

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Elaborar, verificar y proporcionar información financiera oportuna, veraz, confiable y útil que facilite a la alta gerencia la toma de decisiones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el manejo de la información financiera en la utilización de los recursos de todas las actividades que se desarrollan en la Contraloría Municipal de Armenia.

3. RESPONSABLE.

Profesionales Universitarios del área.

4. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento permite ejecutar tareas como el registro de información financiera y presupuestal, y la conciliación permanente entre contabilidad, presupuesto y tesorería, tendiendo siempre al cumplimiento de los objetivos en materia de información financiera, con la aplicación de la normatividad vigente para tal aspecto.

4.1 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL

4.1.1 PROYECCION DEL PRESUPUESTO

El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal comunica a la Contraloría Municipal de Armenia, la proyección de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación a ser recaudados en la vigencia fiscal siguiente, con los cuales se establece el presupuesto para la entidad de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normatividad vigente para tal fin.

Así mismo el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal determina de conformidad con el presupuesto para la Contraloría Municipal de Armenia, las fuentes de financiación como lo son las transferencias municipales y las cuotas de auditaje a cargo de los sujetos de control.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 2 de 9

Las cuotas de auditaje son proyectadas por los diferentes sujetos de control, con fundamento en el párrafo único del Artículo 2 de la Ley 1416 de 2010 y demás normas que la modifiquen o adicionen, a su vez estas entidades deben ser requeridas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con el fin de que informen en su debido momento las proyecciones realizadas y de esta manera se puedan incorporar a las proyecciones del Municipio en cuanto a la determinación del presupuesto de la Contraloría para la vigencia fiscal siguiente.

De la realización oportuna de los procedimientos antes citados, depende la adecuada coherencia de las cifras presupuestadas por los diferentes sujetos de control con las cifras determinadas en la liquidación anual del presupuesto de la Contraloría Municipal de Armenia y la cual se fundamenta en el presupuesto aprobado mediante acuerdo por el Honorable Concejo Municipal, dentro de los trámites de ley vigentes para tal fin.

4.1.2 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto General del Municipio, el cual contempla el presupuesto asignado para la Contraloría Municipal de Armenia, se procede de acuerdo a las necesidades, planes y programas, a la liquidación desagregada del mismo.

En este procedimiento es importante resaltar la coherencia que debe existir siempre entre cada una de las apropiaciones y la dinámica de su ejecución.

4.1.3 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTROS PRESUPUESTALES.

4.1.3.1 SOLICITUD DEL CDP: La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal inicia con la solicitud de disponibilidad remitida por el ordenador del gasto, en este caso el Contralor Municipal o quien este delegue.

4.1.3.2 EXPEDICION DEL CDP: El Profesional Universitario verifica los saldos de los rubros en el informe de ejecución presupuestal, y determina si existe o no la disponibilidad solicitada, en el caso de que si exista, el profesional procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 3 de 9

4.1.3.3 EXPEDICION DEL RP: Cuando se perfecciona por parte del proveedor y el ordenador del gasto o quien este delegue, el acuerdo de voluntades en cuanto a la compra o adquisición de servicios, el profesional universitario procede a expedir el Certificado de Registro Presupuestal, el cual tiene como soporte los documentos de legalización de los bienes o servicios contratados.

4.1.3.4 CONCILIACIÓN: Mensualmente el profesional universitario realiza conciliación interna de todos los registros que han afectado la ejecución presupuestal, con lo que busca mantener control permanente sobre los excedentes de disponibilidades y registros presupuestales expedidos, con el fin de hacer los correspondientes ajustes.

4.1.4 CONCILIACION ENTRE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Con el fin de obtener información financiera útil, veraz y oportuna, se hace necesario como mínimo en forma mensual la conciliación de los saldos que presentan los informes de ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos, con los del Balance de Comprobación, de tal manera que con el debido tiempo se establezcan posibles inconsistencias que se deben corregir de manera inmediata, ya sea por medio de ajustes contables o soporte al software financiero en caso de que estas inconsistencias provengan por fallas en el normal funcionamiento del mismo.

4.1.5 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

En cualquier mes del año la alta dirección podrá modificar las partidas que conforman el presupuesto de la Contraloría Municipal de Armenia, con observancia de lo dispuesto por el Acuerdo 032 de 1996 emanado del Concejo Municipal de Armenia (Estatuto del Presupuesto General del Municipio), en concordancia con el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación (Decreto 111 de 1996).

Para lo cual el Profesional Universitario encargado del manejo presupuestal proyecta el acto administrativo que contiene los créditos y contracréditos que soportan la modificación presupuestal necesaria en el momento, a la vez que su correspondiente modificación al Plan Anual Mensualizado de Caja.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 4 de 9

4.1.6 ELABORACION DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

El Profesional Universitario proyecta de acuerdo a las apropiaciones aprobadas en el Acto Administrativo de Liquidación, el Programa Anual Mensualizado de Caja, teniendo en cuenta la planeación y la programación definidas por la Alta Dirección de acuerdo al flujo de ingresos esperado.

