario se encuentra registrado		
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	7	Ingresar en el Modulo de Tesorería, pestaña archivos, opción terceros, dar click en ingresar a la ventanilla llamada Contratistas-Proveedores-Empleados-Terceros de la Entidad en General, dar click en nuevo Registro.		
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	8	Digitar las siguientes casillas: - Cédula y/o Nit - Tipo de identificación - Apellidos y nombres - Dirección - Teléfono - País - Departamento- Municipio Ir a la pestaña, guardar registro.		
3	Registrar datos, imprimir y entregar Recibo Universal al contribuyente para el pago.	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	9	Ir al Módulo Aplicaciones, dar clic en la pestaña Nuevo Registro y digitar en los espacios los datos correspondientes, seleccionar la opción Recibos Universales, dar click en recibo universal, digitar la vigencia del año correspondiente y seleccionar el botón Aceptar para acceder al formato de Recibo Universal.		

		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		10 Seleccionar Pestaña Nuevo Recibo, registrar los datos del contribuyente, ingresar el concepto por el cual va a pagar, digitar el código contable y colocar el valor correspondiente al concepto.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		11 Imprimir y entregar al contribuyente el Recibo Universal de Pago para ser cancelado en las entidades bancarias autorizadas.	Recibo de Pago Universal.
4	Recibir y ordenar los soportes del pago, para registrar, relacionar y archivar la información reportada por la entidad bancaria en el software HAS SQL.	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		12 Solicitar a la entidad bancaria los soportes de pago del día anterior efectuados por los contribuyentes.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		13 Imprimir y ordenar por fecha los soportes bancarios.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		14 Registrar el pago de recibos en bancos en el Modulo de Aplicaciones, dar Click en la opción Actualizar pagos, ingresar las fecha de pagos, y registrar el pago según la entidad bancaria correspondiente, y seleccionar por orden de recibo.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		15 Seleccionar la pestaña relación, para acceder al formato en Word con relación de pagos, dar click en imprimir.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		16 Ingresar a la Opción interface, y cargar los pagos para relacionar en el sistema.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		17 Archivar soportes emitidos por la entidad bancaria y la relación obtenida del sistema.	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Mónica Rocha
Laudy Valentina Ramirez Pulido	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	Jefe de Secretaría de Hacienda
Pasantes	Cesar Fabian Rocha Rincon	Fecha: 06/06/2019
	Directora de Secretaría de Hacienda	
Firma:	Firma:	Firma:

GF.T03.REGISTRO PAGO IND Y COM



PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERIA
-----------------	--	--------------------	------------------

PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-----------------------	---

OBJETIVO	ALCANCE
Registrar los pagos de los contribuyentes realizados por el concepto de Impuesto de Industria y Comercio, para ingresar la información al sistema y llevar un control año a año por cada uno de ellos.	Se inicia expidiendo el calendario tributario, se publica en la página Web del Municipio y en los diferentes medios de comunicación, continua con el registro de los contribuyentes nuevos y generando el Formulario Único Nacional De Declaración para que puedan efectuar el pago, continua con la verificación de los datos del contribuyente, la verificación de los pagos con los reportes del banco, luego sigue con el registro y archivo de cada una de las declaraciones.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- CALENDARIO TRIBUTARIO:** Fechas de declaración y/o pago de los impuestos que el SII pone a disposición de los contribuyentes en su sitio web para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- COBRO COACTIVO:** Procedimiento especial por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.
- CONTRIBUYENTE:** Es la persona física o jurídica que soporta la carga del impuesto, pero no necesariamente es el obligado al pago del impuesto a la Hacienda Pública.
- DECLARACION:** Es un documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones.
- FISCALIZACIÓN:** Es la cantidad que se abona en una unidad de tiempo por cada unidad de capital invertido.
- IMPUESTO:** Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.
- INDUSTRIA Y COMERCIO:** Es un impuesto que deben declarar y cancelar todas aquellas personas que tengan una actividad comercial o industrial, así no estén ubicados en un local u oficina.
- INTERES:** Es la cantidad que se abona en una unidad de tiempo por cada unidad de capital invertido.
- INTERFAZ CONTABLE:** Generación de asientos contables. Con el módulo Interfaz de contabilidad.
- LIQUIDACIONES:** La empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.
- PAGO:** Cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor.
- REGIMEN COMÚN:** Es una legislación tributaria especial colombiana que se aplica a personas con características particulares, denominadas "pequeños comerciantes", para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado.
- REGIMEN SIMPLIFICADO:** Es una legislación tributaria especial colombiana que se aplica a personas con características particulares, denominadas "pequeños comerciantes", para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado.
- RETEICA:** Es un gravamen, considerado impuesto directo, de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realice en la jurisdicción del respectivo municipio.

RESPONSABILIDADES

- CONDICIONES GENERALES:**
Registrar cada uno de los pagos realizados por los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio, para llevar un control año a año por cada uno de ellos.
- REPRESENTANTE LEGAL:**
No Aplica
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**
Ingresar y registrar los pagos de los diferentes contribuyentes por el concepto del Impuesto de Industria y Comercio, realiza las respectivas revisiones y conciliación bancaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


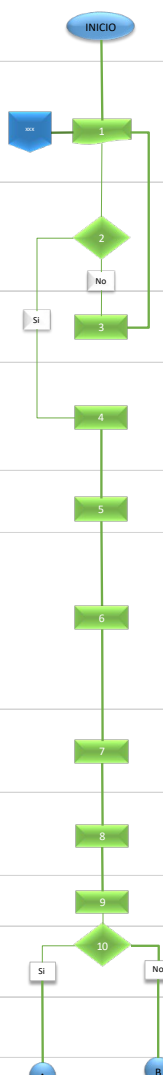
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Expedir el calendario tributario e informar descuentos y plazos de los tributos a las entidades bancarias correspondientes.	Secretario@ de Hacienda	1	1	Expedir el calendario tributario mediante Acto Administrativo.	
		Secretari@ de Hacienda	2	2	Enviar el calendario tributario al Área de comunicaciones para que haga la respectiva publicación en los diferentes medios de comunicación.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	3	3	Enviar oficio a los bancos autorizados con la información de las fechas del respectivo descuento, y las fechas de las sanciones e intereses, teniendo en cuenta el calendario tributario.	
2	Publicar los formularios y calendario de Reteica, y de Industria y Comercio	Ingeniera De Sistemas/ Secretari@ de hacienda	4	4	Publicar los formularios de Reteica e Industria y Comercio, en la página Municipal de Ubaté.	
		Ingeniera De Sistemas/ Secretari@ de hacienda	5	5	Publicar el calendario tributario, mediante las redes sociales y medios audiovisuales.	
3	Verificar el registro en el sistema del contribuyente y del establecimiento, registrar y recibir la documentación de usuarios nuevos.	Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	6	6	Verificar en el sistema y en la base de datos del censo si el contribuyente que va a realizar el pago ya se encuentra registrado, consultar el tiempo de actividad del establecimiento de comercio para generar el Formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio	Formulario Único Nacional De Declaración
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	7	7	Solicitar al contribuyente los siguientes documentos requeridos para el registro. -Certificado planeación: uso de suelos -Certificado de saneamiento ambiental -Rut -Cámara y comercio -Fotocopia de la cedula del representante legal NOTA: No se solicita en esta oficina pero es obligatorio tener el registro de bomberos como requisito.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	8	8	Registrar el establecimiento de comercio, en el Software HAS SQL en el Modulo de Industria y Comercio, Pestaña Archivo, opción Contribuyente; Click en Nuevo Registro, se despliega la ventana llamada ENTIDADES-CONTRIBUYENTES INDUSTRIA Y COMERCIO, en la pestaña de Datos Generales, el sistema genera el numero de matricula, y se llenan los datos del contribuyente de acuerdo al certificado de uso de suelos.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	9	9	Continuar el registro dando Click en la pestaña denominada Actividades, buscar la actividad que va a realizar el contribuyente, digitar las fecha de inicio de actividades, finalizar guardando dando click en el icono de la parte superior Guardar Registro.	
4	Liquidar, Imprimir y Entregar el formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio al contribuyente.	Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	10	10	En el Software HAS SQL buscar en la base de datos al contribuyente con el numero de NIT o Cédula, y picar en el boton Declaraciones, en la ventana que aparece, seleccionar el año que se va a pagar, revisar los ingresos brutos, y dar la opción Liquidar NOTA: El contribuyente paga año vencido.	

			A			
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	11	11	atender e informar al contribuyente como acceder al formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio	Formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	12		descargar de la pagina del municipio el formulario Único Nacional De Declaración , para que efectué el pago correspondiente en las entidades bancarias autorizadas.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	13		imprimir y entregar al contribuyente como acceder al formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio	
5	Solicita, recibir y registrar cada una de las declaraciones canceladas en los bancos, verificar la informacion del contribuyente	Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	12	12	solicitar y recibir diariamente del banco responsable, las declaraciones ya canceladas por los contribuyentes.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	13	13	Ingresar al Software HAS SQL modulo de Industria y Comercio desplegar pestaña archivo, opción contribuyentes, buscar por número de cédula la declaración realizada por el contribuyente, ir a la pestaña declaraciones, buscar el año que esta pagando.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	14	14	Entrar a la pestaña agregar dar click en si, y aceptar; ir a la pestaña actividad para escribir el ingreso bruto según la declaración del contribuyente, ir al boton liquidar dar cliq, para que automáticamente el sistema genere la liquidación del contribuyente.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	15	15	Verificar si el contribuyente pertenece al Régimen Simplificado.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	16	16	Verificar si la información reportada en la documentación entregada por el contribuyente perteneciente al Régimen Común corresponde a los documentos anexados; - Declaraciones de IVA : que los ingresos declarados del año anterior coincidan, con el ingreso de declaración de pago. - Declaración de renta: se envía directectamete a la oficina jurídica, para iniciar el proceso con el contribuyente para identificar los ingresos brutos. - Certificación de ingresos: que coincida el valor, con el valor plasmado en el ingreso de declaración de pago. - Rut: la fecha de actualización, número del nit, nombre de la empresas o persona natural, dirección.	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	17	17	Enviar un oficio a la abogada encargada del cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda, para que realice la respectiva requerimiento a las inconsistencias encotradas. PROCESO:xxxxxxx SUB-PROCESO: xxxxxxxxxx PROCEDIMIENTO: xxxxxxxxxx	
		Auxiliar Administrativo Secretaria De Hacienda	18	18	Registrar en la pestaña información de pago, se ingresa fecha de pago, año que esta cancelando, nombre del banco, clik. (si se encuentra mal o bien liquidado, de igual modo el pago se registra).	
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda	19	19	Regresar al menu principal, ir a pestaña informe de recaudo diario, opción ventanilla, click en listado de recaudos de industria y comercio, ingresar la fecha inicial y fecha final, dar click en el icono presentar, en donde se genera el informe de recaudo.	informe de recaudo.
	Generar informe diario de recaudo, realizar el	Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda	20	20	Ingresar al Modulo Industria y Comercio Avisos y Tableros, Seleccionar la pestaña informes, opción Informes contables, abrir la ventana llamada Resumen Contable y Presupuestal ingresar la fecha del periodo de la interfaz, seleccionar el boton Generar	
			A			

6	registro en contabilidad y generar la nota bancaria	Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		21	Regresar al modulo contabilidad y tesorería, e Ingresar conu usuario y contraseña, seleccionar la pestaña de contabilidad, opción interfaces, opción interface de Industria y Comercio, digitar la fecha inicial, en la pestaña que aparce se desplegaran los valores que han sido ingresados a las respectivas cuentas bancarias.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		22	Ingresar los Rendimientos Financieros, en el modulo contabilidad y tesorería, seleccionar la pestaña aplicaciones, opción tesorería, dar click en la opción movimientos, seleccionar Nota Bancaria, seleccionar el mes, y dar click en aceptar.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		23	Digitar en la pestaña que aparece con el nombre de Movimiento contable la fecha, seleccionar la entidad bancaria correspondiente, y digitar la descripción de la nota, con nombre de la cuenta y el mes, Seleccionar el boton Detalle de Comprobante.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		24	digitar los codigos contables de las cuentas correspondientes al registro que se esta realizando
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		25	dar click en el icono correspondiente en la parte superior de la ventana para guardar
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		26	Ingresar al modulo contabilidad y tesorería, seleccionar la opción movimiento, luego Conciliación Bancaria, y en la ventana que aparece, seleccionar la cuenta a conciliar, y seleccionar el mes correspondiente.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		27	verificar que los valores que aparecen en la cuenta estén en el extracto del banco, correspondan a los registrados.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		28	identificar las cuentras que presentan diferencias, y el motivo de este, y corregir errores encontrados
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		29	Dar clic en el botón imprimir y presentar.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		30	Archivar las declaraciones en la carpeta correspondiente, por bancos, sello del banco y por fecha de pago.
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda		31	Remitir al " <i>PROCESO: Gestión de Recurso Financieros SUB- PROCESO: Contabilidad PROCEDIMIENTO: Conciliación Bancaria.</i> " que se realiza mensualmente.