4.1.7 CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

4.1.7.1 CONSTITUCIÓN: Al cierre de cada vigencia fiscal, la Contraloría Municipal de Armenia, constituirá las cuentas por pagar con las obligaciones que no se alcanzaron a pagar durante la vigencia.

Para lo cual el Profesional Universitario encargado del manejo presupuestal proyecta el acto administrativo de Constitución de Cuentas por Pagar.

Lo anterior con observancia de lo dispuesto por el Acuerdo 032 de 1996 emanado del Concejo Municipal de Armenia (Estatuto del Presupuesto General del Municipio), en concordancia con el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación (Decreto 111 de 1996).

4.1.7.2 EJECUCION: Durante la vigencia se debe llevar estricto control sobre el movimiento presentado por las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior.

4.1.8 INFORMES

4.1.8.1 Ejecución Presupuestal de Ingresos.

4.1.8.2 Ejecución Presupuestal de Gastos.

Durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente, el Profesional Universitario deberá presentar a la alta dirección los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de la oportunidad y razonabilidad de estos informes, dependerá la toma acertada de decisiones.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 5 de 9

4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGADURIA

4.2.1 CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES

El Técnico Administrativo o quien tenga esta función, recibe las facturas o cuentas de cobro, verificando el estricto cumplimiento del lleno de los requisitos estipulados para el trámite de cualquier pago.

El Técnico Administrativo o quien tenga esta función, después de verificar los requisitos, procede a proyectar la Orden de Pago o documento de causación, para la revisión del Profesional Universitario Contador, teniendo especial cuidado de causar los descuentos a que haya lugar y verificando permanentemente su correspondiente traslado a las diferentes entidades, lo cual se deberá hacer en los términos establecidos para tal fin.

4.2.2 PAGOS

El Técnico Administrativo o quien tenga esta función, proyecta el Acto Administrativo de Ordenación de Pago después de recibir autorización del ordenador del gasto que se da en forma verbal y se ratifica con la firma del mismo, documento que debe ser revisado por el Profesional Universitario Contador.

El Técnico Administrativo o quien tenga esta función, después de tener el Acto Administrativo de Ordenación de Pago firmado por el ordenador del Gasto, procede a elaborar el Comprobante de Egreso, especificando en este la forma de pago, es decir en línea o en cheque, previa verificación de disponibilidad de PAC, teniendo siempre observancia de los controles establecidos en este proceso para los cheques, como lo son el sello restrictivo y la protectora de cheques. Para el caso de los pagos electrónicos, es el Técnico Administrativo quien realiza el cargue del archivo del respectivo pago, siendo validado por el portal virtual de la entidad financiera en la que se maneja la cuenta corriente de la entidad, estos datos corresponden al número de cedula de ciudadanía y número de cuenta del beneficiario; la Subcontralora a través del mismo portal virtual realiza la verificación del archivo y da autorización de pago a través de clave a ella asignada, por poseer el perfil autorizador.

De acuerdo con la reglamentación establecida para el pago por transferencia bancaria electrónica en las cuentas de los proveedores y beneficiarios de la Contraloría Municipal de Armenia, la Subcontralora solamente podrá disponer el

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 6 de 9

pago mediante cheque a los siguientes beneficiarios: DIAN, FONDO NACIONAL DEL AHORRO, CLARO Y UNE EPM, debiéndose en este caso, tener en cuenta lo reglamentado en la entidad para los pagos derivados de sentencias judiciales.

Después de agotar cualquiera de los dos procedimientos, se pasa todo el paquete para la revisión y firma del Subcontralor, quien deberá igualmente entregar la cuenta al Contralor (a) como único ordenador de gasto para su correspondiente firma.

Finalmente el paquete de la cuenta debidamente firmada y revisada por el Subcontralor y el Contralor, es devuelto al área de tesorería donde se procede a efectuar el pago al cliente o proveedor, debiéndose cumplir con lo dispuesto en la resolución mediante la cual se establece el procedimiento para el pago por transferencia bancaria electrónica en las cuentas de los proveedores y beneficiarios de la Contraloría Municipal de Armenia. Los pagos antes mencionados solo se realizarán los días viernes, exceptuándose los pagos de nómina, primas y viáticos o aquellos que están sujetos a un calendario de obligaciones legales como estampillas, SOI, retenciones, etc.

Después de entregado el cheque u obtenido el soporte del pago electrónico el Técnico Administrativo o quien tenga esta función, procede a su correspondiente archivo, el cual deberá hacerse teniendo el orden consecutivo de los comprobantes de egreso.