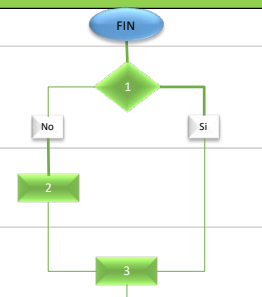
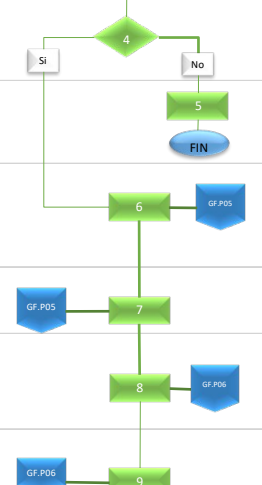
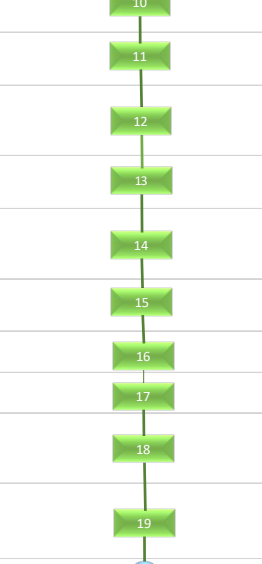
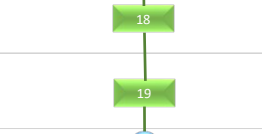
ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
Diana Marcela Montaña Villamil		Ing. Javier Fernando Ortiz		Mónica Rocha	
Laudy Valentina Ramirez Pulido		Contratista		Jefe de Secretaria de Hacienda	
Pasantes		Bertilda		Fecha: 06/06/2019	
		Auxiliar Administrativo Secretaria de Hacienda			
Firma:		Firma:		Firma:	

GF.T04 PAGO NÓMINAS

		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: GF.T04		
				PÁGINA: 1 de 3		
				VERSIÓN: 001		
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERÍA			
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE NÓMINA MENSUAL, PRIMAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES					
OBJETIVO		ALCANCE				
Realizar el pago oportuno a los empleados públicos, de los servicios personales (salarios, primas, seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales), de la Alcaldía del Municipio de Ubaté.		Se inicia recibiendo mensualmente el archivo de la nómina el cual contiene la liquidación, luego se verifica, para que se pueda registrar y de esta manera realizar el paso a paso de las interfaces requeridas en el modulo de presupuesto y contabilidad, luego se gira y se paga la nómina según el valor estipulado, con sus respectivos descuentos, por ultimo se gira el pago de Seguridad Social y Parafiscales.				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
ARCHIVO PLANO: Es una colección de información que está almacenada y es accedida de forma organizada en una base de datos.						
ASOPAGOS: Es un Operador de Información, que ha desarrollado el aplicativo INTERSSI, como herramienta para la liquidación y el pago de la Seguridad Social y los parafiscales, de usted o de su empresa, teniendo en cuenta la normativa vigente, a través de la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes).						
CUENTAS BANCARIAS: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.						
EGRESO: Egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.						
INTERFAZ CONTABLE: Generación de asientos contables. Con el módulo Interfaz de contabilidad.						
LEGALIZAR: Es un acto administrativo por el que se otorga validez a un documento público extranjero, comprobando la autenticidad de la firma puesta en un documento y la calidad en que la autoridad firmante del documento ha actuado.						
LIBRANZA: Instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor.						
LICENCIA: Es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Dentro de la legislación laboral podremos encontrar licencias reglamentarias y licencias no reglamentarias.						
NÓMINA: La suma de muchos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.						
PARAFISCALES: Son los recursos extrapresupuestario, con un fin de promoción económico y social para atender trabajos que deben responder obligatoriamente a un objetivo determinado, preciso y transitorio.						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos.						
REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.						
RETENCIÓN EN LA FUENTE: Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley.						
SALARIO: Suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.						
SEGURIDAD SOCIAL: Se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades reconocidas socialmente, como la salud, la vejez o las discapacidades.						
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Efectuar el pago de Nómina mensual, Primas, Seguridad Social y Parafiscales, a los empleados de la Alcaldía del Municipio de Ubaté.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
Aprobar el pago oportuno de la Nómina mensual, Seguridad Social y Parafiscales, a los empleados de la Alcaldía del Municipio de Ubaté						
JEFE DEPENDENCIA:						
Efectuar el pago oportuno de Nómina mensual, Primas, Seguridad Social y Parafiscales, a los empleados de la Alcaldía a los empleados del Municipio de Ubaté.						
DIRECTOR FINANCIERO:						
Realizar las interfaces contables y presupuestales, para autorizar el pago.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
						
1	Recibir y revisar cada una de las Nóminas	Director Financiero Secretaría De Hacienda		1	Recibir mensualmente el archivo "archivo de la Nómina", el cual contiene la liquidación que remite la Dirección Administrativa, para realizar los diferentes pagos de Nómina: - Pago Nómina Mensual "PROCESO:XXXXXXXXXXXXX- SUB-PROCESO: XXXXXX - PROCEDIMIENTO: XXXXXXXX"	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		2	Verificar que la liquidación de la Nómina, del valor mesualizado por empleado se encuentre bien liquidado, para evitar inconsistencias, en especial en las licencias de; (enfermedad, maternidad y no remuneradas), vacaciones y alguna otra novedad como reterfuente.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		3	Informar a la Dirección Administrativa de la Alcaldía de Ubaté, para que corrija las inconsistencias encontradas en la Nómina.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		4	Ingresar al Software HAS SQL en el Modulo de Nómina, desplegar Pestaña archivo, click en proceso y procedimientos de Nómina, entrar a disponibilidad colocar el número de Disponibilidad Presupuestal, para que el sistema valla generando el consecutivo, cerrar.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		5	Ir a pestaña de procesos, seleccionar descadre interface, aceptar, seleccionar opción comprobante contable, aceptar, click en disponibilidad presupuestal, aceptar.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		6	Ir al menú principal - modulo de Contabilidad, seleccionar opción interface de Nómina, click en el proceso correspondiente a: - Nómina mensual - Cesantías e Intereses Cesantías - Prima de Navidad - Nómina Pensionados - Liquidación final - Prima Semestral - Vacaciones	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		7	Ingresar al modulo de Contabilidad, desplegar pestaña de interface, opción interface de nómina, Seleccionar el tipo de nómina y el mes, digitar la fecha de la Disponibilidad, seleccionar interface Contable, aceptar.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		8	desplegar interface presupuestal, opción interface de nómina, Seleccionar el tipo de nómina y el mes, digitar la fecha de la Disponibilidad, seleccionar interface Presupuestal, aceptar.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		9	Ingresar al Modulo de presupuesto buscar el número de disponibilidad.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		10	Verificar el periodo a pagar, los valores y las fecha de disponibilidad presupuestal, que estén correctamente diligenciados.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda		11	Realizar los ajustes en el modulo de Nomina, en los campos o casillas que presentan error.	

		A		B		
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	12	12	Imprimir la Disponibilidad Presupuestal	Disponibilidad Presupuestal
3	Afectar presupuestalmente la nómina e imprimir documentos de egresos.	Director Financiero Secretaría De Hacienda	13	13	Ingresar al Modulo de presupuesto, opción modulo de control presupuestal, desplegar pestaña movimiento, click en movimiento de gastos, elegir registro de compromiso, buscar el mes, y hacer el Registro Presupuestal.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	14	14	Imprimir el Registro presupuestal	Registro Presupuestal
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	15	15	Ir a la pestaña Movimiento, movimiento de gasto, opción registro de obligaciones, cuentas por pagar, elegir mes, nuevo registro, llamar y/o cargar el Registro Presupuestal, click en detalle de Comprobante, generar la cuenta por pagar.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	16	16	Imprimir la cuenta por pagar	Cuenta por Pagar
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	17	17	Ingresar a la pestaña de Movimiento de gastos, opción pagos de tesorería, elegir mes, aceptar, nuevo registro, click en registro de obligaciones, llamar la cuentas por pagar, y generar el pago de tesorería.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	18	18	Imprimir el pago.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	19	19	Regresar al menú principal, desplegar pestaña de contabilidad, Aplicaciones, opción contabilidad, movimientos cuentas por pagar, nómina, mes, buscar Nom y/o causación, ingresar la descripción	
4	Enviar el paquete Documental para su verificación y Aprobación	Director Financiero Secretaría De Hacienda	20	20	Ingresar al modulo contabilidad, tesorería, desplegar pestaña movimientos, opción egresos, egresos de nómina, seleccionar el mes, aceptar, nuevo elaborar el egreso de nómina de acuerdo al valor del archivo plano.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	21	21	Imprimir el comprobante De egreso de Nómina	Comprobante de Egreso
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	22	22	Enviar el paquete documental al secretario de Hacienda que incluye: - Nómina - Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Cuenta por Pagar - Comprobante de pago - El egreso	
		Secretario De Hacienda	23	23	Verificar, aprobar y firmar el paquete documental.	
5	Girar y pagar cada una de las Nóminas, con sus deducciones	Director Financiero Secretaría De Hacienda	24	24	Recibir de la Dirección Administrativa, de la Alcaldía de Ubaté el archivo plano de la nómina a girar	
		Secretario de Hacienda	25	25	Realizar el pago a través de la sucursal virtual de la entidad bancaria a cada una de las cuentas bancarias que poseen los empleados y de Cada una de las Nóminas, (Mensual y primas)	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda	26	26	Girar los egresos correspondientes a libranzas y Giros de cheque que hubo en ese periodo. (las afectaciones a las cuentas se realizan en la oficina de la Dirección Administrativa; libranzas).	paralelas
		Secretaria del Alcalde Alcaldía Municipal	27	27	subir los cheques a la oficina del Alcalde del Municipio de Ubaté	
		Alcalde Municipal	28	28	Aprobar y firmar los cheques respectivos	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	29	29	Efectuar las consignaciones a las entidades de dichas libranzas.	
6	Recibir planilla de seguridad social, realizar giro de Seguridad social y Parafiscales por medio de la pagina Asopagos, aprobar pago e imprimir, realizar causacion en el software HAS SQL,	Director Financiero Secretaría De Hacienda	30	30	Recibir de la Dirección Administrativa, de la Alcaldía de Ubaté las planillas de Seguridad social y Parafiscales.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	31	31	Pagar la seguridad social y parafiscales de acuerdo a los plazos dados de acuerdo a los dos últimos dígitos del Municipio (día 19 de cada mes)	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	32	32	Ingresar a la página de Asopagos, con el Usuario y la contraseña, desplegar pestaña actualizar datos de contacto, click en saltar, opción denominado pago electrónico internet dando click.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	33	33	Ingresar a la opción pagar planilla, click en el botón PSE, escoger el número de la planilla a pagar, seleccionar la entidad bancaria y el número de la cuenta, para debitar el valor de la planilla, ingresar usuario y contraseña de la entidad bancaria, para elaborar el pago.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	34	34	Aprobar el pago de dicha planilla, (Secretario de Hacienda), ingresando su usuario, contraseña y número de toquen (dispositivo de seguridad asignado por el banco, que genera una clave que cambia minuto a minuto).	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	35	35	Imprimir el recibo de pago, Para que la Dirección Administrativa de la Arcadia Municipal de Ubaté imprima las planillas de seguridad social ya pagas para legalizar los egresos.	Recibo De Pago
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	36	36	Ingresar al Software HAS SQL Modulo de contabilidad, aplicaciones, opción tesorería, movimientos, egresos, egreso de nómina, mes aceptar, nuevo registro, cargar y/o llamar el NOM y/o causación de la nómina correspondiente que automáticamente genera el pago de todas las planillas en un solo egreso.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	37	37	Verificar que el egreso coincida con el pago que se efectuó en el banco.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	38	38	Realizar ajustes respectivos, y hacer de nuevo las interfaces de contabilidad en el modulo de nómina y de contabilidad, digitando los campos o casillas que presenta el modulo.	
7	Aprobar, firmar y emitir desprendibles de pago de la Nomina	Director Financiero Secretaría De Hacienda	39	39	Generar el pago de todas las planillas en un solo egreso.	
		Director Financiero Secretaría De Hacienda	40	40	Enviar el egreso con los soportes para a firma de Secretario de Hacienda.	
		Dirección Administrativa Alcaldía Municipal	41	41	Emitir los respectivos desprendibles de pago de la Nomina, a cada uno de los trabajadores.	
			FIN			
ELABORO		REVISÓ		APROBÓ		
Diana Marcela Montaña Villamil		Ing. Javier Fernando Ortiz		Monica Rocha		
Laudy Valentina Ramirez Pulido		Contratista		Jefe de Secretaría de Hacienda		
Pasantes		Beatriz Castiblanco		Fecha: 06/06/2019		

GF. T05 PAGO OBLIG DE FUNCIONAMIENTO

		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: GF.T05 PÁGINAS:2 VERSION: 001		
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:		TESORERIA		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE OBLIGACIONES DE FUNCIONAMIENTO					
OBJETIVO			ALCANCE			
Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de funcionamiento adquiridas por el Municipio de Ubaté, las cuales el tiene el deber de cancelar.			Inicia recibiendo las facturas correspondientes a pago obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté, mediante el software HAS SQL Realizar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Causación y Comprobante de Egreso, efectuar pago mediante cheque o giro electrónico y finaliza archivando los mismos en la Carpeta Documental.			
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP; Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.						
Comprobante de Contabilidad: Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales.						
Comprobante de Egreso: Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.						
Cuentas por Pagar: Son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos.						
Disponibilidad Presupuestal: Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada.						
Giro Electrónico: Es una transferencia del pago de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria y está instigada por el pagador, no por el beneficiario.						
Giro: Es un servicio de envío de dinero que permite el pago al destinatario de la cantidad de dinero especificada por el ordenante o remitente.						
Pago: Es la forma natural de cumplir una obligación y el modo normal de extinguirla.						
Registro Presupuestal- RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.						
Servicios Públicos: Son el conjunto de actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado.						
Toquen de seguridad: El Token sirve para realizar operaciones bancarias de forma segura.						
Rubro Presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.						
Cheque: Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES: Efectuar el pago oportuno de cada factura adquirida como obligación de funcionamiento a cargo del Municipio de Ubaté						
REPRESENTANTE LEGAL: Aprobar y firmar los Soportes de pago y Gasto Presupuestal						
JEFE DEPENDENCIA: Verificar y aprobar el pago, para que se afecten correctamente los rubros presupuestales correspondientes.						
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Legalizar oportunamente los pagos de las obligaciones de Funcionamiento del Municipio de Ubaté						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Verificar, solicitar y recibir facturas correspondientes a pago de funcionamiento y deuda pública.	Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		1	Verificar de acuerdo con el cronograma de obligaciones de pago de servicios públicos correspondientes al Municipio, si se consolidaron las facturas 3 a 5 días antes de caducar el plazo para su pago.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		2	Solicitar a las Entidad(es) beneficiada(s) del Pago de facturación como obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté, hacer llegar las facturas para realizar el respectivo pago.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		3	Recibir de las entidades correspondientes las facturas para realizar el giro del pago, de las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté. - Deuda Pública - Facturas Servicios Públicos	
2	Determinar si las facturas corresponden a obligaciones de funcionamiento para realizar certificado disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		4	Determinar si las facturas recibidas para el respectivo pago son consecuentes con el mes anterior y corresponden a las obligaciones del municipio.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		5	Informar al Secretari@ de Hacienda las inconsistencias presentadas y eliminar la factura que no corresponde a las obligaciones del municipio.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		6	Informar al Director Financiero, efectuar la Disponibilidad Presupuestal Remitir al procedimiento de: (PROCESO: Gestión Financiera; SUB-PROCESO: Presupuesto ; PROCEDIMIENTO: Emisión CDP)	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		7	Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		8	Informar al Director Financiero, efectuar el Registro de Disponibilidad Presupuestal Remitir al procedimiento de: (PROCESO: Gestión Financiera; SUB-PROCESO: Presupuesto ; PROCEDIMIENTO: Emisión Registro Presupuestal)	Registro Presupuestal
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		9	Recibir Registro Presupuestal.	
3	Ingresar Software HAS SQL, digitar información del tercero para generar comprobante causación remitir al despacho del Alcalde Municipal para su firma y recibir su aprobación	Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		10	Ingresar al Software HAS SQL - Modulo Tesorería	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		11	Iniciar cesión con el debido usuario y contraseña	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		12	Seleccionar en el menú superior Aplicaciones, opción Contabilidad, dar click en Cuentas por Pagar, en la ventana emergente denominada Movimientos	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		13	Seleccionar la fecha e ingresar el nombre del tercero y diligenciar la descripción conforme al registro presupuestal.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		14	Ingresar al detalle del comprobante, para afectar o cargar a la cuenta de gastos cruzándola con las Cuentas por Pagar correspondiente.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		15	Imprimir el comprobante de la Causación, con la fecha del día en que se hizo y su respectivo número de Resolución.	comprobante de la Causación
		Secretari@ De Hacienda		16	Enviar al Despacho de la Alcaldía Municipal para su aprobación.	
		Secretari@ De Hacienda		17	Recibir aprobación de la causación para realizar el comprobante de egreso.	
4	Ingresar Software HAS SQL, digitar información para generar e imprimir comprobante de egreso	Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		18	Ingresar al menú principal, desplegar la pestaña Tesorería, opción Movimientos, egresos, ir a Comprobante de egreso, dar click en Aceptar.	
		Técnico@ Administrativo de Secretaria De Hacienda		19	Digitar fecha, giro; desplegar la pestaña Comprobante afectado, Citar comprobante de Contabilidad- COM, desplegar toda la información del egreso, luego se pasa al detalle del comprobante para afectar o cargar en el crédito a cada una de	

		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	20	20 Imprimir el Comprobante de Egreso.	Comprobante de Egreso.
5	verificar el tipo de pago, realizar cheque o giro electrónico según corresponda, enviar para aprobación	Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	21	21 Verificar si el pago si el pago se realiza por giro electrónico	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	22	22 Ingresar al modulo Contabilidad y Tesorería con el debido usuario y contraseña, ir a la pestaña Aplicaciones y tesorería. Click en Movimientos, egresos. En la ventanilla que aparece como tipo de movimiento seleccionar Comprobante de Egreso, digitar año, mes y aceptar.	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	23	23 Digitar en la ventanilla Movimiento contable la información del tercero y llamar la causación, en la opción cheque digitar los cuatro últimos dígitos el valor y el vencimiento.	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	24	24 Ir a Detalle de comprobación, digitar código contra el banco, imprimir cheque y sellarlo con el protectografo teniendo en cuenta el valor del cheque.	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	25	25 Enviar a la oficina de Secretari@ De Hacienda respectivamente para su firma.	
		Secretari@ De Hacienda	26	26 Enviar al Despacho del alcalde para su firma.	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	27	27 Recibir cheque aprobado para el respectivo pago.	
		Secretari@ De Hacienda	28	28 Ingresar a la pagina de la Entidad que emite la factura, desplegar la pestaña empresas, botón pago de cuenta, ingresar con el Usuario y la contraseña, buscar el numero de factura y diligenciar el detalle de la misma y dar click en la opción pago,	
		Secretari@ De Hacienda	29	29 Ir a la siguiente ventana Ingresar a la opción de pago, dar click en el botón PSE, seleccionar la entidad bancaria que efectuara la transferencia y el numero de cuenta. Automáticamente en la ventana emergente referente a la entidad que efectúa la transferencia, diligenciar los datos del ingreso al portal.	
		Secretari@ De Hacienda	30	30 Aprobar el pago ingresando usuario, contraseña y número de toquen (dispositivo de seguridad asignado por el banco, que genera una clave que cambia minuto a minuto).	
Secretari@ De Hacienda	31	31 Imprimir el Comprobante de pago en línea , como soporte documental.	Comprobante Pago en Línea		
6	Recibir aprobación, consolidar documentación y archivar	Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	32	32 Recibir comprobante del pago en línea efectuado.	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	33	33 Consolidar documentación correspondiente a Certificado de Disponibilidad, el Registro Presupuestal, la Causación, el Comprobante de egreso, y anexar a la Carpeta Documental.	
		Técnic@ Administrativo de Secretaria De Hacienda	34	34 Archivar la Carpeta documental.	
		ELABORO	REVISÓ	APROBÓ	
		Diana Marcela Montaño Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Mónica Rocha	
		Laudy Valentina Ramírez Pulido	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	Jefe de Secretaria de Hacienda	
		Pasantes	Bibiana Grabiél	Fecha: 06/06/2019	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda			

GF. T06 PAGO A TERCEROS

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERIA
-----------------	---------------------------------	--------------------	-----------

PROCEDIMIENTO:	PAGO A TERCEROS
-----------------------	-----------------

OBJETIVO	ALCANCE
Dar cumplimiento en la cancelación de obligacion de cuentas a contratistas, proveedores y demás obligaciones en el tiempo estipulado.	Se inicia recibiendo la carpeta correspondiente a pago de obligaciones presupuestales, para realizar causacion y egreso, realizar pago mediante giro electronico o cheque y se archiva la documentacion soporte en la carpeta documental.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- CAUSACIÓN:** Los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.
- CHEQUE:** Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero.
- COMPROBANTE DE CONTABILIDAD:** Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales.
- COMPROBANTE DE EGRESO:** Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.
- CUENTAS POR PAGAR:** Son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos.
- EGRESO:** Egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.
- GIRO:** Es un servicio de envío de dinero que permite el pago al destinatario de la cantidad de dinero especificada por el ordenante o remitente.
- PAGO:** Es la forma natural de cumplir una obligación y el modo normal de extinguirla.
- SEGURIDAD SOCIAL:** Se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades reconocidas socialmente, como la salud, la vejez o las discapacidades.
- Toquen de seguridad:** El Token sirve para realizar operaciones bancarias de forma segura.

RESPONSABILIDADES

- CONDICIONES GENERALES:**
Pagar oportunamente cada una de las cuentas.
- REPRESENTANTE LEGAL:**
Aprobar y firmar cada uno de los pagos.
- JEFE DEPENDENCIA:**
Aprobar y firmar cada uno de los pagos.
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**
Recibir y verificar cada uno de las cuentas para su respectivo pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Recibir la carpeta correspondiente a la obligación presupuestal, verificar si cumple los requisitos para el pago de lo contrario devolver paquete documental.	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1{1} 1 -- Si --> 4[4] 1 -- No --> 3[3] 3 --> 4 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> FIN([FIN]) </pre>	1	Recibir Carpeta en custodia de la Secretaria de Gobierno correspondiente al pago la obligación presupuestal que se desea realizar para las modalidades de: <ul style="list-style-type: none"> - Pago a contratistas - Pagos cuotas partes pensionales - Pagos de devoluciones - Pago a proveedores - Pagos de viáticos - Pago de cesantías retroactivos - Pago de vacaciones - PROCESO:GESTIÓN CONTRACTUAL SUB-PROCESO: CONTRACTUAL - PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONTRATOS - PROCESO: GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA - PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A CONTRATO DE OBRA	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		2	Verificar que cada cuenta a pagar cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - las firmas - las fechas - los valores de pago de seguridad social - el acta de informe de satisfacción - informe de contratista y facturas 	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		3	Devolver el paquete documental e informar al Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Gobierno , realizar los ajustes a las inconsistencias presentadas.	
2	Ingresar Software HAS SQL, digitar información correspondiente al tercero para generar comprobante causación enviar a Despacho de alcaldía para aprobación.	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		4	Ingresar al Software HAS SQL - Modulo Contabilidad y Tesorería.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		5	Iniciar cesión con el debido usuario y contraseña	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		6	Seleccionar en el menú superior Aplicaciones, opción Contabilidad, dar click en Cuentas por Pagar, en la ventana emergente denominada Movimientos	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		7	Seleccionar la fecha e ingresar el nombre del tercero y diligenciar la descripción conforme al registro presupuestal.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		8	Ingresar al detalle del comprobante, para afectar o cargar a la cuenta de gastos cruzándola con las Cuentas por Pagar correspondiente.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		9	Imprimir el comprobante de la Causación, con la fecha del día en que se hizo y su respectivo número de Resolución.	Comprobante de causación
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		10	Enviar al Despacho de la Alcaldía Municipal para su aprobación.	
3	Ingresar Software HAS SQL, digitar información correspondiente al tercero para generar comprobante de egreso.	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		11	Recibir aprobación de la causación para realizar el comprobante de egreso.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		12	Ingresar al menú principal; Desplegar la pestaña Tesorería, opción Movimientos, egresos, ir a Comprobante de egreso, dar click en Aceptar.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		13	Digitar fecha, giro; desplegar la pestaña Comprobante afectado, Citar comprobante de Contabilidad- COM, desplegar toda la información del egreso, luego se pasa al detalle del comprobante para afectar o cargar en el crédito a cada una de las cuentas.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		14	Realizar descuentos de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario.	

		A				
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	15	15	Imprimir el Comprobante de Egreso	Comprobante de pago en línea
4	Verificar el tipo de pago, realizar pago mediante cheque o giro electrónico.	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	16	16	Verificar si el pago si el pago se realiza por giro electrónico	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	17	17	Ingresar al modulo Contabilidad y Tesorería con el debido usuario y contraseña, ir a la pestaña Aplicaciones y tesorería. Click en Movimientos, egresos. En la ventanilla que aparece como tipo de movimiento seleccionar Comprobante de Egreso, digitar año, mes y aceptar.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	18	18	Digitar en la ventanilla Movimiento contable la información del tercero y llamar la causación, en la opción cheque digitar los cuatro últimos dígitos el valor y el vencimiento.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	19	19	Ir a Detalle de comprobación, digitar código contra el banco, imprimir cheque y sellarlo con el protectografo teniendo en cuenta el valor del cheque.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	20	20	Enviar a la oficina de Secretari@ De Hacienda respectivamente para su firma.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	21	21	Enviar al Despacho del alcalde para su firma.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	22	22	Recibir cheque aprobado para el respectivo pago.	
		Secretari@ De Hacienda	23	23	Ingresar a la pagina de la Entidad que emite la factura, desplegar la pestaña empresas , boton pago de cuenta , ingresar con el Usuario y la contraseña, buscar el numero de factura y diligenciar el detalle de la misma y dar click en la opcion pago ,	
		Secretari@ De Hacienda	24	24	Ir a la siguiente ventana Ingresar a la opcion de pago, dar click en el botón PSE, seleccionar la entidad bancaria que efectuara la transferencia y el numero de cuenta. Automaticamente en la ventana emergente referente a la entidad que efectua la transferencia, diligenciar los datos del ingreso al portal.	
		Secretari@ De Hacienda	25	25	Aprobar el pago ingresando usuario, contraseña y número de toquen (dispositivo de seguridad asignado por el banco, que genera una clave que cambia minuto a minuto).	
Secretari@ De Hacienda	26	26	Imprimir el Comprobante de pago en línea , como soportorte documental.	Comprobante de pago en línea		
5	recibir comprobante en línea, consolidar y archivar.	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	27	27	Recibir comprobante del pago en línea efectuado.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	28	28	Consolidar documentacion correspondiente a la Causación y Comprobante de egreso y anexar a la Carpeta Documental.	
		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	29	29	Archivar la Carpeta documental.	
		FIN				

GF.T07-CAJA MENOR

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Monica Rocha
Laudy Valentina Ramirez Pulido	Contratista	Jefe de Secretaria de Hacienda
Pasantes	Bibiana Gabriel	Fecha: 10/10/2019
	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	



PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	TESORERÍA
-----------------	--	--------------------	------------------

PROCEDIMIENTO:	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR
-----------------------	---

OBJETIVO	ALCANCE
Entender los gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía, con el fin de facilitar las operaciones financieras y el correcto funcionamiento de la Administración Municipal De Ubaté.	Se inicia con la emisión de la Resolución que crea el sistema de la caja menor como fondo especial renovable, para efectuar los pagos de menor cuantía solicitados por cada una de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté y respectivo reintegro a la caja mensualmente cuando estas recursos se agotan, finaliza con la liquidación de la caja menor al final del periodo.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CAJA MENOR: Cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

CUSTODIA: Es el servicio por el que se administra la documentación de los clientes ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos.

GASTO: Es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.

MEJOR CUANTIA: Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda.

PERIODO FISCAL: Es el lapso de tiempo sobre el cual se debe reportar la información relacionada con los diferentes impuestos.

REEMBOLSO: Un reembolso es la devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen quien había desembolsado inicialmente.

REGIMEN COMÚN: En el impuesto a las ventas y sus obligaciones en Colombia, Se considera responsable del impuesto a las ventas toda persona natural o persona jurídica que venda productos o preste servicios gravados con el Iva.

REGIMEN SIMPLIFICADO: Es una legislación tributaria especial colombiana que se aplica a personas con características particulares, denominadas "pequeños comerciantes", para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA: Orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

RUBRO PRESUPUESTAL: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

RUT: (Registro Único Tributario), es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio.

SUBSANAR: Oportunidad de subsanar aquellos requisitos que no dan puntaje, vale decir, la ausencia de documentos referentes al proponente o a la futura contratación.

PRESUPUESTO: Es el documento financiero del Estado u otro poder de la administración pública, que equilibra ingresos públicos y gasto público en el año fiscal.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Solucionar de forma oportuna algunas de las necesidades económicas de menor cuantía que se presentan en las diferentes dependencias del Municipio De Ubaté, mediante el cumplimiento de lo establecido en la resolución Administrativa de creación de la Caja menor expedida a comienzo de la vigencia fiscal.

REPRESENTANTE LEGAL:

Dar cumplimiento a los numerales 3 y 9 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.

JEFE DEPENDENCIA:

Dar un correcto y adecuado manejo a los recursos asignados, para la Caja Menor, dar solución a los gastos imprevistos y urgencias de Menor Cuantía.

ASISTENTE TÉCNICO :


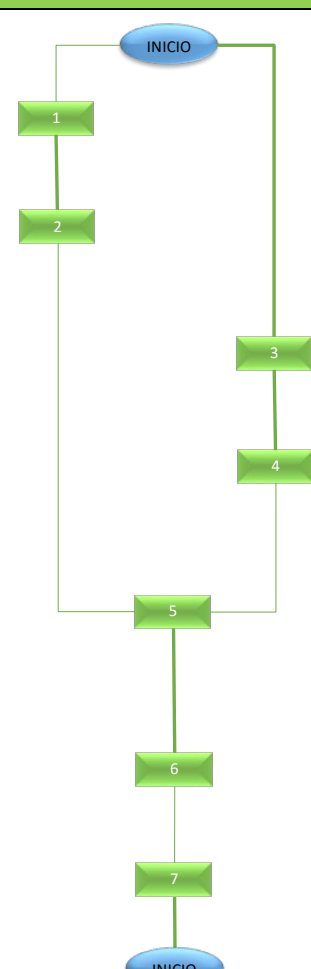
No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Constituir y establecer el sistema de caja menor, como fondo especial renovable a través de acto administrativo.	Director Financiero.		1	Revisar el presupuesto, para verificar los rubros presupuestales de funcionamiento que van a financiar la caja menor en la vigencia fiscal, ingresos brutos. "PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUB-PROCESO: presupuesto PROCEDIMIENTO: Planeación del Presupuesto"	
		Secretario De Hacienda		2	Establecer el manejo de caja menor, así como la cuantía, la custodia, los gastos permitidos y el límite de los gastos, reconocimiento pago y reembolso.	
		Secretario De Hacienda		3	Proyectar acto administrativa para realizar la constitución de caja menor al inicio del año emitir el Acto Administrativo.	Acto Administrativo.
		Secretario De Hacienda		4	Solicitar consecutivo a Secretaría de Gobierno para Actos Administrativos (PROCESO: SECRETARIA GOBIERNO; SUB-PROCESO: XXX; PROCEDIMIENTO: XXX)	
		Secretario De Hacienda		5	Enviar el Acto Administrativo a la oficina jurídica, para su revisión (PROCESO: AREA JURIDICA; SUB-PROCESO: XXX; PROCEDIMIENTO: XXX)	
		Area juridica		6	Verificar si el acto Administrativo establece los parametro necesarios para el manejo de los recursos de la Caja Menor.	
		Secretario De Hacienda		7	Realizar los ajustes al Acto Administrativo sugeridos por la oficina jurídica.	
		Secretario De Hacienda		8	Enviar el Acto administrativo al despacho del Alcalde para su firma.	
		Alcalde Municipal		9	Aprobar y firmar Acto administrativo de constitución de Caja menor.	Acto Administrativo.

			A			
2	Recibir y verificar y pagar la solicitud de pago por caja por parte del responsable de la dependencias de la Administración Municipal.	Secretari@ De Hacienda	10	10	Recibir por parte de las dependencias de las Alcaldía -Municipal solicitudes de Caja Menor por concepto de: -Materiales y Suministros -Mantenimiento y seguros -Impresos y Publicaciones -Comunicación y transporte -Servicios Públicos -Gastos judiciales y notariales -Gastos de orden publico. NOTA: las solicitudes no deben superar el porcentaje limite establecido en la Acto Administrativo para cada dependencia.	
		Secretari@ De Hacienda	11	11	Recibir la documentación soporte de la solicitud correspondiente al concepto; - La factura (regimen común) y/o documento equivalente (regimen simplificado) según corresponda. - Copia del rut. - Cédula de ciudadanía. - Certificación del gasto, emitida por el secretario de la dependencia responsable del gasto. -Certificado de Permanencia. -Resolución (especificar) -Constancia. segun corresponda.	
		Secretari@ De Hacienda	12	12	Verificar que los documentos y monto soportes del gasto cumplan con los requisitos establecidos en la Acto Administrativo de caja menor.	
		Secretari@ De Hacienda	13	13	Devolver a la dependencia responsable del gasto, los documentos soportes para que subsanen las inconsistencias encontradas.	
		Secretari@ De Hacienda	14	14	Efectuar el pago, con previo diligenciamiento del recibo de caja menor, firmado con número de cédula por parte del beneficiario del pago, quien debe ser la misma persona que adjunta los documentos soportes de gasto.	Recibo de caja menor
		Secretari@ De Hacienda	15	15	Alimentar la base de datos "Control de Egresos de Caja menor", con la información de cada uno de los recibos de caja menor emitidos con sus respectivos soportes, y pagados de manera mensual, para que al final del mes sea reintegrado	Control de Egresos de Caja menor
3	Verificar, solicitar, registrar, y hacer efectivo el reintegro de los recursos agotados para la caja menor.	Secretari@ De Hacienda	16	16	Verificar periódicamente que los recursos se hayan agotado en el porcentaje establecido en el Resolución Administrativa como monto mínimo de la caja menor, para realizar la solicitud del reembolso, mensualmente.	
		Secretari@ De Hacienda	17	17	Continuar recibiendo solicitudes de desembolsos de caja menor, hasta llegar al tope mínimo de recursos establecido.	
		Secretari@ De Hacienda	18	18	Enviar archivo de "Control de Egresos de Caja menor" y Solicitar al Director Financiero que efectue el reintegro parcial de la Caja Menor.	
		Direct@r Finacier@	19	19	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Remitir (PROCESO: Gestión Recursos Financieros ; SUB-PROCESO: Tesorería ; PROCEDIMIENTO: Emisión del CDP)	
		Direct@r Finacier@	20	20	Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Secretari@ De Hacienda	21	21	Enviar Paquete Documental a Secretaria de Hacienda para para la asignación de los recursos emisión de RP (Remitir PROCESO: Gestión de Recursos Financieros ; SUB-PROCESO: Presupuesto PROCEDIMIENTO: Emisión RP)	
		Secretari@ De Hacienda	22	22	Recibir Registro Presupuestal para asignación de los recursos de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y enviarlo al Área de Contratación. (Remitir PROCESO: Gestión de Recursos Financieros ; SUB-PROCESO: Presupuesto PROCEDIMIENTO: Emisión RP)	
		Técnic@ Administrativ@	23	23	Ingresar al Software HAS SQL modulo contabilidad y tesoreria Seleccionar en el menú superior Aplicaciones, opción Contabilidad, dar click en Cuentas por Pagar, en la ventana emergente denominada Movimientos seleccionar compras y cuenta y dar click en aceptar por pagar para realizar la causación y el comprobante de egreso	
		Técnic@ Administrativ@	24	24	Digitar la información del reintegro de acuerdo al resumen de Registro Presupuestal en la pestaña que aparece como Movimiento contable seleccionar el icono Nuevo, opción Municipio de Ubaté, generar la causacion.	
		Técnic@ Administrativ@	25	25	Dar click en el boton Detalle de Comprobante para afectar los codigo de cuentas correspondientes. Generar Comprobante e imprimir resolución.	Resolución
		Técnic@ Administrativ@	26	26	Regresar al menu de Aplicaciones, seleccionar la opción Tesoreria, dar click en Movimientos, Egresos, y comprobantes de Egreso, en la ventana que aparece digitar en el campo de Tercero: Municipio de Ubaté, y llamar la cuasación.	
		Técnic@ Administrativ@	27	27	Dar click en el boton Detalle de Comprobante para afectar los codigo de cuentas correspondientes contra el banco. Generar Comprobante de Egreso.	
		Técnic@ Administrativ@	28	28	Imprimir el cheque, y remitirlo al despacho del Alcaldía Municipal para su firma.	
		Alcalde Municipal	29	29	Firmar el cheque de caja menor	
Secretari@ De Hacienda	30	30	Hacer efectivo el cheque y reintegrar el dinero a la caja menor.			
4	Verificar, cerrar, liquidar y archivar los documentos soporte de la ejecución la caja menor en la vgenia fiscal.	Secretari@ De Hacienda	31	31	Verificar la correcta ejecución de la caja menor, antes de finalizar el periodo fiscal.	
		Secretari@ De Hacienda	32	32	Efectuar el cierre y liquidación de la caja menor en el mes de Diciembre.	Nota de Contabilidad
		Secretari@ De Hacienda	33	33	Consignar mediante recibo de caja los recursos que quedaron disponibles que financiaban la caja menor.	Recibo de caja
		Secretari@ De Hacienda	34	34	Archivar los documentos de cierre de la caja menor: - Ultimos pagos de caja menor - Nota de contabilidad de cierre - Recibo de caja.	
			INICIO			
	ELABORO	REVISÓ	APROBÓ			
	Diana Marcela Montaña Villamil	Ing. Javier Fernando Ortiz	Monica Rocha			
	Laudy Valentina Ramirez Pulido	Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda	Jefe de Secretaria de Hacienda			
	Pasantes	Monica Elimia Rocha	Fecha: 06/06/2019			
		Directora de Secretaria de Hacienda				
	Firma:	Firma:	Firma:			

GF.T08-INGRESOS POR DECLARACIÓN

		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: GF.T08		
					PÁGINA:1		
					VERSION: 001		
PROCESO:		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		SUBPROCESO:		TESORERIA	
PROCEDIMIENTO:		INGRESO POR DECLARACIÓN SOBRETASA A LA GASOLINA E INDUSTRIA Y COMERCIO					
		ALCANCE					
Registrar en el software HAS SQL las declaraciones por concepto del impuesto de la sobretasa a la gasolina de las empresas mayorista y retenciones de Industria y comercio para generar la respectiva nota bancaria.		Se inicia recibiendo la información de declaraciones por concepto de sobretasa a la gasolina y la retención de Industria y Comercio, ingresar al Software HAS SQL, para poder registrar cada declaración y realizar la respectiva nota bancaria finalizando con el archivo por declaración, por fecha y por nombre.					
TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
CONTRIBUYENTE: Es la persona física o jurídica que soporta la carga del impuesto, pero no necesariamente es el obligado al pago del impuesto a la Hacienda Pública.							
DECLARACION: Es un documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones.							
INDUSTRIA Y COMERCIO: Es un impuesto que deben declarar y cancelar todas aquellas personas que tengan una actividad comercial o industrial, así no estén ubicados en un local u oficina.							
LIQUIDACIONES: La empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.							
RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
SOBRETASA A LA GASOLINA: Está constituido por el consumo de gasolina motor extra o corriente nacional o importada, en la jurisdicción de Bogotá. Los responsables de sobretasa son los distribuidores mayoristas de gasolina motor extra y corriente, los productores e importadores.							
SOFTWARE AHS SQL: Es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público.							
INTERFAZ CONTABLE: Generación de asientos contables. Con el módulo Interfaz de contabilidad.							
NOTA BANCARIA: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta.							
RESPONSABILIDADES							
CONDICIONES GENERALES:							
Ingresar a la cuenta respectiva los valores según la declaración enviada por cada Mayorista; en caso de reteica es ingresar los valores teniendo en cuenta los sellos del banco.							
REPRESENTANTE LEGAL:							
No Aplica							
JEFE DEPENDENCIA:							
Verifica y revisar cada una de las declaraciones, del impuesto de la sobretasa a la Gasolina y el reteica.							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO:							
Recepcionar cada una de las declaraciones por concepto de sobre tasa a la gasolina y retenciones de Industria y Comercio							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS	
							
1	recibir información correspondiente a declaraciones	Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	1	1	Recibir por correo certificado las declaraciones de las empresas Mayoristas del impuesto de la sobretasa a la Gasolina.		
2	Registrar la información en el Software HAS SQL de las declaraciones correspondientes a sobretasa a la gasolina y retención de industria y comercio para generar nota contable.	Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	2	2	Ingresar y registrar la información de cada una de las declaraciones, de las empresas mayoristas al software HAS SQL al modulo de contabilidad y tesorería, pestaña aplicaciones, tesorería, pestaña movimientos, buscar nota bancaria y dar clik.		
		Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	3	3	Recibir las declaraciones de retención de Industria y Comercio, de parte de las entidades bancarias autorizadas.		
		Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	4	4	Ingresar y registrar la información para alimentar la base de datos de cada una de las declaraciones de retención de Industria y Comercio al Software HAS SQL Modulo contabilidad y tesorería, pestaña Movimientos nota bancaria, ventanilla establecer trabajo y tipo de movimiento.		
		Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	5	5	Seleccionar nota bancaria, seleccionar mes, click en aceptar, digitar en la ventanilla movimiento contable, icono nuevo registro, diligenciar los datos correspondientes a fecha, buscar nombre del tercero o de la Nit de la empresa, desplegar pestaña descripción y escribir el detalle "retenciones efectuadas a terceros" y enter.		
		Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	6	6	Desplegar pestaña detalle de Comprobante, buscar código de la cuenta de recaudo según la entidad bancaria y relacionar el formulario que ya esta pago, buscar el código suministrado por contadora para registrar el pago de retención en la nota contable.		
3	Archivar las respectivas Declaraciones	Auxiliar Administrativo Secretaría de Hacienda	7	7	Archivar cada una de las declaraciones en una carpeta, organizadas por fecha y cada una de las empresa Mayoristas.		
		ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
Diana Marcela Montaña Villamil		Ing. Javier Fernando Ortiz		Mónica Rocha			
Laudy Valentina Ramírez Pulido		Contratista		Jefe de Secretaría de Hacienda			
Pasantes		Bertilda		Fecha: 06/06/2019			
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda					

3. ETAPA 3

La tercera etapa consiste en la recolocación de la información necesaria para diseñar y elaborar los procesos y procedimientos definiendo el alcance y objetivos de contabilidad en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté

Se llevo a cabo la actualización del proceso de contabilidad con la siguiente clasificación de procesos:

CONTABILIDAD	
ANTES	DESPUES
<ul style="list-style-type: none">• Registro de pago de transito: 0%• Conciliaciones bancarias 0%• Correr interfase 0%• Informes contables 0%• Facturación y otras contabilizaciones 0%• Registro de pago de (impuesto predial) 0%	<ul style="list-style-type: none">• 100%• 100%• 100%• 0%• 0%• 0%

Tabla 3 autores: pasantía

Los procedimientos de la tabla 3 fueron realizados acorde a los objetivos específicos, se analizaron cada una de las tareas a para el cumplimiento de las actividades en el proceso de contabilidad y se realizó el flujograma correspondiente.

PROCESO DE CORRER INTERFASE

ALCALDIA URBATEACTIVA		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO:	
					PÁGINA:	
					VIGENCIA:	
PROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	CONTABILIDAD			
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PAGO (TRANSITO)					
OBJETIVO			ALCANCE			
Realizar el registro y actualización de pagos efectuados en un ente bancario por efecto del transito los cuales se disponen para su registro en el Software HAS			Inicia desde la recepción de los extractos bancarios para el registro y la actualización del recaudo de transito dentro del Software HAS QL			
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
HAS SQL : software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público						
Movimiento Contable :conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho contable						
Contribuyente : persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos						
Débito : cantidad de dinero que se debe pagar						
Crédito :se pone a nuestra disposición una cantidad de dinero hasta un limite especificado y durante un periodo de tiempo determinado						
CONDICIONES GENERALES:						
REPRESENTANTE LEGAL:						
JEFE DEPENDENCIA:						
ASISTENTE TÉCNICO :						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
			INICIO			
1	Recepcion de extractos	Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	1	1	Solicitar recepcion de extractos a la entidad bancaria	Extractos Entidad Bancaria
2	Ingreso Software HAS SQL Registro Transito	Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	2	2	Ingresar al Software HAS SQL - Registro Transito	Software HAS SQL - Registro Transito
		Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	3	3	Iniciar sección con el debido nombre la compañía, usuario y contraseña	Software HAS SQL - Registro Transito
3	Selecion del modulo de registro Recaudo Transito	Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	4	4	Seleccionar menu de ayuda la opcion de aplicación , luego tesoreria, conciliaciones	Software HAS SQL - Registro Transito
		Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	5	5	Dar click en el menu Movimientos Contables , boton Recaudo Transito, registrando los siguientes datos MES Y AÑO - Mes - Año	Software HAS SQL - Registro Transito
4	Registro de datos para el recaudo de transito	Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	6	6	En la ventana emergente se ingresan los siguientes datos: - Fecha - Contribuyente - Nombre - Detalle del comprobante	Extractos Entidad Bancaria
		Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	7	7	Se da click en Detalle Comprobante arrojando una ventana emergente en la que se registran los siguientes datos contables deacuerdo al extracto: - Codigo registro contable entidad - Debito: valor del tramite - Codigo Contable del tramite - Credito: Valor del tramite	Extractos Entidad Bancaria
5	Verificacion del tramite mediante comprobante	Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	8	8	Seleccionar el boton comprobante	Comprobante Pago Transito
		Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	9	9	En una ventana emergente arroja el soporte del comprobante	Comprobante Pago Transito
		Director Secretaria de Tránsito y Movilidad	10	10	Se verifica la informacion ingresada deacuerdo al comprobante	Comprobante Pago Transito
			FIN			
ELABORO		REVISÓ		APROBÓ		
Diana Marcela Montaño Villamil		Ing. Javier Fernando Ortiz		Monica Rocha		
Laudy Valentina Ramirez Pulido		Técnico Administrativo Secretaria De Cesar Fabian Rocha		Jefe de Secretaria de Hacienda		
Pasantes		Técnico Administrativo Secretaria De		Fecha: 06/06/2019		
Firma:		Firma:		Firma:		

PROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO:	CONTABILIDAD
-----------------	--	--------------------	---------------------

PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE INFORMES CONTABLES
OBJETIVO	ALCANCE
Generar informes contables en los terminos establecidos para enviar a los entes de control correspondientes.	se inicia ingresando a las plataformas de los diferentes entes de control, para ingresar la información solicitada junto a los registros y generar el informe contable, finsoaliza con la autorización de tesorería y el alcalde para cargar los informes.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Activos:** El activo son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, pudiendo ser, por ejemplo, muebles, construcciones, equipos informáticos o derechos de cobro por servicios prestados o venta de bienes a clientes.
- Ajustes:** Es una regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes. Son unas
- Archivo Plano:** Formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse
- Balance General:** es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.
- CHIP:** Consolidador de hacienda y crédito público
- Comprobante de Contabilidad:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.
- Conciliación Bancaria:** Proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad.
- contabilidad:** Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.
- Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- Depreciación:** Mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo.
- Pasivos:** Consiste en las deudas que la entidad posee, recogidas en el balance de situación, y comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.
- Proceso contable:** conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.
- Entidad Bancaria:** Institución financiera que se encarga de administrar el dinero de unos para prestarlo a otros. La banca, o el sistema bancario, es el conjunto de entidades o instituciones que, dentro de una
- Extracto Bancario:** Documento que envía de manera periódica una entidad financiera al titular de una cuenta corriente con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.
- Facturación:** Proceso por el que se emiten facturas y se registran las facturas de compras de un autónomo o empresa.
- Informes contables:** Son informes que utilizan las Instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.
- Interfase:** Destinada a entregar información acerca de los procesos y herramientas de control, a través de lo que el usuario observa habitualmente en la pantalla.
- Regalías:** Son los recursos económicos entregados a los departamentos y municipios por la extracción directa de hidrocarburos y/o minerales sobre su territorio.
- Registro Contable:** Documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.
- SIA:** Sistema Integral de Auditoría
- Software SQL:**
- Tercero:** Entidades con las cuales se realizan transacciones en la organización. Hay tres tipos de terceros, están: los clientes, los empleados y los proveedores. Adempiere le permite a un tercero pertenecer a más de un tipo.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Efectuar el registro de los movimientos realizar interfase y conciliación bancaria, emitir informes contables

REPRESENTANTE LEGAL:

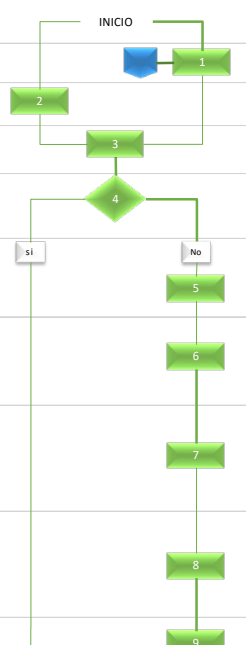
Aprobar y firmar informes contables

JEFE DEPENDENCIA:

contadora

ASISTENTE TÉCNICO :

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
						
	Solicitar, generar e ingresar la información para realizar el registro y presentar informe al CHIP	Contadora Secretari de Hacienda		1	Solicitar y recibir a la oficina de Gobierno Listado de información correspondiente a los contratos y su valor.	facturacion
		Contadora Secretari de Hacienda		2	Generar archivo plano para el registro de impuesto predial e industria y comercio.	
		Contadora Secretari de Hacienda		3	Ingresar al modulo contabilidad y tesorería con el correspondiente usuario y contraseña.	
		Contadora Secretari de Hacienda		4	verificar si los informes se presentan de forma manual	Manuales SIA Informa
		Contadora Secretari de Hacienda		5	Ingresar a proceso, registro de pago en la ventanilla que aparece selecciona entidad financiera autorizada y diligencia los datos que estan en el archivo plano.	
		Contadora Secretari de Hacienda		6	Ir a la pestaña informes y consultar en informes de recaudo, aparece ventanilla denominada "listado de diario de recaudo entre fechas" digitar fecha y entidad financiera autorizada dar clic en SI para que arroje el inome de recaudo el cual debe coincidir con el extracto.	
	Software Has SQL para cor	Contadora Secretari de Hacienda		7	Volver a la pestaña informes para realizar la inferfas, informe contable, informe contable de registro, aparece ventanilla denominada "resumen contable", ingresar fecha, generar, clic boton SI, para que el sistema genere un resumen de recaudo. NOTA*** Interfas se realiza para impuesto predial e industria y comercio.	
		Contadora Secretari de Hacienda		8	Correr Interfas desde contabilidad, ingresar a contabilidad y tesorería, archivo, menu principal, pestaña Interfas, en la ventanilla que aparece digitar la fecha, dar clic en INICIAR para que genere el comprobante el cual se puede consultar ingresando, pestaña aplicaciones, tesorería, pestaña movimientos, ingresos y arroja este movimiento contable.	
		Contadora Secretari de Hacienda		9	Ingresar a movimientos, nota bancaria, en la ventanilla que aparece ingresar fecha y aceptar, dar clic en detalle de comprobante, ingresar las cuentas y el valor que se requiere.	

	Ingresar información en el Software Has SQL para realizar la conciliación bancaria y depuración.	Contadora Secretari de Hacienda	10	10	Ingresar a movimientos, conciliación bancaria, seleccionar la cuenta que desea conciliar, clic en MARCAR, verificar los valores que estan registrados en contabilidad frente al extracto bancario, punteando en la conciliación una vez terminada dar clic en imprimir.	
Contadora Secretari de Hacienda		11	11	11	Dar clic en presentar en la ventanilla que aparece como "conciliación bancaria", aparece el resumen de la conciliación debe decir CONCILIACION PERFECTA, Imprimir para archivar junto al extracto.	
Contadora Secretari de Hacienda		12	12	12	Ingresar a movimientos, comprobantes contables, dar clic en la ventanilla en Depuración y aceptar para realizar las depreciaciones y depuraciones.	
Contadora Secretari de Hacienda		13	13	13	Ir a informes, pestaña informes generales, opción balance de prueba ingresar la fecha y dar clic en presentar, arroja el balance de prueba revisar los valores y que todo este soportado y realizar los ajustes si es necesario.	
	Ingresar a la plataforma de SIA Observa generar informe.	Contadora Secretari de Hacienda	14	14	14	Ingresar a la plataforma SIA Observa con el debido usuario y contraseña, desplegar la pestaña Rubro de presupuesto dar clic en Ingresar, diligenciar la casilla plan de gobierno, opción crear clasificador, digitar código y nombre, clic en botón insertar.
		Contadora Secretari de Hacienda	15	15	15	Ingresar el monto de la apropiación, digitar la información que solicita del responsable, clic en el botón Validar Información, automáticamente aparece ventanilla que dice Ingresar información.
	Ingresar a la plataforma de SISTEMA GENERAL DE REGALIAS generar informe y cargar.	Contadora Secretari de Hacienda	16	16	16	Ver los rubros que aparecen de todo el año, para aumentar o disminuir valores, desplegar la pestaña N tranlados y seleccionar el rubro, ingresar el valor, fecha, en la pestaña que aparece PDF cargar el acto administrativo.
		Contadora Secretari de Hacienda	17	17	17	Ingresar a la plataforma del Sistema General de Regalías con el debido usuario y contraseña, clic en el icono que aparece como Cuentas, en la pestaña Fortalecimiento y en asignación se crea el período correspondiente.
		Contadora Secretari de Hacienda	18	18	18	Generar los movimientos en la pestaña "movimiento y saldo de la cuenta" y en la pestaña "Soportes" cargar los soportes que correspondan. enviar al terorer@ y Alcalde para su aprobación.
	Ingresar a la plataforma de SIRECI generar informe y cargar archivos.	Contadora Secretari de Hacienda	19	19	19	Ingresar al aplicativo de la Contraloría general de la República con usuario y contraseña, pestaña archivo, opción abrir modalidad, clic en actuales seleccionar y abrir, Diligenciar la información correspondiente a descripción, monto asignado.
		Contadora Secretari de Hacienda	20	20	20	Regresar a la pestaña archivo, opción abrir modalidad, clic en Actuales, puntear en sistema general de participaciones y clic en el botón abrir.
		Contadora Secretari de Hacienda	21	21	21	Seleccionar en la casilla Formulario el rubro, generar el informe, dar clic en el botón validar totales.
	Enviar para aprobación y carga a la página de las entidades.	Contadora Secretari de Hacienda	22	22	22	Ingresar página de la Contraloría en la parte inferior derecha selecciona SIRECI, Pestaña Transmisión y Prórrogas, selecciona opción, "Para transmisión anual".
		Contadora Secretari de Hacienda	23	23	23	Ingresar con usuario y contraseña pestaña formularios electrónicos, opción enviar, cargar el archivo y finalizar.
		Contadora Secretari de Hacienda	24	24	24	Enviar al terorer@ y Alcalde para su aprobación.
		Contadora Secretari de Hacienda	25	25	25	Cargar archivos a las entidades correspondientes
						FIN
	ELABORO		REVISÓ		APROBO	
	Diana Marcela Montaña Villamil		Ing. Javier Fernando Ortiz		Monica Rocha	
	Laudy Valentina Ramirez Pulido		Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda		Jefe de Secretaria de Hacienda	
	Pasantés		Deyanira		Fecha: 06/06/2019	
			contadora			
	Firma:		Firma:		Firma:	

4. ETAPA 4

Caracterizar los procesos y subprocesos de la Secretaría de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté

Finalizado el levantamiento y la elaboración en su totalidad, se continúa con el formato de caracterización del proceso del mismo, en el cual se plasma el proveedor de la información, las entradas que finalmente son los “insumos”, las actividades principales, las salidas denominadas “productos” y los reportes o las salidas si este procedimiento sirve como base o información relevante para otros.

	<p>no se encontró el identificador de relación rtd1 no se encontró en el archivo.</p>	CÓDIGO: GF
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PÁGINA: 1
		VERSION: 001

Proceso:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
-----------------	---------------------------------

Sub-Proceso:	PRESÚPUESTO
---------------------	-------------

Líder o Responsable:	Ing. Javier Fernando Ortiz
-----------------------------	----------------------------

Objetivo:	Dar cumplimiento a los programas de gobierno de la Alcaldía Municipal, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo, mediante la verificación de ejecución de ingresos y gastos, modificaciones presupuestales de los mismos, Proyectar y Aprobar Acuerdo o Decreto que determina el presupuesto, Presentar oportunamente los informes del presupuesto (FUT y SIA), Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Emitir Registro Presupuestal, Establecer los montos máximos mensuales de fondos disponibles en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ubaté.
------------------	---

Alcance:	Por medio de la presentación de los ingresos y gastos ante Consejo de Gobierno, se elabora Acuerdo o Acto Administrativo el cual siendo aprobado por el concejo Municipal se genera el Decreto de liquidación, rendir informes ante las entidades de control, expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, emitir registro presupuestal y realizar el recaudo efectivo de gastos de funcionamiento e inversión proyectados mes a mes.
-----------------	--

Normas y Requisitos Legales:	ESTATUTO ORGANICO
-------------------------------------	-------------------

CARACTERIZACIÓN				
-----------------	--	--	--	--

PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
Contraloría	Informes de contraloría	En el menú superior "INFORMES" opción "Informes de contraloría" al seleccionar Cundinamarca. Descargar el archivo "Ejecución acumulada Activa" con el cual se realizará el análisis presupuestal.	Ejecución Acumulada Activa	Dirección Financiera
Contraloría	informe de cumplimiento de metas de recaudo	Generar, imprimir y entregar el informe de cumplimiento de metas de recaudo por cada rubro a la secretaria de hacienda.	Informe de ingresos	Dirección Financiera
Dirección Financiera	Vigencia año anterior	Descargar archivo de la "Ejecución Acumulada de Gastos" para hacer el respectivo análisis.	Ejecución Acumulada de Gastos	Dirección Financiera
Alcalde Municipal	plan de desarrollo municipal	Generar, imprimir y entregar el informe correspondiente de cumplimiento de metas de ejecución del plan de desarrollo por cada rubro.	formato informe cumplimiento de metas	Secretari@ de Hacienda
Dirección Financiera	PROCEDIMIENTO: Análisis Presupuestal	Recibir el informe de PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUB-PROCESO: Presupuesto PROCEDIMIENTO: Análisis Presupuestal, con las decisiones de modificación presupuestal a realizar.	"Informe de cumplimiento de metas de recaudo" Informe de comportamiento Ejecución Acumulada de Gastos.	Dirección Financiera
COMFIS	Acta aprobación	Realizar y anexar el acta de aprobación, por parte del COMFIS.	Acta de Aprobación.	Dirección Financiera
Dirección Financiera	solicitud certificado modificación presupuestal	Generar certificado de disponibilidad de modificación presupuestal por parte del secretario de hacienda	Certificado de disponibilidad de modificación presupuestal.	Secretari@ de Hacienda
Dirección Financiera	solicitud de reducción o adición	Proyectar Acto Administrativo de Reducción o Adición	Acto Administrativo de Reducción o Adición	Secretari@ de Hacienda
Dirección Financiera	Adición o reducción presupuesta	Realizar Proyecto de Acuerdo de traslados dentro del presupuesto general de renta y gastos del municipio.	Proyecto de Acuerdo de traslados	Secretari@ de Hacienda
secretari@ hacienda	Acuerdo Municipal para ser sancionado	Presentar proyecto de Acuerdo de Traslado Presupuestal al Concejo Municipal. Recibir Acuerdo Municipal para ser sancionado por el Alcalde Municipal	Acuerdo Municipal	Alcalde Municipal
secretari@ hacienda	solicitud aprobación	Remitir Acto Administrativo de Modificación Presupuestal al Despacho Municipal. Aprobar y firmar Acto Administrativo de Modificación Presupuestal.	Acto Administrativo de Modificación Presupuestal.	Alcalde Municipal
personería y concejo municipal	Distribución presupuestal	Recibir el documento de distribución del presupuesto asignado por parte de Personería y Concejo Municipal	Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento	Secretari@ de Hacienda
secretari@ hacienda	presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento	Recibir documento de distribución del presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento por parte de cada una de las dependencias acorde al Plan de Acción y al Plan Indicativo de cada una.	Distribución de Presupuesto de Secretarías.	personería y concejo municipal
Dirección Financiera	proyección el presupuesto de ingresos y gastos	Estudiar y analizar los anteproyectos a partir del (15) de septiembre, efectuando los ajustes necesarios, solicitando las aclaraciones pertinentes para proyectar el presupuesto de ingresos y gastos en lo pertinente a: *Presupuesto de Ingresos *Presupuesto de gastos de funcionamiento: servicios personales, gastos generales, transferencias, servicios de la deuda e inversión.	Estatuto orgánico de presupuesto	secretari@ de Hacienda
secretari@ hacienda	Acuerdo de presupuesto	Recibir por parte del Concejo Municipal Acuerdo de presupuesto antes del (30) de Noviembre de cada vigencia. Sancionar el acuerdo de presupuesto el cual se	Acuerdo definitivo	Alcalde Municipal

RECURSOS Y PRESUPUESTO

Los recursos necesarios que consideramos pertinentes para el desarrollo de la actualización de los procesos y procedimientos de la secretaria de hacienda y tesorería se presentan a continuación.

RECURSO FISICO

Tabla 4 Recursos físicos “herramienta tecnológica”

	TIPO DE RECURSO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR \$
RECURSOS FISICOS	Empresa	1	Internet	\$ 200.000
	Propio	2	computadores	\$ 1.800.000
	Empresa	1	impresora	\$ 300.000
	Propio	2	Memoria USB Cámara fotográfica	\$ 300.000
	Empresa	1	papelería	\$ 50.000
TOTAL				\$ 2.650.000

Fuente: Elaborado por autores pasantía

RECURSOS HUMANOS

Tabla 5 Recursos Humanos

	Número de Horas	Valor por Hora	Total de Horas de pasantía	Valor Total de Horas en Pesos.
RECURSOS HUMANOS Pasante 1	8 horas	\$ 3.450	640	\$ 2.208.000
RECURSOS HUMANOS Pasante 2	8 horas	\$ 3.450	640	\$ 2.208.000
TOTAL				\$ 4.416.000

Fuente: Elaborado por autores pasantía

Los recursos humanos necesarios y presupuesto se calculan teniendo en cuenta el valor de la hora del salario mínimo legal mensual vigente y el tiempo empleado en la realización de la pasantía.

Etapa 4:																		
Caracterizar los procesos y subprocesos de la Secretaria de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté																		

Tabla 7 Autores Pasantía.

El anterior cronograma de la pasantía realizada, el cronograma inicial fue atravesando por diferentes cambios a medida que se iban cumpliendo las etapas, ya que a diferencia de la primera la cual se llevó a cabo en el tiempo establecido, para las etapas dos, tres, y cuatro se estimaba un tiempo inferior actualización de cada uno de los procesos debido a la complejidad del tema abordado en presupuesto y tesorería, y aplazamiento de algunas mesas de trabajo para la revisión que generaron la prolongación en la dedicación del tiempo a estos, y como consecuencia se obtuvo una disminución en el ritmo de avances de los procesos.

El inicio de actualización de un nuevo procedimiento iba acorde a la culminación y aprobación de la actualización de los procesos realizados, por el delegado de la alcaldía.

CONCLUSIONES

Por medio de la recolección de información que sirve como base para llevar a cabo los procesos y procedimientos, y las mesas de trabajo donde se evalúa el desarrollo y avance de los mismos, se puede concluir que es muy importante la calidad de la información que los funcionarios puedan suministrar de las labores que cotidianamente realizan ya que es la forma de plasmar paso a paso un procedimiento, muestra de forma detallada y consecuente cada tarea con el fin de que dicha información sea útil, entendible y de fácil comprensión y aplicación para el usuario de esta.

De igual manera los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, según encuesta realizada para esta dependencia muestran interés y compromiso con el desarrollo de procesos y procedimientos conocen de las evaluaciones de control interno, políticas y manuales. Desde cada cargo aportan en el levantamiento de la información y consideran relevante este proceso y están dispuestos para que tenga buen término

De otro lado la actualización de los procesos y procedimientos en lo posible deben ser continuos ya que estos pueden cambiar básicamente en el desarrollo, software, nombre, responsable, entre otros.

Para finalizar el Manual de funciones está en proceso de actualización para los funcionarios de esta y el cual es pertinente su pronto funcionamiento para el desarrollo de las labores realizadas.

RECOMENDACIONES

El manual de funciones de la Secretaría de Hacienda y Tesorería de la Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté, se encuentra en proceso de actualización por lo que en la actualidad las funciones son compartidas y contribuyen a un solo procedimiento por lo que se hace más extenso el mismo, por lo anterior se recomienda actualizar con mayor periodicidad el manual correspondiente para definir y asignar funciones individuales con el objetivo de mejorar la eficiencia en el desarrollo de cada labor encomendada.

Según hallazgos de la Contraloría de Cundinamarca

El municipio para la vigencia 2015 presenta un puntaje MECI., con un avance del 48%, dando como resultado un modelo que requiere ser fortalecido en la mayoría de sus elementos.⁵² Informe Contraloría Cundinamarca -Fuente: Contraloría Cundinamarca (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet: https://concejoubate.micolombiadigital.gov.co/sites/concejoubate/content/files/000084/4186_informe-contraloria-pga--2019--vig-2017.pdf

Por lo anterior se sugiere adoptar y darle aplicación al decreto 943 del 21 de mayo de 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI.

Utilización del nuevo manual de políticas contables, actualizar frecuentemente los manuales de proceso y procedimientos, a la vez que se reporte de manera oportuna el consolidada de la información contable por parte de la dependencia que generen este tipo de información.

⁵² Informe Contraloría Cundinamarca -Fuente: Contraloría Cundinamarca (en línea) recuperado 5 septiembre 2019. Disponible en internet: https://concejoubate.micolombiadigital.gov.co/sites/concejoubate/content/files/000084/4186_informe-contraloria-pga--2019--vig-2017.pdf

ANEXOS

ANEXO 1:

DIA: 16 MES: 08 AÑO: 2019

INFORME No.: 2

NOMBRE DEL PASANTE: Laudy Valentina Ramírez Pulido

Diana Marcela Montaña Villamil

CÓDIGO:214215248

: 214214153

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto

**TITULO DE LA PASANTIA: ACTUALIZACION DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ AÑO 2019.**

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

Recolectar la información necesaria para realizar los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté

ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el proceso de Tesorería en la Secretaria de Hacienda y Tesorería de la Villa de san Diego de Ubaté, hemos venido realizando actividades propias de procesos y procedimientos para darle cumplimiento al anterior objetivo, tales como:

Recaudo por caja

Contactar el funcionario encargado del área encargada de Recaudo por Caja para conocer conceptos, actividades y tareas correspondientes a su cargo.

Este procedimiento se ha modificado ya que antes se recaudaba y recibían los pagos a los contribuyentes en ventanilla de lo que se denomina Recaudo por Caja, procedimiento que ya no es llevado de esta manera, ya que en el momento hay Entidades Bancarias encargadas de recibir el dinero de los contribuyentes, en la Secretaria de Hacienda y Tesorería, ventanilla de Recaudo se emite el Recibo Universal para dicha contribución.

Determinar las tareas que hacen parte del proceso de Recaudo por caja, en la oficina de Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda, e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas, esto quiere decir cuáles son las fuentes que generan el procedimiento, desde su inicio o si viene de otro sub-proceso dentro de la Secretaria de Hacienda y Tesorería, y las actividades del proceso de Recaudo por caja.

Elaboración del flujograma de acuerdo con las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

Registro y pago de industria y comercio:

Indagar el funcionario encargado del área para conocer que es el Registro y pago de industria y comercio y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, como la elaboración y publicación del calendario tributario, el registro de establecimientos de comercio, de la misma forma elaborar, imprimir y entregar al contribuyente que se acerca a la oficina de Secretaria de Hacienda, el formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio.

Determinar las tareas propias del proceso de Registro y pago de industria y comercio, en la oficina de Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del proceso de Registro y pago de industria y comercio si vienen conectados o es la continuidad de otro proceso o al finalizar este hará parte del inicio de otro sub-proceso.

Elaborar flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

Pago de nómina:

Indagar el funcionario encargado del área para conocer que es Pago de Nómina y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, quien recibe mensualmente el archivo "archivo de la Nómina", el cual contiene la liquidación que remite la Dirección Administrativa, para realizar los diferentes pagos de Nómina.

Determinar las tareas propias que hacen parte del proceso de Pago de nómina, en la oficina de la directora financiera e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del Pago de nómina ya que dicho proceso nace en otra dependencia diferente a Hacienda y Tesorería, es por esto que se debe especificar la continuidad del proceso con el complementario de Elaboración del flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso y su fácil interpretación.

Pago a terceros:

Contactar el funcionario encargado del área para conocer que es Pago a terceros y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, Recibir las facturas para el giro del pago, de las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté. Este procedimiento esta en actualización ya que se está implementando en la Secretaria de Hacienda y Tesorería, el pago exclusivamente por medio de Giro Electrónico ya que no se emitirán mas cheques.

Determinar las tareas que hacen parte del proceso de Pago a terceros, en la oficina del Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda, e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del Pago a terceros puesto que llega a

esta oficina mediante la solicitud de pago de otra dependencia.

Realización del flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

AVANCES DEL INFORME FINAL

MARCO CONCEPTUAL

- **Proceso:** Conjunto de Procedimientos, Actividades y tareas que de acuerdo con los Insumos de entrada son transformados para obtener un resultado que sería el producto final.
- **Los procesos** en los negocios que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básico. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos, permitiendo así funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella. (Blanco Luna, 2012)
- **Procedimiento:** Métodos de ejecución que se realizan para conseguir que el proceso se materialice
- **Actividad:** Serie de Acciones que se ejecutan con el fin de alcanzar los objetivos planeados.
- **Tarea:** Corresponde a una ejecución orientada a lo instantáneo, y se hace con miras a cumplir con una actividad
- **Control interno:** La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

MARCO NORMATIVO O LEGAL

REFERENTE NORMATIVO

Art. 209 de la Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Art. 269 de la Constitución Política. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la

cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Como parte de la aplicación de un apropiado Sistema de Control Interno el representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes.

Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. Mediante este decreto se determina la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Decreto 943 de 2014 Artículo 1°. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Determina los fundamentos del sistema de desarrollo administrativo, entendido como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, Capítulo I NORMATIVIDAD 12 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia Compilación de conceptos frente a la importancia del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Estado colombiano materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 2913 de 2007, establece que el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad son complementarios por cuanto tienen como propósito común el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y los funcionarios en el logro de los objetivos; por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario. Comunicado del 20 de octubre de 2008, donde se establecen los productos mínimos para evaluar la implementación del MECI.

Decreto 4445 de 2008, por el cual se modifica el Decreto 2913 de 2007, y se amplía el plazo de implementación del MECI en las entidades de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría hasta junio de 2009.

Decreto 3181 de 2009, por el cual se concede un plazo para el fortalecimiento en la implementación del MECI en las entidades que hacen parte de los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría.

• **Mediante Circular 100-006 de 2009** se definen las fases y fechas para culminar el proceso de implementación del MECI en los municipios mencionados en el Decreto 3181 de 2009.

Ley 87 del 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras

disposiciones, Art 5º. *Campo de aplicación.* La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública **ARTÍCULO 2.2.21.5.3** De las oficinas de control interno. (...) en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Decreto 1537 de 2001, art. 3)

CAPITULO 6 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).

ARTÍCULO 2.2.21.6.1 Objeto. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), (...)

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

(Decreto 943 de 2014, art. 1)

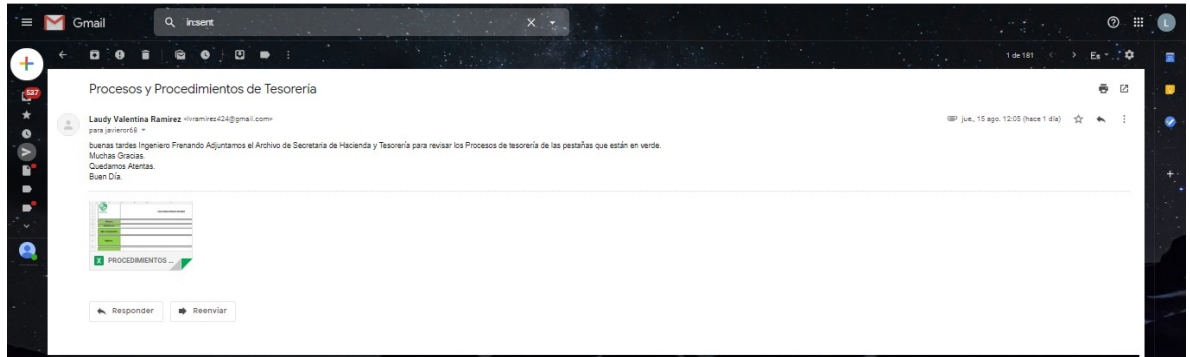
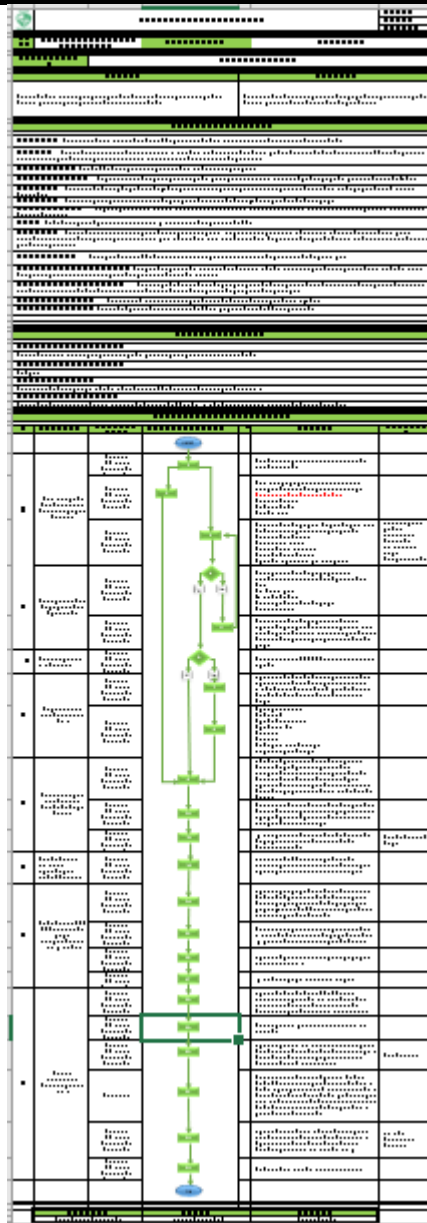
MARCO GEOGRAFICO

El Municipio de Ubaté es uno de los 116 Municipios del departamento de Cundinamarca y es la capital de la Provincia del Valle de Ubaté. Cuenta dentro de su división administrativa, con un casco urbano y un sector rural, conformado por 9 veredas. Por su importancia, población y situación geográfica, es la capital de la Provincia de Ubaté, emplazado en la entrada al valle del mismo nombre. Su nombre oficial es Villa de San Diego de Ubaté, en honor a su fundador.

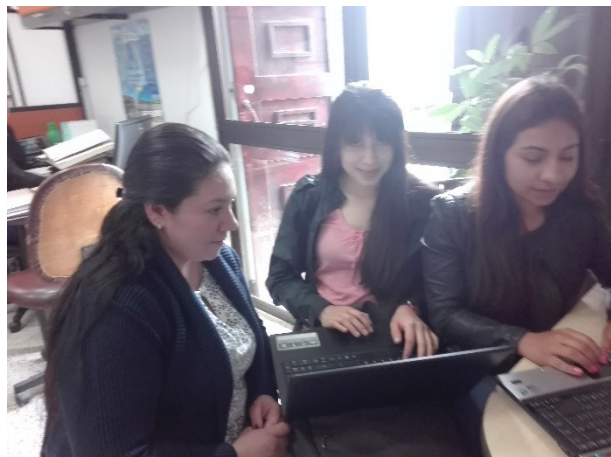
Se localiza al noreste del Departamento de Cundinamarca contando con una extensión aproximada de 106 Km². Dista al norte de la capital de la Nación a 95 km en la vía hacia Chiquinquirá. La localidad es conocida como la Capital Lechera de Colombia, solo pudiendo llegar mediante el transporte terrestre o alternativas helicoportadas. La cabecera del municipio de Ubaté se encuentra localizada a los 5°18'24' de latitud norte y 73°48'52' de longitud oeste.

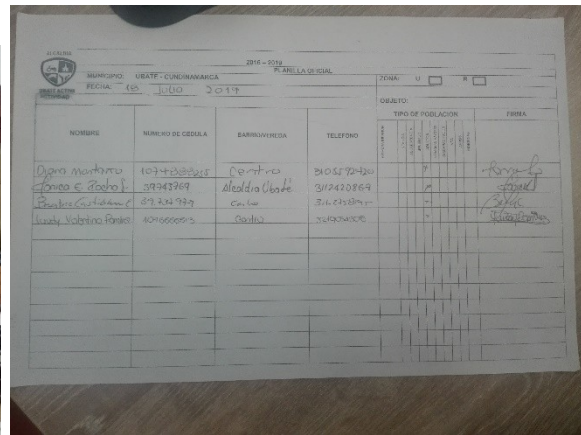
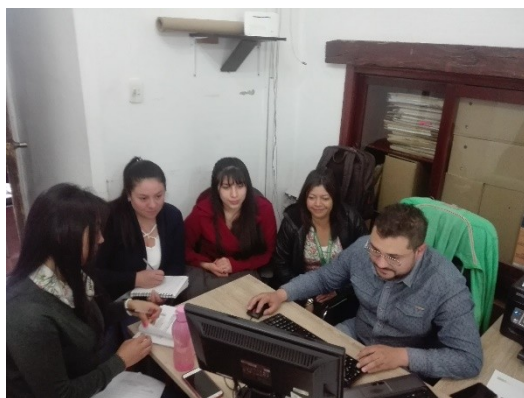
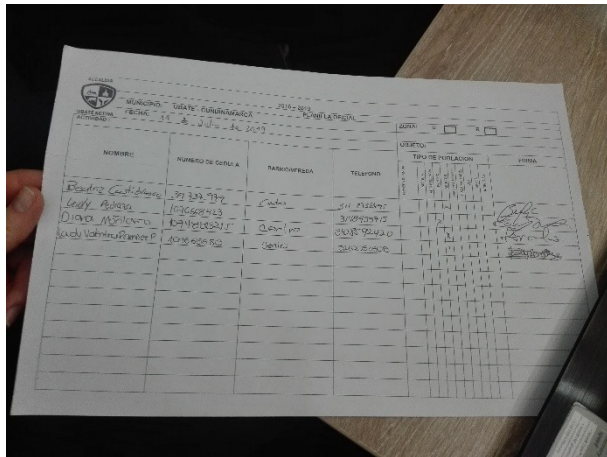


PRODUCTOS



ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)





ANEXO 2:

DIA: 27 MES: 08 AÑO: 2019

INFORME No.: 2

NOMBRE DEL PASANTE: Laudy Valentina Ramírez Pulido

Diana Marcela Montaña Villamil

CÓDIGO: 214215248

: 214214153

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto

TITULO DE LA PASANTIA: ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE AÑO 2019.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

Recolectar la información necesaria para realizar los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté

ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el proceso de Tesorería en la Secretaria de Hacienda y Tesorería de la Villa de san Diego de Ubaté, hemos venido realizando actividades propias de procesos y procedimientos para darle cumplimiento al anterior objetivo, tales como:

Recaudo por caja

Contactar el funcionario encargado del área encargada de Recaudo por Caja para conocer conceptos, actividades y tareas correspondientes a su cargo.

Este procedimiento se ha modificado ya que antes se recaudaba y recibían los pagos a los contribuyentes en ventanilla de lo que se denomina Recaudo por Caja, procedimiento que ya no es llevado de esta manera, ya que en el momento hay Entidades Bancarias encargadas de recibir el dinero de los contribuyentes, en la Secretaria de Hacienda y Tesorería, ventanilla de Recaudo se emite el Recibo Universal para dicha contribución.

Determinar las tareas que hacen parte del proceso de Recaudo por caja, en la oficina de Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda, e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas, esto quiere decir cuáles son las fuentes que generan el procedimiento, desde su inicio o si viene de otro sub-proceso dentro de la Secretaria de Hacienda y Tesorería, y las actividades del proceso de Recaudo por caja.

Elaboración del flujograma de acuerdo con las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

Registro y pago de industria y comercio:

Indagar el funcionario encargado del área para conocer que es el Registro y pago de industria y comercio y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, como la elaboración y publicación del calendario tributario, el registro de establecimientos de comercio, de la misma forma elaborar, imprimir y entregar al contribuyente que se acerca a la oficina de Secretaria de Hacienda, el formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio.

Determinar las tareas propias del proceso de Registro y pago de industria y comercio, en la oficina de Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del proceso de Registro y pago de industria y comercio si vienen conectados o es la continuidad de otro proceso o al finalizar este hará parte del inicio de otro sub-proceso.

Elaborar flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

Pago de nómina:

Indagar el funcionario encargado del área para conocer que es Pago de Nómina y las

actividades y tareas correspondientes a su cargo, quien recibe mensualmente el archivo "archivo de la Nómina", el cual contiene la liquidación que remite la Dirección Administrativa, para realizar los diferentes pagos de Nómina.

Determinar las tareas propias que hacen parte del proceso de Pago de nómina, en la oficina de la directora financiera e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del Pago de nómina ya que dicho proceso nace en otra dependencia diferente a Hacienda y Tesorería, es por esto que se debe especificar la continuidad del proceso con el complementario de Elaboración del flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso y su fácil interpretación.

Pago a terceros:

Contactar el funcionario encargado del área para conocer que es Pago a terceros y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, Recibir las facturas para el giro del pago, de las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté. Este procedimiento esta en actualización ya que se está implementando en la Secretaria de Hacienda y Tesorería, el pago exclusivamente por medio de Giro Electrónico ya que no se emitirán mas cheques.

Determinar las tareas que hacen parte del proceso de Pago a terceros, en la oficina del Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda, e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del Pago a terceros puesto que llega a esta oficina mediante la solicitud de pago de otra dependencia.

Realización del flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

Pago de Obligaciones de Funcionamiento: Conocer, quienes intervienen en el proceso y las actividades y tareas correspondientes para llevarse a cabo, contactar los funcionarios encargados del área de Pago de Obligaciones de Funcionamiento, y recibir información acerca

del paso a paso, y definir su participación en el proceso, estas actividades inician el proceso con la recepción de las facturas, las cuales se pagan efectuando mediante Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Causación y Comprobante de Egreso las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté y finalizando con la custodia de los mismos en la Carpeta Documental recibir las facturas de servicios públicos y cuentas por pagar, de las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté.

AVANCES DEL INFORME FINAL

MARCO CONCEPTUAL

- **Proceso:** Conjunto de Procedimientos, Actividades y tareas que de acuerdo con los Insumos de entrada son transformados para obtener un resultado que sería el producto final.
- **Los procesos** en los negocios que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básico. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos, permitiendo así funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella. (Blanco Luna, 2012)
- **Procedimiento:** Métodos de ejecución que se realizan para conseguir que el proceso se materialice
- **Actividad:** Serie de Acciones que se ejecutan con el fin de alcanzar los objetivos planeados.
- **Tarea:** Corresponde a una ejecución orientada a lo instantáneo, y se hace con miras a cumplir con una actividad
- **Control interno:** La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

MARCO NORMATIVO O LEGAL

REFERENTE NORMATIVO

Art. 209 de la Constitución Política. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Art. 269 de la Constitución Política. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Como parte de la aplicación de un apropiado Sistema de Control Interno el representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes.

Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. Mediante este decreto se determina la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Decreto 943 de 2014 Artículo 1°. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Determina los fundamentos del sistema de desarrollo administrativo, entendido como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, Capítulo I NORMATIVIDAD 12 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia Compilación de conceptos frente a la importancia del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Estado colombiano materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

Decreto 2913 de 2007, establece que el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad son complementarios por cuanto tienen como propósito común el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y los funcionarios en el logro de los objetivos; por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario. Comunicado del 20 de octubre de 2008, donde se establecen los productos mínimos para evaluar la implementación del MECI.

Decreto 4445 de 2008, por el cual se modifica el Decreto 2913 de 2007, y se amplía el plazo de implementación del MECI en las entidades de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría hasta junio de 2009.

Decreto 3181 de 2009, por el cual se concede un plazo para el fortalecimiento en la implementación del MECI en las entidades que hacen parte de los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría.

• **Mediante Circular 100-006 de 2009** se definen las fases y fechas para culminar el proceso de implementación del MECI en los municipios mencionados en el Decreto 3181 de 2009.

Ley 87 del 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras

disposiciones, Art 5°. Campo de aplicación. La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública **ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. (...)** en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Decreto 1537 de 2001, art. 3)

CAPITULO 6 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).

ARTÍCULO 2.2.21.6.1 Objeto. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), (...)

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control

Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

(Decreto 943 de 2014, art. 1)

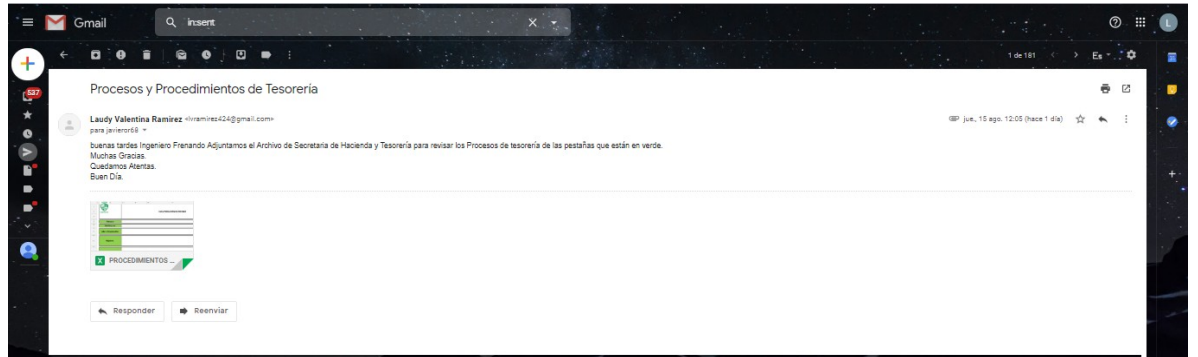
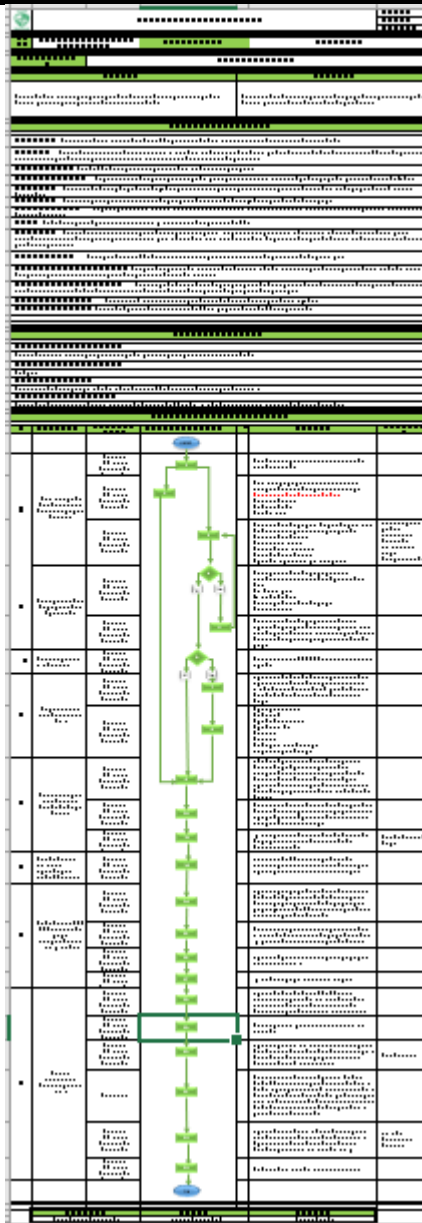
MARCO GREGRAFICO

El Municipio de Ubaté es uno de los 116 Municipios del departamento de Cundinamarca y es la capital de la Provincia del Valle de Ubaté. Cuenta dentro de su división administrativa, con un casco urbano y un sector rural, conformado por 9 veredas. Por su importancia, población y situación geográfica, es la capital de la Provincia de Ubaté, emplazado en la entrada al valle del mismo nombre. Su nombre oficial es Villa de San Diego de Ubaté, en honor a su fundador.

Se localiza al noreste del Departamento de Cundinamarca contando con una extensión aproximada de 106 Km². Dista al norte de la capital de la Nación a 95 km en la vía hacia Chiquinquirá. La localidad es conocida como la Capital Lechera de Colombia, solo pudiendo llegar mediante el transporte terrestre o alternativas helicoportadas. La cabecera del municipio de Ubaté se encuentra localizada a los 5°18'24' de latitud norte y 73°48'52' de longitud oeste.



PRODUCTOS



ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



ANEXO 3:

DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2019

INFORME No.: 3

**NOMBRE DEL PASANTE: MONTAÑO VILLAMIL DIANA MARCELA
RAMIREZ PULIDO LAUDY VALENTINA**

CÓDIGO: 214214153

214215248

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Septiembre

**TITULO DE LA PASANTIA: ACTUALIZACION DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ AÑO 2019.**

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

Recolectar la información necesaria para realizar los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

Definir el alcance y objetivo de los procesos y procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

Diseñar y elaborar los procesos y procedimientos con la información obtenida en la Secretaria de Hacienda y Tesorería Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el proceso de Tesorería y Contabilidad en la Secretaria de Hacienda y Tesorería de la Villa de san Diego de Ubaté, hemos venido realizando actividades propias de procesos y procedimientos para darle cumplimiento los anteriores objetivos, tales como:

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBPROCESO: TESORERIA

PROCEDIMIENTOS:

GIRO SIN SITUACION DE FONDOS 90% - 100%

TERMINADO

Mediante la información recaudada en la oficina de Directora Financiera y Técnica Administrativa se realiza el objetivo para este procedimiento junto con su respectivo alcance dentro de la secretaria de Hacienda y Tesorería donde: “Se inicia recibiendo los datos de las diferentes entidades que distribuyen los recursos sin situación de fondos, para emitir el registro presupuestal, realizar la acusación y obtener el comprobante de egreso, el envío del paquete documental para aprobación y firma del Secretario de Hacienda y el alcalde Municipal, finalizando con la recepción y archivo del paquete documental”. Se realizan las tareas para lograr su objetivo con su respectivo flujograma, las actividades que se deben realizar junto a los responsables, con la caracterización del proceso.

PAGO NOMINA 70% -

EN ACTUALIZACION

Indagar con el funcionario encargado del área para conocer el proceso del Pago de Nómina y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, quien recibe mensualmente el archivo "archivo de la Nómina", el cual contiene la liquidación que remite la Dirección Administrativa, para realizar los diferentes pagos de Nómina.

Determinar las tareas propias que hacen parte del proceso de Pago de nómina, en la oficina de la directora financiera e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del Pago de nómina ya que dicho proceso nace en otra dependencia diferente a Hacienda y Tesorería, es por esto que se debe especificar la continuidad del proceso con el complementario de Elaboración del flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso y su fácil interpretación.

RECAUDO POR CAJA 85% -

EN ACTUALIZACION

Contactar el funcionario encargado del área encargada de Recaudo por Caja para conocer conceptos, actividades y tareas correspondientes a su cargo.

Este procedimiento se ha modificado ya que antes se recaudaba y recibían los pagos a los contribuyentes en ventanilla de lo que se denomina Recaudo por Caja, procedimiento que ya no es llevado de esta manera en la actualidad lo que se hace es “Imprimir y entregar al contribuyente el Recibo Universal de Pago para ser cancelado en las entidades bancarias autorizadas”, Se realizan las tareas para lograr su objetivo con su respectivo flujograma, las actividades que se deben realizar junto a los responsables, con la caracterización del proceso.

REGISTRO DE PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 65% -

EN ACTUALIZACION

Indagar el funcionario encargado del área para conocer que es el Registro y pago de industria y comercio y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, como la elaboración y publicación del calendario tributario, el registro de establecimientos de comercio, de la misma forma elaborar, imprimir y entregar al contribuyente que se acerca a la oficina de Secretaria de Hacienda, el formulario Único Nacional De Declaración y pago de Industria y Comercio.

Determinar las tareas propias del proceso de Registro y pago de industria y comercio, en la oficina de Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del proceso de Registro y pago de industria y comercio si vienen conectados o es la continuidad de otro proceso o al finalizar este hará parte del inicio de otro sub-proceso.

Elaborar flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

PAGO DE OBLIGACIONES DE FUNCIONAMIENTO 10% -

EN ACTUALIZACION

Con el acercamiento a la oficina del Técnico Administrativo, identificamos las tareas y actividades que debe realizar para elaborar el flujograma objetivo y alcance de pago de obligaciones de funcionamiento donde: “Inicia con la recepción de las facturas, las cuales se pagan efectuando mediante Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Causación y Comprobante de Egreso las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté y finalizando con la custodia de los mismos en la Carpeta Documental”, finalizando con la caracterización de dicho procedimiento.

CAJA MENOR 85 % - 100%

TERMINADO

Este procedimiento se encuentra terminado, sus tareas y actividades cumplen con el logro del objetivo propuesto y el respectivo alcance:

“Se inicia con la elaboración del sistema de la caja menor como fondo especial renovable, para efectuar los pagos solicitados por cada una de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté y se finaliza con la liquidación de la caja menor”. Cumple con la caracterización y codificación respectiva.

RECOMENDACIONES: El documento en el cual se está realizando el control de caja menor es mediante un Excel por lo cual se sugiere implementar un formato único que sea utilizado para tal fin y que sea formalizado que aporte a las mejoras del sistema de control de calidad.

PAGO A TERCEROS 10% -

EN ACTUALIZACION

Contactar el funcionario encargado del área para conocer que es Pago a terceros y las actividades y tareas correspondientes a su cargo, Recibir las facturas para el giro del pago, de las obligaciones de funcionamiento del Municipio de Ubaté. Este procedimiento está en actualización ya que se está implementando en la Secretaria de Hacienda y Tesorería, el pago

exclusivamente por medio de Giro Electrónico ya que no se emitirán más cheques.

Determinar las tareas que hacen parte del proceso de Pago a terceros, en la oficina del Técnico Administrativo Secretaria De Hacienda, e indagar la normatividad que reglamenta dicho proceso.

Identificar las entradas y las salidas de las actividades del Pago a terceros puesto que llega a esta oficina mediante la solicitud de pago de otra dependencia.

Realización del flujograma de las tareas y actividades realizadas para llevar a cabo el proceso.

INGRESOS POR DECLERACION SOBRETASA A LA GASOLINA 95% - EN ACTUALIZACION

Mediante la información suministrada en la oficina del Técnico Administrativo, se realiza la actualización del procedimiento plasmando las tareas y actividades junto a los responsables, se realiza el respectivo flujograma y caracterización, que responden al objetivo:

“Recibir las declaraciones por concepto del impuesto de la sobretasa a la gasolina y retenciones de Industria y comercio”.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTOS: EN ACTUALIZACION

REGISTRO DE PAGOS IMPUESTO PREDIAL

REGISTRO DE PAGO TRANSITO

CONCILIACIONES BANCARIAS

CORRER INTERFAS

INFORMES CONTABLES

FACTURACION Y OTRAS CONTABILILIZACIONES

CONSOLIDACION VOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS

AVANCES DEL INFORME FINAL

Dentro de la actualización de procesos y procedimientos que se han venido realizando en la Secretaria De Hacienda y Tesorería, dando cumplimiento a los objetivos propuestos en la pasantía como opción de grado titulada: **ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ AÑO 2019.** Con la

culminación de los siguientes procedimientos:

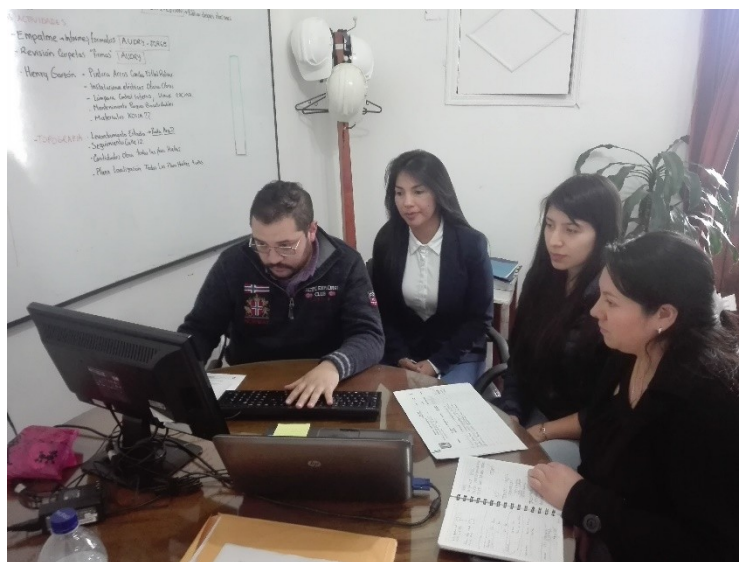
- Análisis Presupuestal 100%
- Modificación Presupuestal 100%
- Planeación Presupuestal 100%
- Emisión Certificado Disponibilidad Presupuestal 100%
- Emisión Registro Presupuestal 100%
- Plan Anual Mensualizado de Caja 100%

Faltando el procedimiento de Informes Presupuestales para finalizar el Sub-proceso de presupuesto.


PRODUCTOS

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CORREO/DIRECCIÓN	TELÉFONO	ÁREA/ENTIDAD/INSTITUCIÓN	TIPO DE POBLACIÓN				FIRMA
					URBANA	RURAL	INDUSTRIAL	AGROPECUARIO	
Diana Montano	40743322	clma.2312.223@gmail.com	3112388142	Hacienda					[Signature]
Valeria Ramirez Pardo	876666210	lvmp@postnet.com.co	3112388142	Secretaría Hacienda y Fomento					[Signature]
Ana Beatriz Castiblanco	371231777	castiblanco.ana@gmail.com	3112388142	Sec. Hacienda					[Signature]



ANEXO 4



ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE AÑO 2019 ACERCA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

MUNICIPIO DE UBATE

Cargo Secretaria

Area de Dependencia Secretaria de Hacienda

La siguiente encuesta tiene como objetivo identificar si los funcionarios de la secretaria de hacienda y tesoreria tiene conocimiento de la evaluación que se efectúa al sistema de control interno contable con relación su cargo.

Por favor seleccione la opción que mejor se acomode a su respuesta marcando con una "X"

- ¿Sabe usted que la evaluación al sistema de control interno contable se practica anualmente?
a. SI
b. NO
c. OTRA, ¿CUAL? _____
- Sabe usted si la entidad Cuenta Con Una Política O Instrumento (Procedimiento, Manual, Regla De Negocio, Guía, Instructivo, ¿Etc)
a. SI
b. NO
c. OTRA, ¿CUAL? _____
- ¿Sabe usted si Existen Procedimientos Internos Documentados Que Faciliten La Aplicación De La Política?
a. SI
b. NO
c. OTRA, ¿CUAL? _____
- Aporta usted desde su cargo al levantamiento de información para el control interno contable.
a. SI de qué manera: Aportando Información de procesos realizados.
b. NO, ¿Por qué? _____
c. OTRO ¿CUAL? _____
- ¿Considera usted que las funciones que le han sido asignadas corresponden al cargo por el cual ha sido contratado?
a. SI
b. NO
c. OTRA, ¿CUAL? _____

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLA SAN DIEGO DE UBATE
2019

Bibliografía

- Ascencio, D. C. (Marzo 2019). *Informe Ejecutivo*. ubate.
- Ascencio, D. C. (Noviembre 2018). *INFORME EJECUTIVO*. UBATE.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoria Integral normas y procedimientos*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- CONCEJO MUNICIPAL DE UBATE. (2014). *ACUERDO MUNICIPAL N° 01/2014*. UBATE.
- constitucion politica de colombia*. (1991). Varios: Ecoe.
- CONTALORIA DE CUNDINAMARCA. (2019). *Resolución Administrativa No.328 del 30 de diciembre de 2008*. UBATE.
- CUNDINAMARCA, U. D. (3 de 5 de 2012).
<https://www.ucundinamarca.edu.co/investigacion/index.php/lineas-de-investigacion>. Obtenido de
<https://www.ucundinamarca.edu.co/investigacion/index.php/lineas-de-investigacion>
- Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (junio de 2016). *Sistema de Control Interno MECI*. Obtenido de funcionpublica:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>
- Garcia P, M., Quispe A, C., & Paez G, L. (2003). *Mejor Continua De La Calidad en Los Procesos*. Lima, Perú.: redalyc.org.
- INSTITUCIONAL, C. P. (08 de 2018).
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
- maps, g. (02 de 10 de 2019). <https://www.google.com/maps/@5.3098444,-73.8147032,14z?hl=es-ES>. Obtenido de <https://www.google.com/maps/@5.3098444,-73.8147032,14z?hl=es-ES>
- ubate, A. v. (6 de julio de 2018).
<http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>. Obtenido de
<http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Primer Informe Mensual de Pasantía

Anexo 2. Segundo Informe Mensual de Pasantía

Anexo 3. Tercer Informe Mensual de Pasantía

Anexo 4. Encuesta