Se tiene una lista de chequeo para la realización de pagos FO-AD-31, la cual se debe ir diligenciando durante todo el proceso de los pagos, desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el soporte del pago electrónico o cheque.

4.3 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

4.3.1 REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA

4.3.1.1 INGRESO

El Profesional Universitario o quien tenga esta función, elabora las novedades de ingreso, para lo cual diligencia el FORMATO FO-AD-06, luego de lo cual procede a registrar al funcionario en los distintos sistemas de Seguridad Social,

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 7 de 9

Prestaciones Sociales y Aportes Parafiscales y el Módulo de Nómina del Software Financiero que maneja la entidad.

El Técnico Administrativo o quien tenga esta función, hace entrega de la autorización para apertura de cuenta de ahorros en el banco señalado, con el fin de consignar quincenalmente el sueldo neto devengado.

4.3.1.2 LIQUIDACIÓN Y PAGO

El Profesional Universitario o quien tenga esta función, quincenalmente revisa las novedades que afecten el pago de la nómina como lo son: Ingreso, Incapacidades, Licencias remuneradas y no remuneradas, Libranzas, embargos entre otros, para proceder a su liquidación.

Luego de lo cual, El Profesional Universitario o quien tenga esta función debe hacer las correspondientes interfaces a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, con el fin de que todos sus registros queden en línea y afectando los módulos correspondientes.

Después de validar el adecuado registro del procedimiento anterior, El Profesional Universitario o quien tenga esta función, remite al Subcontralor (a) para su revisión y firma.

Luego de revisada y firmada la Nómina, el Técnico Administrativo, previa autorización del Subcontralor (a) procede a efectuar los correspondientes abonos en las cuentas de ahorro de los funcionarios, de lo que debe dejar soporte imprimiendo los registros de abonos en cuenta, generados por el banco y los cuales se anexan a las respectivas nóminas.

4.3.1.3 RETIRO

El Profesional Universitario o quien tenga esta función elabora la novedad de retiro del funcionario, la cual está soportada con el respectivo acto administrativo.

El Profesional Universitario o quien tenga esta función, procede a registrar la novedad en los distintos sistemas de Seguridad Social, Prestaciones Sociales y Aportes Parafiscales y el Módulo de Nómina del Software Financiero que maneja la entidad.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 8 de 9

Igualmente El Profesional Universitario o quien tenga esta función, procede a proyectar las diferentes liquidaciones de Prestaciones Sociales a que haya lugar, con el fin de tramitar la liquidación y pago dentro de los términos de Ley establecidos.

4.3.1.4 INFORMES

- Nómina liquidada.
- Registro de nómina.
- Registro de novedades.

4.4 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

4.4.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

El Profesional Universitario Contador o quien tenga esta función, recibe impresos los extractos bancarios o movimientos del mes, por parte del banco, luego procede a hacer la correspondiente validación de los procedimientos necesarios como son cheques pendientes de cobro, gastos bancarios y consignaciones a favor de la entidad, entre otros.

4.4.2 CONCILIACIONES CON LOS DEMAS MÓDULOS

El Profesional Universitario Contador o quien tenga esta función, mensualmente debe coordinar las acciones necesarias tendientes a la verificación de saldos y su correspondiente interface con los módulos de Presupuesto, Tesorería y Nómina, con el fin de confirmar la veracidad y congruencia entre los mismos.

Para este procedimiento el Profesional Universitario Contador deberá tomar como base los diferentes informes y/o reportes generados en cada módulo.

4.4.3 AJUSTES

Después de realizadas las Conciliaciones Bancarias y las Conciliaciones con los demás Módulos, el Profesional Universitario Contador o quien tenga esta función, procede a realizar los ajustes necesarios mediante Notas de Contabilidad.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Código: PR-AD-01
		Versión: 6
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 25-09-13
		Página 9 de 9

4.4.4 REGISTROS MENSUALES

El Profesional Universitario Contador o quien tenga esta función, mensualmente realiza los registros contables a que haya lugar.

4.4.5 CONTROL A CONSIGNACION DE CUOTAS DE AUDITAJE Y TRANSFERENCIA

El Profesional Universitario Contador, al observar demora en estos recaudos, proyecta los respectivos requerimientos de cobro para la firma del Contralor, teniendo permanente control de estos ingresos.

4.4.6 INFORMES

- Estados Financieros.
- Conciliaciones Bancarias.
- Libros Mayores
- Libros Auxiliares
- Informe de Estado de Tesorería
- Informes necesarios para los diferentes organismos de control.

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
29-05-2013	5º	Modificación del documento.
25-09-2013	6º	Ajustes en los pasos del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Luz Elena Ramírez Velasco</u> Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección