

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA
FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS
FORENSES - SECCIONAL CALI

GLORIA ALEXANDRA BRAUN

XIMENA ROJAS

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE OCCIDENTE

DIVISION DE INGENIERIAS

PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

SANTIAGO DE CALI

1.999

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA
FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS
FORENSES - SECCIONAL CALI

GLORIA ALEXANDRA BRAUN

XIMENA ROJAS

Proyecto de grado como requisito parcial
Para optar al título de
INGENIERO INDUSTRIAL

Director: Norles Gonzalez Calderon
Contador Público

Asesor: Abdul Cañas
Ingeniero Industrial

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE OCCIDENTE

DIVISION DE INGENIERIAS

PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

SANTIAGO DE CALI

1.999

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por el apoyo espiritual y el ejemplo de vida que me dio a través de la Biblia dándome fe y ánimo en los momentos que más lo necesité.

A mi amado esposo Oscar Enrique quien siempre estuvo dispuesto a ayudarme en la consecución de mis metas creyendo en mis capacidades y permitiendo mi crecimiento como mujer en todas las etapas de mi vida, gracias por tu paciencia, comprensión y apoyo incondicional.

A mi hija Carolina por comprender a su madre en los pequeños momentos en que no pude estar con ella, eres la fuente de motivación más grande que yo tengo para haber culminado mi carrera.

A mis padres quienes amo y agradezco por toda la educación que me dieron y que cultivó en mi el deseo de ser una profesional.

Al Doctor Norles González auditor Interno de medicina Legal quien apoyó y asesoró durante el transcurso de la pasantía y al Doctor José Mera mil gracias.

AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a Dios siempre estuvo conmigo, ayudándome e iluminándome en cada uno de los instantes en que más necesité de él.

A mis queridos padres les dedico este proyecto con todo mi amor; también les quiero dar las gracias por su apoyo, comprensión, paciencia y colaboración durante estos años de carrera, ya que a ellos les debo la culminación mis estudios.

A Norles González Autor Interno del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional Cali le agradezco por toda la ayuda prestada durante el tiempo en que se realizó la pasantía.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
RESUMEN	
0. INTRODUCCION	1
I. DESCRIPCION DEL PROYECTO	3
1.1 PROBLEMAS DE INVESTIGACION	3
1.1.1 Planteamiento del problema	3
1.1.1.1 Situación Actual	3
1.1.1.2 Pronóstico	3
1.1.1.3 Control del Pronóstico	4
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	5
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos	6
1.4 JUSTIFICACION	7
1.4.1 Justificación Teórica	7
1.4.2 Justificación Metodológica	7
1.4.3 Justificación Práctica	7
1.5 MARCO DE REFERENCIA	10

	página	
1.5.1	Marco Teórico	10
1.5.1.1	El Control Interno en Colombia hoy	12
1.5.2	Marco Conceptual	14
1.5.2.1	Objetivo del Control Interno	14
1.5.2.2	Contenido de un Manual de Control Interno	15
1.5.2.3	Políticas de Control Interno	16
1.5.2.4	EL Control en Salud y la Ley	17
1.6	METODOLOGIA	18
1.6.1	Etapas del proyecto	18
1.6.2	Fuentes técnicas para la recolección de información	24
1.6.2.1	Fuentes primarias	24
1.6.2.2	Fuentes secundarias	25
1.7	EVALUACION ECONOMICA	26
1.7.1	Etapa de Elaboración	26
1.7.2	Etapa de Implementación	27
1.7.1.1	Capacitación del personal	28
1.7.3	Beneficios	28

	Página
II. GENERALIDADES DEL INSTITUTO	
2.1 ENTORNO	30
2.1.1 Macroambiente	30
2.1.1.1 Definición del estado Colombiano	31
2.1.1.2 La Constitución de Colombia	31
2.1.1.3 Responsabilidad y autoridad de los servidores Públicos	32
2.1.1.4 El Control Interno y la Constitución	33
2.1.2 Microambiente	34
2.1.2.1 Reseña Histórica	34
2.1.2.1.1 Del Instituto	34
2.1.2.1.2 De la Regional Sur	35
2.1.2.2 Localización	38
2.1.2.3 Tecnología	38
2.1.2.4 Plan general de Desarrollo año 1.999 – 2002	38
2.1.2.4.1 Misión	39
2.1.2.4.2 Visión	39
2.1.2.4.3 Medidas Estratégicas	39
2.1.2.4.4 Objetivos Institucionales	42

	página	
2.1.2.4.5	Políticas Institucionales	43
2.1.2.5	Estructura actual	45
2.1.2.5.1	Organigrama seccional Cali	45
2.1.2.5.1.1	Area Médica	45
2.1.2.5.1.2	Area Ciencias Forenses	46
2.1.2.5.1.3	Area Administrativa y Financiera	48
2.1.2.5.1.3.1	Organigrama Financiero	49
2.1.2.5.1.3.2	Balance General Comparativo años 97-98	49
2.1.2.5.1.3.3	Estado de cambios en el patrimonio al 31 de Dic/98	49
III. DIAGNOSTICO SITUACION ACTUAL		
3.1	DISEÑO Y EJECUCION DE ENCUESTAS	50
3.1.1	Formato de encuestas	51
3.1.2	Resultado encuestas Gestión Financiera	53
3.1.2.1	Diagnóstico situación actual área operativa	53
3.1.2.2	Diagnóstico situación actual área directiva	53
3.2	ESTRATEGIAS	54
3.2.1	Matriz Dofa Factores internos	54

		página
3.2.2	Matriz Dofa factores Externos	55
IV.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	página X de Y
4.0	TABLA DE CONTENIDO	01/03
4.1	INTRODUCCION	01/01
4.2	ORGANIGRAMA	01/01
4.3	EXPLICACION SIMBOLOGIA FLUJOGRAMAS	01/01
4.3.1	Titulo Control Interno- Presupuesto- Código 01	
4.3.1.1	Introducción	01/ 01
4.3.1.2	Organización	01/ 01
4.3.1.3	Descripción del Procedimiento	01/ 01
4.3.1.3.1	Objetivos del Procedimiento	01/ 01
4.3.1.3.2	Flujogramas del Procedimiento	01/10
4.3.1.4	Normas de Control Interno y medidas de seguridad	01/03
4.3.1.5	Responsabilidades	01/02
4.3.1.5.1	Identificación del Cargo Jefe de Presupuesto	01/02
4.3.1.5.2	Resumen del cargo	01/02
4.3.1.5.3	Identificación del Cargo auxiliar de Presupuesto	02/02
4.3.1.5.4	Resumen del cargo	02/02

4.3.1.6	Libros, Documentos y Registros	01/10
4.3.1.6.1	Libros de Registro de Ingresos	01/10
4.3.1.6.2	Formatos	
4.3.2	Titulo Control Interno- Tesorería- Código 02	
4.3.2.1	Introducción	01/01
4.3.2.2	Organización	01/01
4.3.2.3	Descripción del Procedimiento	01/01
4.3.2.3.1	Objetivos del Procedimiento	01/01
4.3.2.3.2	Flujo gramas del Procedimiento	01/05
4.3.2.4	Normas de Control Interno y medidas de seguridad	01/03
4.3.2.5	Responsabilidades	01/01
4.3.2.5.1	Identificación del Cargo	01/01
4.3.2.5.2	Resumen del cargo	01/01
4.3.3	Titulo Control Interno- Contratación y Adquisiciones - Código 03	
4.3.3.1	Introducción	01/01
4.3.3.2	Organización	01/01
4.3.3.3	Descripción del Procedimiento	01/01
4.3.3.3.1	Objetivos del Procedimiento	01/01

4.3.3.3.2	Flujogramas del Procedimiento	01/11
4.3.3.4	Normas de Control Interno y medidas de seguridad	01/08
4.3.3.5	Responsabilidades	01/01
4.3.3.5.1	Identificación del Cargo	01/01
4.3.3.5.2	Resumen del cargo	01/01
4.3.3.6	Libros, Documentos y Registros	01/02
4.3.3.6.1	Orden de pedido	01/02
4.3.3.6.2	Orden de Servicio	01/02
4.3.3.6.3	Formatos	
4.3.4	Titulo Control Interno- Contabilidad - Código 04	
4.3.4.1	Introducción	01/01
4.3.4.2	Organización	01/01
4.3.4.3	Descripción del Procedimiento	01/01
4.3.4.3.1	Objetivos del Procedimiento	01/01
4.3.4.3.2	Procedimientos de Contabilidad	01/21
4.3.4.4	Normas de Control Interno y medidas de seguridad	01/02
4.3.4.5	Responsabilidades	01/02
4.3.4.5.1	Identificación del Cargo	01/02

4.3.4.5.2	Resumen del cargo	01/02
4.3.5	Titulo Control Interno- Almacén- Código 05	
4.3.5.1	Introducción	01/01
4.3.5.2	Organización	01/01
4.3.5.3	Descripción del Procedimiento	01/01
4.3.5.3.1	Objetivos del Procedimiento	01/01
4.3.5.3.2	Flujogramas del Procedimiento	01/18
4.3.5.4	Normas de Control Interno y medidas de seguridad	01/01
4.3.5.5	Responsabilidades	01/02
4.3.5.5.1	Identificación del Cargo Almacenista	01/02
4.3.5.5.2	Resumen del cargo	01/02
4.3.5.6	Libros, Documentos y Registros	01/02
4.3.5.6.1	Comprobante de Alta	01/02
4.3.5.6.2	Comprobante de Baja	02/02
4.3.5.6.3	Formatos	
4.3.6	Sistema de evaluación de control interno	01/04
4.3.6.1	Objetivos	01/04
4.3.6.2	Aplicación	01/04

4.3.6.3	Cuestionario de Evaluación de Control Interno	01/04
4.3.6.3.1	Instrucciones diligenciar planilla de evaluación	01/04
4.3.6.3.2	Diligenciamiento	03/04
4.3.6.3.3	Resultados	03/04
4.3.6.3.5	Interpretación de la evaluación	04/04
4.3.6.3.6	Cuestionario de Control Interno área Financiera	01/16
4.3.6.3.7	Cuadro de Resultados	01/01
4.3.7	Conclusiones	01/01
4.3.8	Recomendaciones	01/01
4.3.9	Bibliografía	01/01

RESUMEN

El presente proyecto se ha desarrollado con el fin de elaborar un plan maestro para el diseño y desarrollo de un Manual de Control Interno para el área Financiera del Instituto Nacional de Medicina Legal y ciencias Forenses Seccional Cali.

Las bases del contenido de este proyecto, son especialmente los principios constitucionales y legales sobre Control Interno, los cuales pretenden contribuir al mejoramiento y modernización de las entidades del estado, bajo criterios de eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Se entiende como Manual a un documento que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades ajustados a las necesidades y objetivos de cada entidad mediante una estructura definida y una segregación de funciones, acompañado de autoridad y responsabilidad.

Con el fin que todas las personas del Departamento Financiero pudieran relacionarse fácilmente con el contenido del Manual, de acuerdo a su área de trabajo, se dividió cada área en:

- Organización y responsabilidades
- Procedimientos
- Normatividad y marco Legal
- Requisitos
- Evaluación de Control Interno

El desarrollo de cada uno de los elementos de Control Interno se hizo con base en las Normas de Control desarrolladas a partir de la nueva Constitución de 1.991.

0. INTRODUCCION

La administración pública a través de sus instituciones, tienen la obligación de cumplir con las normas de Control Interno establecidas por la Constitución, sus administradores están encargados de diseñar y aplicar normas de control con él fin de que dichos organismos, de acuerdo con la ley, cumplan a cabalidad con los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El mandato constitucional no consiste solamente en implantar una serie de medidas inutilizables que conduzcan a resultados infructuosos. Es necesario entonces implementar Sistemas de control Interno que establezcan un orden sistémico y sincronicen a nivel macro y micro, los procedimientos administrativos.

El presente proyecto tiene por objeto contribuir a orientar el proceso de diseño y desarrollo de un Manual de Control Interno que será aplicado al área financiera del “Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” Seccional - Cali.

Se busca crear así una conciencia y cultura del Control Interno resaltando su misión, su importancia, sus elementos constitutivos y de esta manera dar aplicación real y efectiva a las normas constitucionales y legales.

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Este capítulo contiene los parámetros para la ejecución de la investigación, los cuales fueron retomados del anteproyecto debidamente aprobado.

1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1.1 Planteamiento del Problema

1.1.1.1 Situación Actual. El Gobierno Colombiano consiente de esta etapa de transformación a través de su Plan de Desarrollo ha querido implementar un Plan de Modernización del Estado pero aún adolece de centralización excesiva; hay lentitud en todos los trámites administrativos y está repercutiendo en el campo económico y social.

1.1.1.2 Pronóstico. Por lo anterior, es importante señalar que los cambios económicos, culturales sociales, etc. presentados en el proyecto de Modernización del Estado Colombiano, han generado conflictos dentro de sus Instituciones por todo el trabajo que representa la modificación de un sistema de organización que les ayude a afrontar adecuadamente el cambio; máxime cuando hay cierta dependencia del Gobierno

Central y aún no se han ejecutado programas de Descentralización a través de una verdadera planeación estratégica.

En la actualidad no hay políticas de personal que estimulen el desempeño, hay lentitud en los trámites administrativos, no hay señalamiento claro de responsabilidades ni autoridad, esto se adiciona que algunos procedimientos no están escritos sino que son verbales y no se han implementado programas que estandaricen y actualicen los procesos administrativos llegando a la conclusión de que el afectado es el funcionario y el ciudadano común y corriente.

1.1.1.3 Control del Pronóstico. Es necesario emprender actividades concretas cómo revisar el funcionamiento de la Institución, normalizar, sistematizar, organizar y entrenar a la gente para evaluar el cumplimiento de las metas, todo esto para asegurar el buen curso Administrativo de las entidades públicas.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo investigar, analizar, diagnosticar, diseñar y desarrollar un adecuado sistema de Control Interno acorde con las normas constitucionales y legales vigentes que contribuya al cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos del área financiera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional Cali?

1.3 OBJETIVOS

13.1 Objetivo general. Elaborar un plan maestro que guíe el desarrollo de un Manual de Control Interno para el área Financiera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional Cali, que a su vez contribuya al cumplimiento de la misión y los objetivos, protegiendo activos y bienes de la Institución y siempre con apego a la normatividad constitucional y legal vigente. Lo anterior redundará en la Modernización de la Institución y en una mayor competitividad.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar y analizar encuestas, flujos de procesos y otras metodologías de estudio que determinen el diagnóstico actual del área Financiera justificando la ejecución del Manual de Control Interno relacionado con esta área.
- Describir y analizar el planteamiento estratégico de la Institución y del área: visión, misión, valores, políticas, estrategias y objetivos.
- Establecer un manual de funciones de organización con todos los cargos existentes en el área financiera, para controlar con ello las responsabilidades y actividades que componen cada puesto de trabajo.
- Determinar el manual de procedimiento de todas las actividades realizadas en el área financiera, teniendo en cuenta la suficiencia y efectividad de la aplicación de normas de control interno.
- Revisar y actualizar los distintos formatos y medios de registros de datos aplicados en los diversos procedimientos del área financiera.
- Establecer mecanismos de Control en todas las actividades y recursos del área Financiera del Instituto, dentro del marco legal correspondiente.

- Diseñar cuestionarios u otros mecanismos de seguimiento de indicadores de gestión administrativa que contribuyan al control interno para la área Financiera, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

1.4 JUSTIFICACIÓN

1.4.1 Justificación Teórica. La investigación permite utilizar conocimientos de Administración como son: el Control Interno, el uso de índices de Medición, el Análisis de Procesos, el enfoque de Sistemas de Información, etc.

1.4.2 Justificación Metodológica. La investigación permite emplear mecanismos como encuestas de recolección de información, análisis de flujos de procesos, evaluación del Control Interno y otras que aportan un cúmulo de herramientas de gestión existentes.

1.4.3 Justificación Práctica. Las Instituciones del Estado han tenido un crecimiento significativo a raíz de la Descentralización. Tanto en su estructura física como en la prestación de servicios. Sin embargo, en la actualidad es difícil determinar el cumplimiento de normas establecidas en la Constitución en cada una de las entidades del gobierno por la falta de un sistema de Control Interno específico para ellas.

En lo que respecta al control interno, se debe aplicar lo preceptuado por la Ley 87 de 1993 y deben establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad de los servicios ofrecidos por Instituciones prestadores de servicios de salud.

Por lo expuesto es necesario implementar un Manual de Control Interno con el fin esencial de dar apoyo a través de un sistema integral de información el cual deberá ser real, oportuno y utilizable en la toma de decisiones.

Los Manuales de Control Interno son didácticos ya que ayudan a los usuarios a aprender nuevos conocimientos, tareas y funciones reduciendo el tiempo de entrenar el personal, además que obliga a obrar de acuerdo con las normas constitucionales y leyes vigentes.

Los Manuales de Control Interno son importantes en la medida en que generen los siguientes resultados:

- Eliminen pérdidas de tiempo e incremento en los costos.

- Mejoren la información de los resultados obtenidos para la dirección, basados en informes resumidos sobre estados financieros, estadísticos, económicos, incluyendo informes de labores de las diferentes divisiones de los funcionarios evaluados

adecuadamente por los jefes respectivos para que se tomen decisiones que mejoren la productividad, eficiencia y la gestión de la entidad.

- Establezcan canales de comunicación entre las diferentes unidades de la entidad, presentando una visión clara de las acciones y operaciones realizadas por cada una, eliminando tareas innecesarias, estableciendo orden de ejecución de las tareas rutinarias, acabando conflictos entre dependencias y entre individuos de la organización, señalando con claridad los límites de autoridad y responsabilidad para cada acción, tarea y delegación que se ha encomendado a cada funcionario.

- Los Manuales de Control Interno simplifican los papeleos, manejando adecuadamente la información y el archivo, ya que establece guías de trabajo para cada funcionario al estandarizar las labores de la oficina, su control utilizando formularios y documentos adecuadamente diseñados.

- Establecen medidas de protección de los bienes y los recursos de la entidad, eliminando pérdidas, desperdicios, malas utilizaciones.

- Fortalecen la estructura organizativa al eliminar prácticas y condiciones que no estén de acuerdo con los principios básicos de la administración pública, ya que no se pueden desarrollar sistemas y procedimientos sobre procesos deficientes, extensos y repetitivos.

Es lo anterior suficiente justificación para participar con la elaboración de este proyecto y ser partícipe del cambio en una entidad estatal y contribuir de esta forma a la aplicación de la constitución a la Modernización del Estado.

1.5 MARCO DE REFERENCIA

1.5.1 Marco Teórico

1.5.1.1 Antecedentes del control interno. Durante el transcurso de la historia de la humanidad, ha existido alguna forma rudimentaria de administrar las organizaciones.

El desarrollo de las ideas y teorías acerca de la administración fue excesivamente lento, hasta el siglo XIX, ya que fue a partir de nuestro siglo que empezó a tener adelanto acelerado.

Filósofos como Sócrates, Platón, Aristóteles, la Iglesia Católica, la Organización Militar, influenciaron con sus conceptos la administración. Pero fue a partir del siglo XX, cuando aparece la teoría moderna de la administración operacional.

- *La administración científica.* Creada por Federick Tailor habló de la organización del trabajo y con esto se buscaba la eliminación del desperdicio, ociosidad operaria y reducción de costos.

- *Teoría Clásica de la Administración.* Su pionero fue Henry Fayol, quien se preocupó por definir las funciones básicas de la empresa, el concepto de administración integrado por la previsión, la organización, la dirección, la coordinación y el control.

- *Teoría Neoclásica.* Surgió de la necesidad de utilizar los conceptos válidos y relevantes de la teoría clásica. Ella enfatiza las funciones del administrador: la planeación, la organización, la dirección y el control.

- *Por objetivos.* Esta teoría surgió a partir de los 50, la APO se fundamenta sobre objetivos departamentales, los cuales tienen relación entre los objetivos de los demás departamentos.

- *La Reingeniería.* Teoría que ofrece un cambio radical en las empresas en sus acciones y procedimientos para buscar el éxito. La Reingeniería sólo aparece en los 90s.

1.5.1.2 El control interno en Colombia hoy. Considerados los antecedentes históricos de la administración, pasaremos a analizar dicha administración frente a la situación actual del país.

- Las características predominantes del actual periodo, que podemos llamarlo como de transición, se pueden sintetizar de la siguiente manera: transformación en la corporeidad del estado y universalización de la economía del mercado, bajo los principios de competitividad y eficiencia.

Las políticas de Modernización del Estado que van a ser implementadas por la administración pública, involucran la participación de Instituciones Estatales y de la ciudadanía; lo cual genera que aquella sea un espacio de conflictos intraburocráticos, lo cual genera tensiones para la organización.

Anteriormente el control previo en las entidades públicas del estado estaba orientado hacia tres puntos fundamentales:

1. Control de ingresos
2. Control de egresos
3. Control de existencias

Que constituye una auditoría de cuentas ejercidas por servidores públicos de una entidad independiente de los organismos sujetos a éste, se realizaba para lograr una correcta ejecución presupuestal tanto al momento de asumir el compromiso del gasto como en el momento de efectuar el pago.

Dado lo anterior, la Constitución Nacional del año 1.991 introduce los principios de equidad, celeridad y economía y determina en sus artículos 209, 267 y 269 que “la función administrativa y financiera están al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización y la delegación de funciones.

Posteriormente en el artículo número 18 de la Ley 42 de 1.993, se determinó que la Contraloría general deberá analizar y evaluar los sistemas de control de las entidades a fin de establecer la calidad y niveles de confianza que se tengan para medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

En desarrollo del mandato constitucional, el Congreso expuso la Ley 87 del 29 de Noviembre de 1.993, en donde se define claramente el Control Interno con sus objetivos, características, elementos, establecimientos y funciones de la oficina de control interno y los informes que deberán presentar los funcionarios de estas dependencias, los cuales tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales que lo regirán.

1.5.2 Marco Conceptual. Para entender el proceso del Control Interno se hace necesario conocer su definición, demás factores y leyes con lo que se produjo un viraje

importante en la función de mejoramiento en la gestión en las Instituciones del Gobierno prestadoras de servicios.

1.5.2.1 Objetivos del Manual del Control Interno

- Que los compromisos de gastos y costos se ajusten a la Ley aplicable.

- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.

- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones de la entidad sean registrados e informados adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes Financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

- Establecer practicas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado. Esta actividad implica un alto valor anual, con un mínimo de inversión en inventarios.

1.5.2.2 Contenido de un Manual de Control Interno.¹ Cómo modelo general se presenta el esquema que debe contener un Manual de Control Interno en cada una de las operaciones (Compras, Inventarios, Gastos - desembolsos y presupuestos):

- Título del Procedimiento – Código
- Introducción (explicación)
- Organización (estructura micro y macro organizacional)

- Descripción del Procedimiento (objetivos del Procedimiento, Base Legal, Requisitos, Documentos, Archivo, pasos que se deben seguir y cómo, Flujogramas de procedimientos)
- Supervisión, evaluación y examen (Auditoría Interna).

1.5.2.3 Políticas de control Interno

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.

- Una definición clara de las funciones y responsabilidades de cada sección, así como la actividad de las partes de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas de responsabilidad definida.

¹ Manual de Control Interno para los organismos del Estado

- Un sistema Contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la organización en conjunto.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura del Instituto, conocido como Auditoría Interna, que asegure una evaluación efectiva y de máxima protección posible contra fraudes, robos y corrupción.

- La existencia de un Sistema Presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, la Gestión provisional y los objetivos futuros.

1.5.2.4 El Control en Salud Pública y la Ley.² El Control Interno se encuentra enmarcado por las siguientes leyes:

- *Ley 100 de 1.990.* Por medio de la cual se reestructura el sistema Nal. de Salud.

- *Ley 60 de 1993.* Por medio de la cual se dictan normas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 de la Constitución política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de al Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

² Diseño de un Sistema de Control Interno para entidades de salud

- *Ley 87 de 1.993*. Por medio de la cual se establecen objetivos, funciones y mecanismos de control interno para las entidades públicas.

- *Ley 100 de 1.993*. Por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan disposiciones.

1.6 METODOLOGIA

El presente proyecto tendrá un orden sistémico que llevará a la consecución del proyecto. Para llevarlo a cabo, se realizarán las siguientes actividades encaminadas a la elaboración del manual:

1.6.1 Etapas del proyecto

1. *Prediagnóstico y conocimiento de la entidad*. En esta fase se recolectarán los aspectos legales, reglamentos, organigramas, misión y objetivos del Instituto.

2. *Presentación de la propuesta y presupuesto*. En esta etapa se hace conocer a los jefes de áreas funcionales ó a quienes ejercen funciones de dirección para que sepan del programa y lograr que haya una disposición por parte de la directiva.

3. *Diagnóstico de controles*. En esta etapa se recopilará información relacionada con el conocimiento general de la Entidad, se tendrá en cuenta los siguientes ítems:

- Objetivos.
- Organización, responsabilidad, autoridad y control.
- Normas, mandatos, funciones, bienes ó servicios que se ofrecen.
- Información general y financiera.
- Evolución, historia, proyecciones, plan de desarrollo.
- Planeación, manuales actuales, sistemas de archivo, utilizado.
- Oficina de control interno, sistemas de informe, sistemas de comunicación, políticas de personal, número de empleados, sindicato, convención, planificación, etc.

Todo proyecto debe tener un estudio de mercado que justifique su ejecución, en esta etapa se desarrollaran encuestas que determinen con un porcentaje la situación actual de la gestión administrativa, además se harán cuestionarios que den un conocimiento general de los cargos existentes en el área Directiva (jefes) y operativa, con el objeto de clasificarlos por la antigüedad, edad, estudios realizados, conocimientos, experiencia, y funciones y ademas establecer y jerarquizar los problemas, debilidades,

puntos críticos, sugerencias, recomendaciones, fortalezas, propuestas, observaciones, etc.

Entrevistas al personal directivo y operativo preseleccionado con el objetivo de ratificar observaciones, comprobar y estudiar las funciones descritas y aclarar y ampliar cualquier sugerencia ó recomendación.

Estudio y análisis de encuestas, entrevistas encuestas, documentos e información general y especial con el objeto de hacer una evaluación general y documento resumen de recomendaciones y proyecciones así:

- Lista de funciones, responsabilidades, autoridad e informes producidos y recibidos.

- Lista de problemas, soluciones, sugerencias, recomendaciones y observaciones.

4. *Labor de Campo*. Respecto a los procedimientos hay secciones que ya tienen levantado un diagrama de operaciones pero, otras secciones aún no las tiene, de acuerdo a esto se procederá a hacer los siguientes pasos:

a. *Levantamiento de procedimientos no actualizados*. En esta fase se hará las siguientes funciones:

- Hacer el levantamiento de los procedimientos actuales de cada sección.

- Definir los objetivos de los procedimientos.

- Revisar los proyectos de los procedimientos y proponer cambios y modificaciones.

- Revisar el nuevo diseño de formatos y publicación de documentos.

- Elaborar, revisar y proyectar los diagramas de flujo.

b. Estudio de procedimientos, revisión y actualización estableciendo controles automáticos y modernizados. La recolección de datos se hará a través de la observación y de entrevistas realizadas al personal administrativo relacionado con los boletines informativos.

c. Elaboración de nuevos procedimientos, Instalación e implementación. En esta etapa se revisaran los procedimientos redactados y se discutirán con los jefes de cada sección para recoger sugerencias, cambios, etc. Con el apoyo del Auditor interno se harán los diagramas de flujo de cada procedimiento.

5. *Elaboración de Manuales de Control Interno.* Una vez elaborados los procedimientos, se redactarán los manuales de control Interno del área Financiera.

Principalmente el formato a utilizar para el Manual debe, reunir las siguientes características:

- Logo y/ó Nombre de la Empresa
- Identificación del Procedimiento
- Mecanismos de Control del Documento
- Paginación
- Aprobaciones

Mecanismos de Control del Documento. El procedimiento debe tener alguna información que permita que dicho documento pueda ser rastreado e identificado inequívocamente; algunas de las maneras de proporcionar esta información son: numero de revisión, fecha de revisión.

Paginación. Es importante identificar las páginas e igualmente el número total de páginas del documento, esto asegura un control entorno a la inviolabilidad del documento. Básicamente existen tres maneras de hacerlo:

- Relacionando el número de la página actual, contra el total de las páginas del documento.

- Relacionando únicamente el número de la página actual, y al final del documento, definir el número total de páginas del mismo.

- Indicando el total de páginas en el índice general del manual.

Contenido de un procedimiento. La mínima información recomendada para el procedimiento es:

- Objetivo

- Alcance

- Responsabilidades

- Actividades

- Materiales, equipos ó documentos que utiliza

- Registros

1.6.2 Fuentes Técnicas para la recolección de la información. La información para la realización del proyecto se apoya en fuentes primarias y secundarias.

1.6.2.1 Fuentes Primarias. Se realizaron entrevistas al personal directo de la compañía involucrada en el Departamento, con el fin de establecer los sistemas de calidad y las políticas que siguen en cada departamento para plasmarlo en los manuales asegurando así que todas las labores de la empresa se hagan de acuerdo a las normas y ayuden en el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Instituto.

Dentro de las fuentes principales de información se tiene al contador Norles Gonzalez, Auditor Interno del Instituto de Medicina Legal de la Seccional Cali. El proyecto tendrá las Revisiones, sugerencias, observaciones y vistos buenos que sean del caso.

La universidad Autónoma de occidente es otra fuente básica dentro del desarrollo de la tesis, gracias a sus profesores y a que tiene una biblioteca que presta un buen servicio en cuanto a recursos se refiere. Además de otras fuentes como Icontec.

1.6.2.2 Fuentes Secundarias. Se realizaron investigaciones preliminares relativas a los sistemas de Control Interno y Manuales de aseguramiento de la Calidad; para ello se tomó como fuente principal:

- CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA. *“Constitución Política de Colombia”*,
Btá: 1.991

- CONGRESO DE COLOMBIA, "*Ley No. 87 de 1993*"

- CONGRESO DE COLOMBIA, "*Ley No. 42 de 1993*"

- BELTRAN PARDO, Luis Carlos. "*Manuales de Control Interno para los Organismos del Estado*", Tercera Edición, Bogotá: 1997.

- CHARRY RODRIGUEZ, Jorge Alirio. "*Gerencia del Control Interno en entidades del Estado*", 1ª edición, Medellín 1995.

- SANTAMARIA LOZADA, Luis Frenando. "*Diseño de un sistema de control interno para las entidades de Salud*", post-grado control Integral de Gestión y Auditoria de servicios de salud, Cali: 1998

- CABEZAS CASTILLO, Fredis Gustavo. "*Diseño del Sistema de Control Interno para la secretaría Municipal de Salud de Santiago de Cali*", Tesis Universidad del Valle, Cali 1995.

- HARO ENRRIQUEZ, Angelica. "*Diseño y elaboración del Manual de Aseguramiento de la Calidad de Colombina S.A.*", Primera Edición, Cali: 1997.

- NORMAS ICONTEC, "*ISO 10013, Directrices para elaborar Manuales de Calidad*", Documento de Icontec, Cali, 1997.

1.7 EVALUACION ECONOMICA

1.7.1 Etapa de elaboración. Para la elaboración de este proyecto se contó con la colaboración del Departamento de Auditoria Interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional Cali.

El Instituto apporto tiempo de dedicación de sus funcionarios y asesorías por parte del Auditor Interno.

Para la elaboración de proyecto se presupuestaron los siguientes gastos.

Gastos de transporte y viáticos	\$ 240.000
Gastos de papelería	\$ 100.000
Gastos de Fotocopias	\$ 20.000
Gastos de transcripción de textos	\$ 200.000
Gastos de Asesorías	\$ 60.000
Salarios integrantes	\$5.400.000
<hr/>	
TOTAL	\$6.020.000

Los anteriores gastos fueron presupuestados para un periodo de nueve meses (tiempo programado para la elaboración del Manual).

1.7.2 Etapa de Implementación. La etapa de Implementación es desarrollada por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses Seccional Cali. En lo siguiente se recomienda al Instituto la siguiente propuesta la cual servirá de base para la ejecución de los demás procedimientos.

1.7.2.1 Capacitación de Personal. Para la implementación del Manual se capacitará el personal con una persona idónea para esto, se recomienda hacerlo por un periodo de una semana dando una hora diaria de inducción.

Una vez capacitado el personal, se recomienda encargar a una persona para que supervise y retroalimente el sistema de control Interno.

A continuación se expondrán los gastos presupuestados para la etapa de implementación del Proyecto.

Gastos de papelería	\$ 30.000
Gastos de Fotocopias	\$ 20.000
Gastos de Asesorías	\$ 400.000
<hr/>	
TOTAL	\$450.000

1.7.3 Beneficios. Inicialmente se hará un a inversión en su implementación de \$450.000 cifra insignificante frente a los costos de beneficios que representa el poner en practica el manual de Control Interno. Con el Manual se ahorra tiempo y por ende costos y evita pérdidas de dineros y claridad en los procesos contables que generarían un ahorro considerable que amerite el gasto de implementación inicial.

2. GENERALIDADES DEL INSTITUTO

2.1 ENTORNO

2.1.1 Macroambiente. Latinoamérica esta pasando por una etapa de transición tanto política como social, los gobiernos están descentralizándose para lograr una mejor eficiencia y eficacia.

Actualmente Colombia está viviendo un proceso de cambio en las entidades estatales en parte la Modernización que se ha estado tratando de llevar acabo desde 1.991, la nueva Constitución, dio pautas a seguir para la ejecución de este proyecto.

Las entidades Sociales ya tienen conocimiento de esto y aún están trabajando en el proceso de descentralización. Con la nueva Constitución se obtuvo una mayor autonomía en las Instituciones y se consiguió una menor dependencia del Gobierno Central.

Con este proceso de Modernización, el estado busca reducir la traumatología y hacer que las entidades públicas sean oportunas, transparentes y eficientes.

2.1.1.1 Definición del estado Colombiano. En el artículo primero se destaca que Colombia, como estado social de derecho, se rige por normas que en su orden jerárquico están limitadas: primero está la constitución, luego las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos que tanto a nivel Nacional como territorial, son de obligatorio cumplimiento, tanto a los gobernantes como a los gobernados, según el caso.

Se indica además que es un estado organizado en forma de república unitaria, descentralizado en territorios con autonomía propia, es decir, que además de la organización administrativa requerida por cada uno de sus componentes debe tener una estructura propia, bajo los parámetros de eficiencia y productividad en el manejo de sus recursos y en la prestación de sus servicios, como cualquier ente económico.

2.1.1.2 La Constitución de Colombia (artículos relacionados con el Control Interno y la Administración Financiera del Estado. Cómo es de conocimiento general, en la República de Colombia, a partir del 4 de Julio de 1991, rige una Constitución Política de Colombia que contempla disposiciones de carácter político, jurídico y administrativo que regulen el manejo y organización del estado.

Es la norma de mayor jerarquía de carácter legal e institucional, llamada “Normas de Normas”, y requiere de reglamentación, a través de leyes y decretos.

El nuevo ordenamiento jurídico emanado de la Constitución Política de Colombia, promulgada en 1.991, pone de manifiesto la relevancia del Control como mecanismo eficaz, que permite evaluar el proceso de gestión pública de las entidades del estado dentro de su contenido, sobresalen los siguientes aspectos, relacionados con los temas de carácter administrativo y de control.

2.1.1.3 Responsabilidad y autoridad de los servidores públicos del estado.

Los artículos 6º, 90 y 92 indican que cualquier servidor público que infrinja la Constitución y ó las leyes reglamentarias, sea por omisión, por extralimitación ó acción antijurídica en sus funciones, será responsable ante las autoridades por el perjuicio causado.

Por lo tanto, las normas de Control Interno deben ser claras en las definiciones de las funciones, responsabilidades y autoridad, ya que su inexistencia ó ambigüedad no son justificación para evadir la propia responsabilidad en el incumplimiento de las labores.

2.1.1.4 El Control Interno y la Constitución. La Constitución señala en el artículo 209, que la “función de la Administración debe estar al servicio de los intereses generales”, bajo unos principios de *igualdad, moralidad, eficacia, economía y*

publicidad, utilizando la descentralización, la delegación y la desconcentración de las funciones. Así mismo, el artículo 269 señala que “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.

Estos artículos de la Constitución Política de Colombia llevan a concluir que es urgente desarrollar e implementar el Control Interno en las entidades públicas, para lo cual sería de gran ayuda en la elaboración ó actualización de *los manuales de Control Interno*. Estos contemplarán principios, sistemas, procedimientos, reglas, reglamentos, programas, guías, funciones, gráficas, (flujogramas), etc., ajustados a las necesidades y objetivos de cada entidad mediante una estructura bien definida y una segregación de funciones, con señalamientos de delegación, acompañado de autoridad y responsabilidad.

Un Manual de Control Interno adecuado garantizará eficiencia, igualdad, economía, moralidad, celeridad e imparcialidad en la administración pública. Además, estará apoyado por un sistema de información integral que sea real, actualizado, oportuno, sincronizado, uniforme y que sea utilizable en la toma de decisiones y en la evaluación de resultados. Es indiscutiblemente, el modelo de una verdadera organización administrativa estatal.

2.1.2 Microambiente. En los años noventa con la apertura y los cambios Institucionales ocurridos en el mercado Colombiano, se produce la necesidad para las entidades del gobierno de adaptar un nuevo sistema acogido a los patrones señalados por las normas de la nueva Constitución y al proceso de Modernización que se ha estado gestando en todos los países de Latinoamérica.

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional Cali, como muchas otras entidades, está en proceso de Modernización, el departamento financiero y administrativo está trabajando en la estandarización de los procesos de cada sección que forma parte de él.

2.1.2.1 Reseña Histórica³

2.1.2.1.1 Del Instituto. Los antecedentes históricos de la Institución, se remontan al año de 1.914 cuando de conformidad con la ley 53, se creó y comenzó a funcionar la oficina central de Medicina Legal, presentando los servicios en las áreas de medicina legal, patología y toxicología.

Esta misma ley le ordenó la apertura de oficinas de medicina legal en las diferentes capitales de los departamentos del país, las cuales en 1.937 fueron integradas a las oficinas de Bogotá, conformando así el Sistema Nacional de Medicina Legal, dependientes en ese entonces del Departamento de Justicia.

³ Estandarización de procedimientos del área de Patología del Instituto.

El Sistema Nacional de Medicina Legal está conformado por cinco Institutos Regionales (Bogotá, Medellín, Cali, Pereira y Barranquilla) y 22 seccionales en el resto del país dependiendo todavía del Ministerio de justicia y amplió sus servicios en otras áreas de Ciencias forenses como: laboratorio Clínico, balística, psiquiatría, estupefacientes, grafología, físico-química, dactiloscopia, dibujo y fotografía.

Con la creación de la Fiscalía General de la Nación y el paso de la antigua dirección del “Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses” como organismo adscrito a la Fiscalía General de la Nación, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

2.1.2.1.2 De la Regional Sur (Seccional - Cali). En el último cuarto del siglo XIX se destaca en Cali, El Dr. Evaristo García, medico oriundo de esa Ciudad y graduado en Bogotá, con estudios en París y Londres, atendía en su consultorio – botica y a los pacientes de caridad en el Hospital San Juan de Dios, en donde prestaba sus servicios en forma gratuita.

A él se le debe la fundación del Hospital Universitario, el día 1 de enero de 1887.

Así se inicia el siglo XX en Cali, con muy pocos médicos en ejercicio y prácticamente sin ningún funcionario médico legal. Solo en 1914 se expide la ley 53 que reglamenta el servicio de Medicina Legal en Colombia y en Bogotá se nombra el primer director.

A mediados de la década de 1940 aparece nombrado como director de Medicina Legal de Cali, el Dr. Euclides Orozco Rendón, quien junto con el Dr. Hernando Rebellón, ejercerá las funciones oficiales médico legales durante varias décadas en varios sitios de la ciudad.

A partir del año de 1956, cuando se destruyó la antigua sede ubicada en las cercanías al cementerio central por una explosión de dinamita; se iniciaron actividades en el Hospital Departamental Universitario; con salas de autopsias y morgue, Medicina Legal continuó la práctica de necropsias médico legales.

Después de la jubilación del Dr. Euclides Orozco en 1978, fue reemplazado por el Dr. José Jamel Gómez (patólogo forense) quien inició la transformación científica, técnica, medico legal de Cali y del Valle del Cauca. Nombró personal especializado en cada una de las ramas médico legales: patología, siquiatria y reconocimientos.

Se iniciaron conversaciones con el entonces director del Hospital Departamental, “Evaristo García “ DR. Armando González Materón, para ceder un terreno del hospital y allí instalar la morgue de Medicina Legal. Felizmente el área fue cedida y se pudieron adecuar instalaciones para oficinas y laboratorios. Estas instalaciones se inauguraron en 1980, en los siguientes años en Instituto estuvo bajo la dirección de los doctores: Dr. José Jamel Gómez, la Dra Nora de Merino (patóloga) , el Dr. Eduardo Lourido (salubrista y psiquiatra), el Dr. Cesar Augusto Palacios (cirujano). Al cual le tocó ejecutar

y poner en marcha la regionalización de la Medicina Legal con proyección extra departamental.

En el año 1991 en reemplazo del Dr. Cesar Augusto Palacios, se nombró a la Dra Gloria Astrid Carmona, médica patóloga graduada en derecho. Durante este último período se definió la reorganización del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en Colombia, durante su gestión se ha iniciado la construcción dotación de la sede de Medicina Legal ubicado en el mismo lote cedido en comodato por el Hospital Departamental.

2.1.2.2 Localización. La ubicación geográfica del Instituto de Medicina Legal y ciencias Forenses figura dentro del predio que le corresponde al hospital Departamental delimitándose así: Norte con la carrera 36, sur con carrera 37, este con calle 5, oeste con calle 4 B.

2.1.2.3 Tecnología. En la actualidad el Instituto cuenta con equipos de alta tecnología, tanto en el área forense como en la administrativa. Posee un sistema en red bajo en plataforma Unix, con 64 terminales netas conectadas a un servidor, que permite la comunicación interna con el resto de dependencias intrainstitucionalmente.

Adicionalmente permite desarrollar e implementar programas de aplicación específica.

Para el año 2000 se integrará al área Financiera el sistema SIAF. Con el que se buscará la integración de los distintos departamentos del área Administrativa Financiera a través de un programa que integra toda la información generada en las diferentes secciones facilitando y agilizando el sistema de información.

2.1.2.4 Plan General de Desarrollo año 1998 – 2002.⁴

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. El Plan de desarrollo del periodo 1998-2002 esta en el período de desarrollo del cual se planifican reuniones para la ejecución e implementación de este en cada una de las secciones del instituto, este plan es una respuesta a las exigencias propias del cambio estructural, conceptual y organizacional, que vive las Instituciones, para responder a la Modernización del Estado.

2.1.2.4.1 Misión. Somos una organización de servicio a la comunidad que proporciona el conocimiento científico y técnico, necesario para el adecuado ejercicio de la justicia en Colombia. Escudriñamos e informamos la verdad, a la luz de la ciencia, dentro de un marco de calidad integral y responsabilidad social.

2.1.2.4.2 Visión. Es nuestro propósito que el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses sea una entidad modelo de servicio dentro del sistema judicial colombiano, que aporte información y conocimiento e impacte positivamente en el desarrollo del país.

⁴ Plan de Desarrollo del Instituto Nacional de Medicina Legal 1.998 – 2.002.

Nos proponemos recibir el siglo XXI como centro de referencia nacional e internacional en asuntos forenses y lograr “el premio Colombiano de la Calidad”

2.1.2.4.3 Medidas Estratégicas

- **Mejorar la oportunidad en la prestación del servicio.** Es el tiempo acordado con el cliente para que la entrega del producto o servicio satisfaga sus necesidades.

- **Mejorar la atención en la prestación del servicio.** Es la actitud de servicio y condiciones que garantizan la satisfacción del cliente en su relación con el Instituto.

- **Mejorar y fortalecer las relaciones con el entorno.** Es la manera cómo el Instituto se relaciona con las personas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

La comunicación es el proceso interpersonal para coordinar acciones a través de escuchar, informar y comprender.

- **Mejorar la calidad científica de los dictámenes.** Es el estricto cumplimiento de los requisitos que un dictamen debe tener cuando se aplica el conocimiento científico con el rigor metodológico, a la luz del estado actual de la ciencia.

- **Fortalecer la infraestructura locativa.** Es el desarrollo de nuevas construcciones, el mantenimiento y dotación de las sedes a nivel nacional.

- **Fortalecer el desarrollo personal de los funcionarios.** Es el proceso de mejoramiento integral que las personas logran y que el Instituto en cumplimiento de su misión promueve, facilita y acompaña, para el desarrollo armónico de la organización.

- **Mejorar y fortalecer las relaciones con el entorno.** Es la manera como el Instituto se relaciona con las personas y con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros.

- **Fortalecer la gestión institucional.** Desarrollo del sistema Gerencial (PDCA) y de la evaluación de resultados.

- **Fortalecer el desarrollo de la investigación científica.** Impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos científicos – técnicos, que permitan elevar el nivel y calidad de las pruebas periciales.

- **Fortalecer la docencia.** Integrar, difundir y colocar los conocimientos en Medicina Legal y Ciencias Forenses, al servicio de la sociedad y de la justicia, apoyando la

capacitación científica de los funcionarios del Instituto dentro de un marco de ética, excelencia académica y proyección internacional.

- **Fortalecer financieramente el instituto.** Incremento permanente de los recursos institucionales y la optimización en su uso.

2.1.2.4.4 Objetivos Institucionales

- Proporcionar a la administración de justicia las pruebas periciales adecuadas para adelantar las investigaciones judiciales y policivas en todo territorio Colombiano.

- Como entidad de reconocida seriedad científica, se propone ocupar un lugar preponderante dentro de la justicia colombiana, desarrollando programas de docencia y formación especializada, impulsando crecimiento y renovación tecnológica y brindando apoyo a la definición de políticas de manejo criminal y social.

- Atender en forma ágil, oportuna y amable a los implicados en los procesos penales, civiles, etc. quienes deben participar en peritajes en el Instituto y descentralizar la prestación de nuestros servicios para facilitar un mayor acceso de nuestros clientes a la justicia.

- Adelantar actividades tendientes a mejorar la prestación de servicios, en cuanto a la calidad, estandarización, procedimientos y manejo confiable de evidencias, con el fin de aportar dictámenes periciales que contribuyan a adelantar investigaciones exitosas en todo el territorio nacional.
- Consolidar y mantener excelentes relaciones de comunicación, coordinación, y cooperación con los diferentes clientes, instituciones y sociedad, buscando una gestión conjunta interinstitucional que garantice la efectividad en sus acciones.
- Fortalecer la capacidad gerencial de los directivos y el desarrollo del equipo humano, conocimientos y valores, para lograr una mayor productividad institucional.
- Desarrollar la venta de servicios como fuente de generación de ingresos financieros.
- Desarrollar los sistemas de recolección, análisis y difusión de la información de la violencia familiar y social, para contribuir en la formulación de políticas en esta materia.

2.1.2.4.5 Políticas Institucionales.

- Nuestras acciones están inspiradas en los principios de calidad integral.
- Nuestro cliente es lo primero.

- Gestión basada en mejoramiento y control de procesos.

- El crecimiento y el desarrollo del talento humano son prioritarios.

- Hacer lo mejor al menor costo.

- Toma de decisiones basadas en hechos y datos.

- Desarrollo basado en la informática y la tecnología.
- Educar para luego delegar.

- La verdad científica debe ser investigada, dictaminada y enseñada.

- La adecuada racionalización y utilización de los recursos financieros del Instituto.

- Obtener recursos de cofinanciación para el funcionamiento de las sedes.

- Mantener excelentes relaciones con Instituciones, sociedad y clientes.

- Administración y gerenciamiento eficiente y eficaz.

- La Institución desea contar con espacios dignos, bien ubicados y funcionales para la adecuada prestación del servicio.

2.1.2.5 Estructura actual

2.1.2.5.1 Organigrama Seccional Cali (ver figura 01)

2.1.2.5.1.1 Area médica. Clínica forense: los profesionales de esta área realizan a solicitud de las autoridades competentes, todos los exámenes médicos y paraclínicos necesarios para conceptuar sobre lesiones personales, embriaguez alcohólica o por psicofármacos, exámenes sexológicos, conceptos sobre edad, estados de salud y concepto sobre responsabilidad médica entre otros. Por lo anterior, el Instituto cuenta con profesionales en medicina y especialistas en diferentes ramas.

Neuro - siquiatría forense: elabora las valoraciones psiquiátricas y psicológicas que se requieren en el área de derecho penal, derecho civil, derecho de familia, justicia penal militar, derecho laboral, administrativo y económico. Cuenta con profesionales especializados en las áreas de psiquiatría y psicología forense.

Patología forense: cuenta con profesionales médicos y patólogos que adelantan estudios científicos con el objeto de investigar la causa y manera de muerte y demás

circunstancias de interés para la investigación judicial. Del área de patología forense depende otros puntos a saber:

Identificación y personas desaparecidas. En estrecha interrelación con las áreas periciales de odontología, dactiloscopia y fotografía.

2.1.2.5.1.2 Area de ciencias forenses. Analiza las evidencias orgánicas e inorgánicas dentro del campo de las ciencias básicas como biología, química y física.

Biología forense: estudia evidencias de origen biológico encontradas en la escena de los hechos u obtenidas por el médico forense en el examen de un paciente. Su análisis permite identificar a un individuo (manchas de sangre, semen, cabellos).

Química forense: El grupo de Química comprende las áreas de Química pura, toxicología, estupefaciente, documentología y dactiloscopia.

Química pura. Se analizan las características químicas de todas aquellas evidencias involucradas en la comisión de delitos (excepto tóxicos y estupefacientes). En casos relacionados con adulteración de productos se determina las especificaciones de las muestras cuestionadas frente a las especificaciones de norma.

- Toxicología. Analiza sustancias tóxicas en muestras biológicas (sangre, orina, contenido gástrico, vísceras) y no biológicas (alimentos, bebidas, licores, plaguicidas, medicamentos).

- Estupefacientes. Analiza sustancias que producen dependencia física y psíquica de acuerdo con los postulados de la Ley 30 de 1.986.

- Documentología. Comprende los servicios de documentoscopia y grafología.

- Dactiloscopia. Realiza el registro dactiloscópico de los cadáveres como de las personas vivas; intervienen en el proceso de identificación y realiza el revelado y análisis de huellas latentes.

- Física Forense. Medicina Legal cuenta con servicios de física, balística y fotografía.

2.1.2.5.1.3 Area Administrativa y Financiera. Esta área integra, coordina y controla los recursos organizacionales, tales como personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, etc., para alcanzar uno objetivos en la manera más eficaz y eficiente posible.

Dentro del área financiera se maneja el dinero en forma de capital, flujo de caja, créditos etc., que están para responder con los compromisos, obligaciones y cuentas por pagar que adquiere el Instituto.

El área Financiera del Instituto esta constituida por las siguientes secciones:

Almacén: unidad que recibe, registra, coordina y controla la entrada y salida de bienes del Instituto.

Compras y Adquisiciones: Unidad que coordina la selección y adquisición de bienes y servicios, ya sea de menor ó mayor cuantía.

Tesorería: Unidad encargada de manejar el efectivo a través de las cuentas bancarias en las que llega el efectivo al Instituto para el pago de sus obligaciones.

Presupuesto. Unida que planifica en forma anticipada todas las actividades del Instituto, junto con la contratación posterior de los resultados obtenidos.

Contabilidad. Unidad que asegura un registro correcto y detallado de modo que permita presentar de una manera periódica los estados financieros y económicos con el fin de que la Administración pueda tomar cursos de acción con base en la información suministrada.

2.1.2.5.1.3.1 Organigrama área Financiera (ver figura 02)

2.1.2.5.1.3.2 Balance General comparativo año 1.997 – 1.998 (ver figura 03)

2.1.2.5.1.3.3 Estado de Cambios en el patrimonio al 31 de Diciembre de 1998 (ver figura 04).

3. DIAGNOSTICO SITUACION ACTUAL

3.1 DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ENCUESTAS

Para obtener un diagnóstico de la situación actual del Instituto relacionado con la gestión financiera y con el cumplimiento de las normas, se utilizó el método estadístico, en el cual por medio de encuestas dirigidas al área financiera, arrojan un estimativo porcentual que deja entrever la situación actual con relación a la normatividad, políticas y procedimientos del Instituto.

Se ejecutaron dos tipos de encuestas, para obtener un diagnóstico en todos los niveles del área financiera. La encuesta tipo A va destinada a los asistentes, auxiliares, secretarías y la encuesta tipo B va dirigida a los asesores, coordinadores y jefes de área o secciones.

Una vez ejecutadas las entrevistas al personal directivo y operativo se obtuvieron los siguientes resultados.

ENCUESTA TIPO A

	SI	NO
1.- ¿Podría usted decir en la organización del Instituto, quién tiene la autoridad, cómo operan las áreas?	70%	
2.- ¿Busca diferentes formas de mejorar y facilitar el trabajo?	80 %	
3.- ¿Tiene usted conocimiento de cómo detectar los errores y cuando se deben hacer los correctivos?	70%	
4.- ¿Sabe usted si existen programas para la formación continuada de todas las personas de la Institución?	80 %	
5.- ¿Conoce usted normas y políticas de la organización?	80 %	
6.- ¿Dispone la Institución de formatos para el control de labores?	70 %	
7.- ¿Cuenta su empresa con un reglamento interno?	90 %	
8.- ¿Conoce el Organigrama del Instituto?	70 %	
9.- ¿Cree usted que el Instituto está preparado para ser competitivo?	70 %	
10. ¿Existen descripciones oficiales y por escrito de todos los cargos de la Organización?	60 %	
11. El personal experimenta el sentimiento de estar recargado de responsabilidades y actividades?	80%	

ENCUESTA TIPO B

	SI	NO
1.- ¿Podría usted afirmar que la gestión administrativa del Instituto está Normatizada?	60 %	
2.- ¿Hay un seguimiento continuo de los índices de factores que competen a Servicio al cliente?	40 %	
3.- ¿Podría usted afirmar que la información administrativa es organizada, oportuna y real?	40%	
4.- ¿Busca usted activamente maneras de mejorar y facilitar su trabajo?	80 %	
5.- ¿Hay una permanente disposición a detectar los errores y se hacen los Correctivos necesarios?	80 %	
6.- ¿Se han hecho estudios e investigaciones para mejorar los procesos Administrativos?	80 %	
7.- ¿Considera usted que el diseño organizacional obedece a las necesidades de ejecución de tareas de la empresa?	80 %	
8.- ¿podría asegurar usted que en la Institución hay una filosofía para Desarrollar el trabajo a todos los niveles?	80 %	
9.- ¿Cree usted que el Instituto está preparado para ser competitivo?	40 %	
10. ¿Conoce en el Instituto Manuales de funciones, procedimientos y Políticas administrativas?	80 %	
11. ¿Tienen sistematizado más del 50% de la información	60 %	

administrativa?

- | | | |
|-----|--|------|
| 12. | ¿Dentro del Instituto se planean los procesos de cada sección? | 80 % |
| 13. | ¿Conoce cada funcionario hasta donde puede tomar decisiones? | 60 % |
| 14. | ¿Existe una clara información acerca de las funciones y responsabilidades de cada funcionario del área administrativa? | 80 % |

3.1.2 Resultados de las encuestas

3.1.2.1 Diagnóstico situación actual nivel operativo. De acuerdo a los resultados obtenidos se encontró en el nivel operativo una buena disposición al cambio en pro de un mejoramiento de la gestión administrativa como lo muestra la pregunta 1.

El instituto cuenta con una buena base legal y normativa, pero, sólo un 70% tiene conocimiento de ellos, esto se debe a que hay demasiada información que llega de Bogotá y no se da a conocer a través de un informe sencillo o una capacitación de los artículos leyes y normas las cuales están cambiando y adicionando normas nuevas; esto se da a entrever en las preguntas 6, 9, 10.

Hay un conocimiento relativamente bueno de la organización del instituto en general (organigrama, funciones, responsabilidades, procesos) entre los funcionarios se ha dado un conocimiento a través de Coordinadores y jefes de secciones y estos sólo

se limitan a dar una explicación escrita, lo que hace que la información no sea muy clara para todos. (ver preguntas 1, 3, 4, 5, 7, 8).

Se encontró que hay disposición al cambio y tiene receptividad a las sugerencias de métodos que ayuden a agilizar su trabajo. (ver en la pregunta 2).

3.1.2.2 Diagnóstico situación actual nivel directivo. De acuerdo a los resultados obtenidos se encontró en el nivel directivo que se está trabajando en pro de un mejoramiento de la gestión administrativa como lo muestran las preguntas 4,5,6.

El instituto cuenta con una buena base legal y normativa, pero, sólo un 70% de la dirección tiene conocimiento de ellos, esto se debe a que hay demasiada información que llega de Bogotá y no se da a conocer a través de un informe sencillo o una capacitación de los artículos leyes y normas las cuales están cambiando y adicionando normas nuevas; esto se da a entrever en las preguntas 8,10.

Hay un conocimiento relativamente bueno de la organización del instituto en general (organigrama, funciones, responsabilidades, procesos) aunque su conocimiento se ha dado a través de decretos enviados de Bogotá estos solo se limitan a dar una explicación escrita, lo que hace que la información no sea muy clara para todos. (ver preguntas 1,12,13,14).

Se encontró que no tienen implementado un sistema evaluativo que les muestre que tan eficiente o eficaz es el instituto esto se deja (ver preguntas 2,3,9).

MATRIZ DOFA**FACTORES INTERNOS**

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
D E B I L I D A D E S	<p>Tramitología</p> <p>Conflictos entre dependencias e individuos</p> <p>Falta señalamiento responsabilidad</p> <p>Perdidas de tiempo</p> <p>Papeleo</p> <p>Procesos deficientes y repetitivos</p> <p>poco conocimientos en normas</p>	<p>Diseñar formatos que ahorre manejo de papelería</p> <p>Registrar las normas y medidas de seguridad para hacerlas mas entendibles y que esten a la mano de los funcionarios.</p> <p>Unificar toda la información Financiera para una mayor coordinación entre dependencias.</p>
F O R T A L E Z A S	<p>Organizar formatos que sintetisen el trabajo y acaben con la tramitología.</p> <p>Establecer las responsabilidades para evitar conflictos internos.</p> <p>Diseñar flujogramas de procedimiento que se estandaricen y ahorren tiempo en la ejecución de las tareas.</p>	<p>Posee un buen estado normativo dado por Bogotá.</p> <p>Se cuenta con leyes que definen algunos procesos.</p> <p>Posee una planilla donde habla de las funciones que desempeña a nivel de Bogotá.</p> <p>Cuenta con un personal dispuesto al cambio.</p>

--	--	--

MATRIZ DOFA**FACTORES EXTERNOS**

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
A M E N A Z A S	<p>Quedarse atrás de las demás dependencias en cuanto a la descentralización.</p> <p>Presentarse problemas con los proveedores debido a la falta de coordinación y manejo de dinero.</p> <p>Presentarse confusiones con el manejo de dineros del estado.</p> <p>Faltar claridad en la ejecución de los contratos establecidos con los proveedores.</p>	<p>Diseñar un mecanismo de control que facilite la labor de detección de malos manejos para estar al frente de las Instituciones estatales en cuanto a transparencia se refiere.</p> <p>Manejar manuales que contribuyan en la modernización del instituto.</p>
O P O R T U N I D A D E	<p>Por ser una entidad única en su ramo, hay que adelantar el proceso de descentralización para llegar a ser un Instituto modelo.</p> <p>Siendo parte de la rama judicial, esmerarse por tener una relación desluzcan al transparente con los clientes externos</p> <p>Implementar el control Interno para evitar malos manejos internos que Instituto.</p>	<p>Pertenecer al a rama judicial del estado la cual la hace solida.</p> <p>Ser una entidad en miras de fortalecer sus locaciones.</p> <p>Ser la única entidad en el ramo del servicio forense e intermediaria de los asuntos fiscales por resolver.</p> <p>Posee un buen cuerpo tecnico y Administrativo.</p> <p>Cuenta con buenas herramientas</p>

S

tecnológicas.

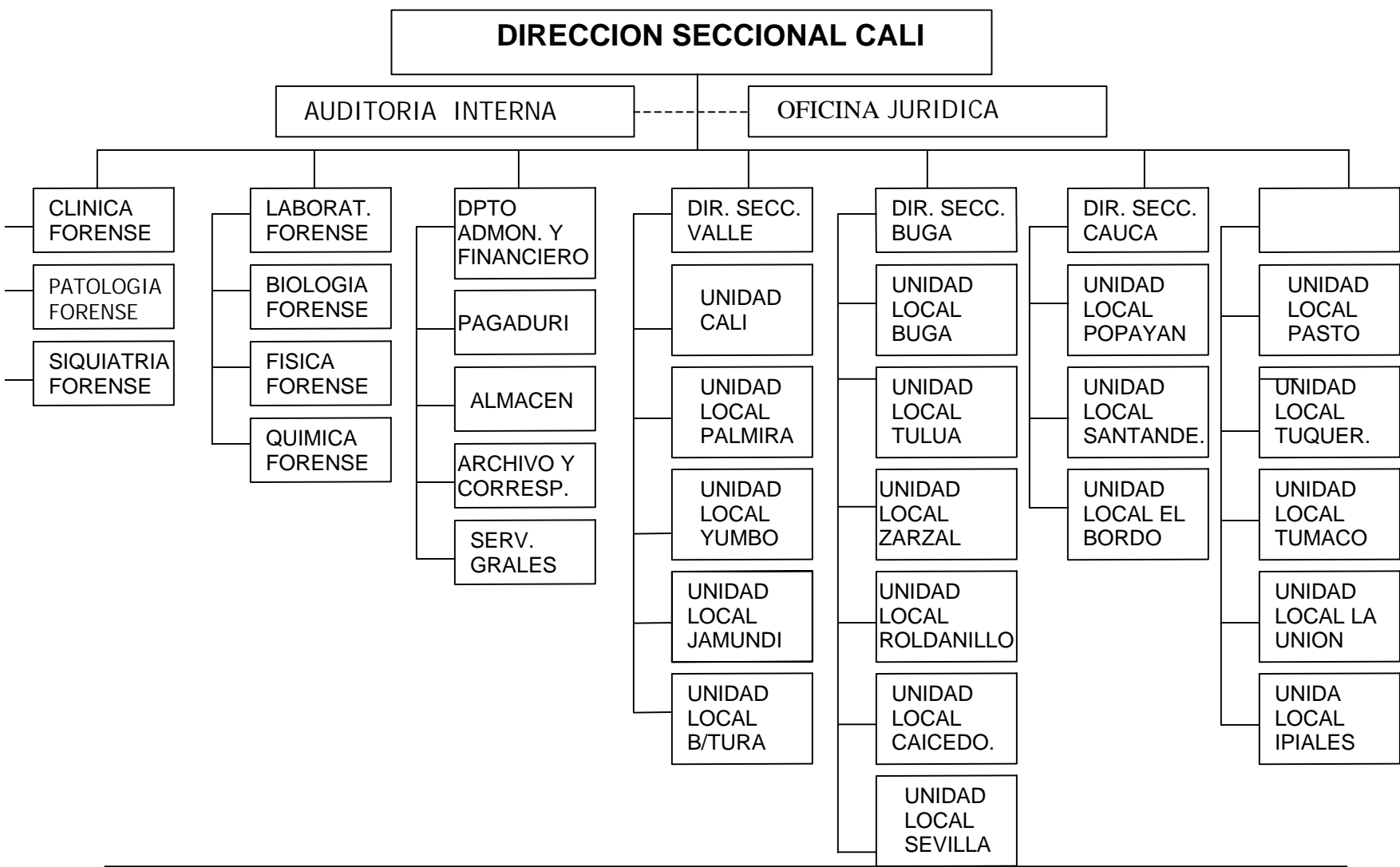


FIGURA 01
ORGANIGRAMA GENERAL
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECCIONAL CALI

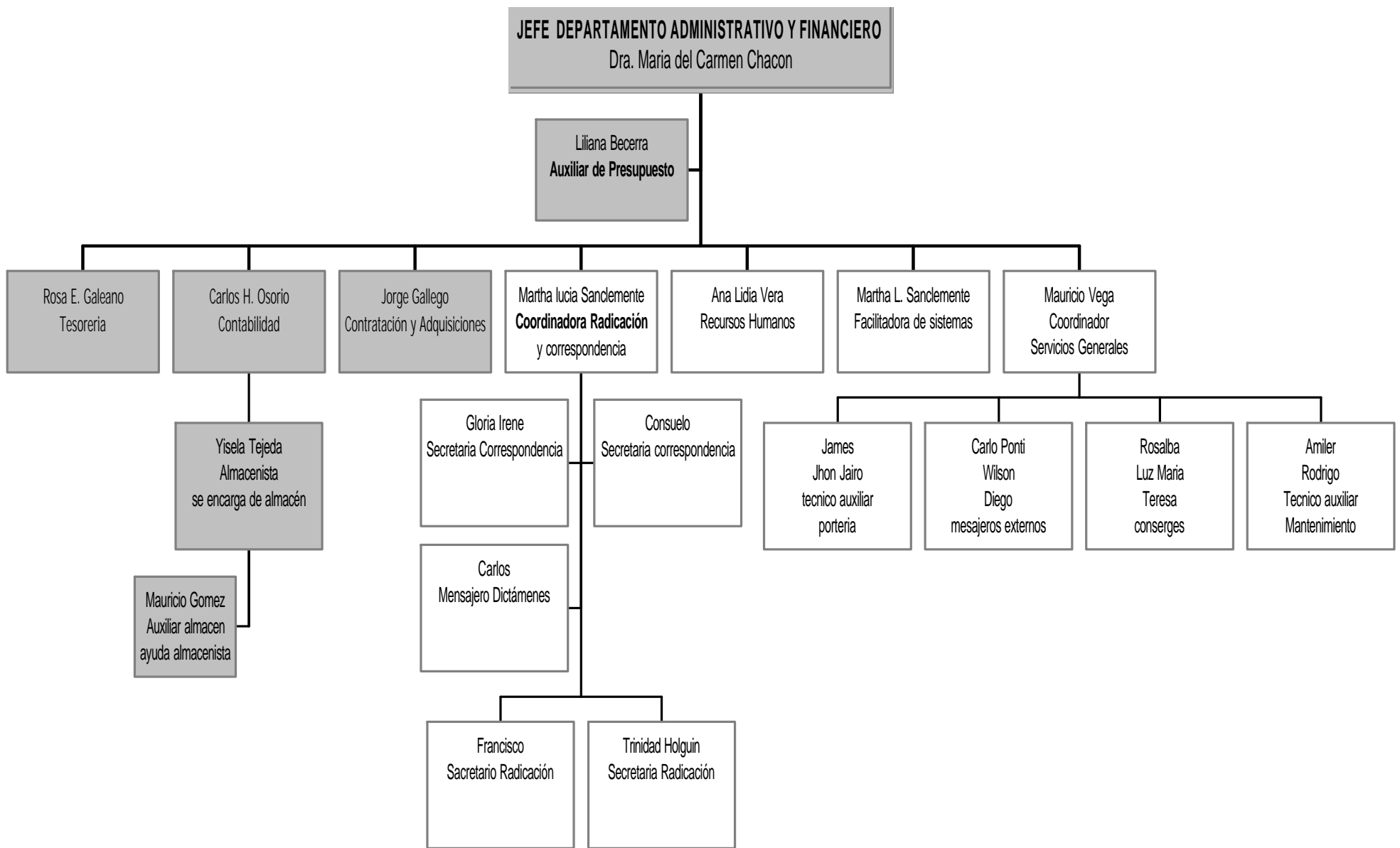


FIGURA 02
ORGANIGRAMA AREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FIGURA 03
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECCIONAL CALI
BALANCE GENERAL
COMPARATIVO 1997 -1998

ACTIVOS	1997	1998
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	33	2
Bancos y corporaciones	15.992	2.407
Deudores	35.000	5.047
Otros deudores	142	282
Provisión para deudores		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	51.167	7.738
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
Terrenos	0	0
Construcciones en curso	2.020.827	2.573.157
Bienes muebles em bodega	145.612	88.537
Edificaciones	235.793	274.488
Maquinaria y equipo	17.547	17.384
Equipo científico	710.405	863.198
Muebles y enseres	205.444	292.681
Equipo de comunicación y comp.	199.865	241.805
Equipo de transporte y tracc.	90.621	80.730
Equipo de comedor despensa Hot.	1.343	3.065
Depreciación acumulada	127.789	353.952
TOTAL PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO	3.499.660	4.081.093
OTROS ACTIVOS		
Cargos diferidos	0	20.444
Responsabilidades	565	25.425
Provisión para responsabilidades	565	25.425
TOTAL OTROS ACTIVOS	0	20.444
TOTAL ACTIVOS	3.550.035	4.109.275
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		
Cuentas de orden acreedoras	113.614	181.410

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECCIONAL CALI
BALANCE GENERAL
COMPARATIVO 1997 -1998

PASIVO Y PATRIMONIO
PASIVO CORRIENTE

Cuentas por pagar	4.454	22.734
Acreedores	3.774	1
Retención en la fuente	3.545	2.470
Retención de ind. Y ccio	208	176
Obligaciones laborales	915	309
TOTAL PASIVOS	12.896	25.690

PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Capital fiscal	0	146.361
Utilidad o pérdida ejerc. Anteriores	2.553.421	2.834.416
Superavit por donaciones	110.809	111.007
Revalorización del patrimonio	458.932	1.037.539
Ajustes por inflación (negativo)	12.581	15.260
Utilidad o pérdida del ejercicio	427.358	30.558
TOTAL PATRIMONIO	3.537.939	4.083.585

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	3.550.835	4.109.275
	0	0

ACREEDORES POR EL CONTRA		
Acreedores por el contrario control	113.614	181.410

FIGURA 04
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL REGIONAL SUR
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
A 31 DE DICIEMBRE DE 1998
(Cifras en miles de pesos)

SALDO DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE DE 1997	1	3.537.939
VARIACIONES PATRIMONIALES	2	545.646
SALDO DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 1998	3	4.083.585

DETALLE DE LAS VARIACIONES PATRIMONIALES

INCREMENTOS :	4	1.006.241
Capital fiscal		146.361
Utilidad o pérdida ejercicios anteriores		280.995
Supervarit por donaciones		278
Revalorización del patrimonio		578.607
 DISMINUCIONES:	 5	 460.594
Ajustes por inflación		2.679
Pérdida del ejercicio	6	457.915

ESTADO DE CUENTAS POR PAGAR	
DESCRIPCION	MONEDA
1. SALDO INICIAL	0,00
2. DEBITOS	0,00
3. CREDITOS	0,00
4. SALDO FINAL	0,00

ESTADO DE CUENTAS POR PAGAR	
DESCRIPCION	MONEDA
1. SALDO INICIAL	0,00
2. DEBITOS	0,00
3. CREDITOS	0,00
4. SALDO FINAL	0,00

1. El presente informe es el resultado de la revisión de los datos estadísticos de la encuesta de opinión pública realizada en el mes de mayo del 2014, en el marco del proyecto de inversión pública "Mejora de la infraestructura vial en el distrito de San Juan de los Rios, provincia de Loja".

2. El presente informe es el resultado de la revisión de los datos estadísticos de la encuesta de opinión pública realizada en el mes de mayo del 2014, en el marco del proyecto de inversión pública "Mejora de la infraestructura vial en el distrito de San Juan de los Rios, provincia de Loja".

3. El presente informe es el resultado de la revisión de los datos estadísticos de la encuesta de opinión pública realizada en el mes de mayo del 2014, en el marco del proyecto de inversión pública "Mejora de la infraestructura vial en el distrito de San Juan de los Rios, provincia de Loja".

INDICADOR	VALOR	UNIDAD
1. Nivel de satisfacción con el servicio	75%	Porcentaje
2. Nivel de satisfacción con el personal	80%	Porcentaje
3. Nivel de satisfacción con el precio	65%	Porcentaje
4. Nivel de satisfacción con el tiempo de atención	70%	Porcentaje
5. Nivel de satisfacción con el lugar	78%	Porcentaje
6. Nivel de satisfacción con el ambiente	72%	Porcentaje
7. Nivel de satisfacción con el personal	75%	Porcentaje
8. Nivel de satisfacción con el precio	68%	Porcentaje
9. Nivel de satisfacción con el tiempo de atención	73%	Porcentaje
10. Nivel de satisfacción con el lugar	76%	Porcentaje
11. Nivel de satisfacción con el ambiente	74%	Porcentaje

ENCUESTA DE OPINIÓN PÚBLICA
 1. ¿Cómo calificaría el servicio que le brindan?
 2. ¿Cómo calificaría al personal que atiende?
 3. ¿Cómo calificaría el precio que cobran?
 4. ¿Cómo calificaría el tiempo que le tardan en atenderlo?
 5. ¿Cómo calificaría el lugar donde se encuentra?
 6. ¿Cómo calificaría el ambiente que reina?
 7. ¿Cómo calificaría el personal que atiende?
 8. ¿Cómo calificaría el precio que cobran?
 9. ¿Cómo calificaría el tiempo que le tardan en atenderlo?
 10. ¿Cómo calificaría el lugar donde se encuentra?
 11. ¿Cómo calificaría el ambiente que reina?

12. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el servicio?
 13. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar al personal?
 14. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el precio?
 15. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el tiempo de atención?
 16. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el lugar?
 17. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el ambiente?

18. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el personal?
 19. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el precio?
 20. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el tiempo de atención?
 21. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el lugar?
 22. ¿Qué recomendaciones le daría para mejorar el ambiente?



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 12 12 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: PRESUPUESTO

PAGINA No. : 01 DE 02

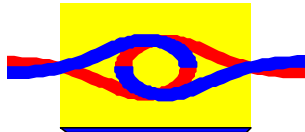
No.:

PROCEDIMIENTO DE AFECTACION DEL PRESUPUESTO

REVISION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMPRAS Y ADQUISICIONES	SECCIONES	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El Ordenador del Gasto recibe los cuadros comparativos y documentos soportes del Coordinador de Compras y Adquisiciones.</p> <p>selecciona a el Proveedor y entrega al área de Presupuesto los cuadros aprobados con su firma.</p> <p>El jefe de Presupuesto recibe los cuadros comparativos y documentos soportes y elabora la Confirmación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y entrega a Compras.</p> <p>El Jefe de Presupuesto registra en el Libro de consecutivos de Compromisos el nuevo Contrato legalmente adquirido y que desarrollen el objeto de la Apropiación.</p> <p>El jefe de Presupuesto Registra en el libro de Control de Apropiaciones y compromisos la nueva obligación generada por el Contrato legalmente adquirido.</p>	<p>B</p>			<p>ORDENADOR</p> <p>↓</p> <p>Cuadro Comp. Con selección 1</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>Certificado de disponib.pres 0 1</p> <p>↓</p> <p>Libro de Compromisos 0</p> <p>↓</p> <p>Libro de Control de apropiacion 0</p> <p>↓</p> <p>A</p>	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 12 12 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: PRESUPUESTO

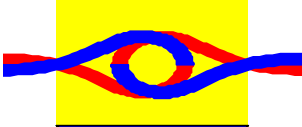
PAGINA No. : 02 DE 02

No.:

PROCEDIMIENTO DE AFECTACION DEL PRESUPUESTO

REVISION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMPRAS Y ADQUISICIONES	SECCIONES	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El Jefe de Presupuesto hace el registro de la Obligación Presupuestal donde se establece el plazo para el pago de la deuda que debe atenderse por parte del Instituto.</p> <p>El Coordinador de Contratación recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Cuadro comparativo junto con el proveedor seleccionado.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		

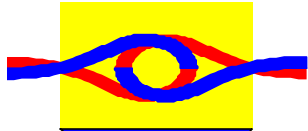
 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- VALLE		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 01 DE 03
	No.: 1.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO REGISTROS LIBROS PRESUPUESTALES	ACTUALIZACION No.:00

1.4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.4.1.- Registro Libros Presupuestales

- 1.- La dirección Regional al recibir la resolución de asignación de recursos, procede a la apertura del libro de registros de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos en una hoja centralizada de acuerdo con la asignación así:
Servicios Personales indirectos, Adquisición de bienes, de servicios, Impuestos y multas y cada uno de los proyectos de inversión.
- 2.- Deberán establecer montos por cada detalle del gasto y abrir hojas auxiliares por las diferentes distribuciones efectuadas a cada rubro presupuestal.
- 3.- Se deben respetar las partidas en cada una de las Seccionales, sin sobrepasar las partidas internas asignadas mediante resolución.
- 4.- Para efectos de control de partidas, que ejecutara en el año cada seccional, por caja menor, se debe llevar un libro donde se refleje la partida total anual a ejecutar, los compromisos, los giros y pagos y el saldo.
- 5.- Para controlar los giros efectuados a la cuenta única nacional, es necesario que registren en un libro el valor del PAC., los pagos y el saldo. Discriminando los pagos por adquisición de bienes, adquisición deservicios e impuestos y multas.
- 6.- Se deben tener al día los registros presupuestales para:
asignación original, ampliaciones o reducciones a la ampliación, ejecución, asignación disponible, presupuestocomparativo, saldos por ejecutar.
- 7.- Se deben elaborar informes de gestión con indicadores quemuestren el grado de eficiencia y eficacia en su ejecución.
- 8.- Los presupuestos se deben utilizar continuos de control contable. Se deben establecer comparaciones y analizar y corregir diferencias.
- 9.- El jefe del departamento administrativo y financiero es responsable por la custodia manejo y diligenciamiento de informes, libros y demás documentos.

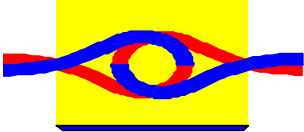
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- VALLE		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 02 DE 03
	No.: 1.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO ELABORACION Y ENVIO INF. PRESUP.	ACTUALIZACION No.:00

1.4.2.- Elaboración y envío de informes Presupuestales

- 1.- La Seccional debe enviar durante los primeros cinco días del mes, un informe donde reporta el registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y pagos del siguiente mes. Este informe se llena en el formato DP-03, debe ser firmado por el jefe Financiero y Administrativo y el Ordenador del Gasto.
- 2.- Se toma la información del libro de reservas presupuestales y se consolida para ser enviado los cinco primeros días de cada mes. Este informe debe ser llenado en el formato DP-04 y firmado por el Jefe Financiero y el Ordenador del Gasto.
- 3.- Se debe enviar el informe de solicitud del PAC al Departamento de Presupuesto de Bogotá antes del 18 del mes anterior al PAC. (un mes de anterioridad al presupuesto proyectado). Estos datos se colocaran en el formato DP-05
- 4.- El informe de solicitud del PAC se realiza por grandes rubros, así: Gastos de Pnal., Gastos Generales, Transferencias e inversion.
- 5.- La Regional, antes del día 28 de cada mes, debe enviar al Departamento de Presupuesto de Bogotá, el informe de distribución del PAC, en el cual se relaciona el valor ejecutado y el saldo en bancos, por rubro presupuestal en el formato DP-06
- 6.- Los compromisos que han sido legalmente adquiridos y que no han sido cancelados durante el año, deberán quedar incluidos en ctas. por pagar ó en reserva presupuestal
- 7.- La Seccional debe enviar esta información al Departamento de Presupuesto en el formato "Informe Consolidado de Reserva Presupuestal" DP-07, debidamente diligenciado y firmado por el jefe del Departamento Financiero y Administrativo y el Ordenador del Gasto, anexando los soportes como Ordenes de Servicio, de Compra, Contratos.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- VALLE		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 03 DE 03
	No.: 1.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO COMPROMISOS Y ANULACION PRES.	ACTUALIZACION No.:00

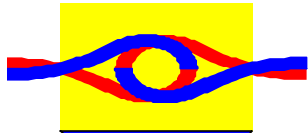
1.4.3.- Compromisos y anulaciones presupuestales

- 1.- Cuando por alguna razón se debe anular algún compromiso legalmente contraído, el Ordenador del Gasto debe autorizarlo determinando: Beneficiario, Número de certificado, valor a anular y justificación respectiva. Lo debe firmar el responsable, que puede ser el Jefe Financiero y Administrativo ó el pagador y Ordenador del Gasto.
- 2.- Cuando por alguna razón sea necesario anular un Certificado de disponibilidad, el Ordenador del Gasto debe autorizarlo determinando: Beneficiario, número de certificado, valor a anular y justificación respectiva.

1.4.4.- Registros Presupuestales

- 1.- No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente expedido por el Jefe de Presupuesto.
- 2.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de Asunción del respectivo compromiso.
- 3.- No se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que indique claramente el valor y prestaciones de Ley que haya lugar.
- 4.- Los registros presupuestales son de obligatorio diligenciamiento por ser parte del Presupuesto General de la Nación. Los libros a llevar son; Libro de Registro de Ingresos, Libro de registros y apropiaciones, obligaciones y pagos, libro de Vigencias futuras, Libro de reservas Presupuestales y Libros de Registros de Cuentas por Pagar.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 01 DE 02
	No.: 1.5.	RESPONSABILIDADES ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ACTUALIZACION No.: 00

1.5.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Jefe Departamento Administrativo y Financiero
SECCION: Departamento Administrativo y Financiero

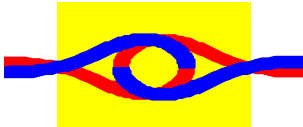
1.5.2.- RESUMEN DEL CARGO

Manejo y coordinación de todos los factores relacionados con el presupuesto (Compromisos, obligaciones, cuentas por pagar etc.)

1.5.3.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Distribuir por medio de porcentaje las asignaciones de presupuesto a las demás dependencias de acuerdo a la Resolución firmada por el Ordenador del Gasto.
- 2.- Llevar registros en libros presupuestales de las Apropriaciones, compromisos, obligaciones y pagos del Instituto.
- 3.- Manejar y controlar la partida total a ejecutar, los compromisos, los giros ó pagos y el saldo
- 4.- Realizar informes mensuales de ejecución del Presupuesto de gastos, apropiaciones de la vigencia.
- 5.- Realizar modificaciones al Presupuesto asignado en caso de haber adición, traslado ó reducción del Presupuesto.
- 6.- Registrar las cuentas por pagar y reservas presupuestales cuando éstos aún no se han incluido en la vigencia fiscal.
- 7.- Emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestal cuando se haya generado un compromiso por parte del Instituto con un proveedor.
- 8.- Anular cuando sea del caso compromisos y certificados de Disponibilidad Presupuestal siendo estos firmados por el Jefe Administrativo y el Ordenador del Gasto.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 02 de 02
	No.: 1.5.-	RESPONSABILIDADES AUXILIAR DE PRESUPUESTO	ACTUALIZACION No.:

1.5.4.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Auxiliar de Presupuesto
SECCION: Presupuesto

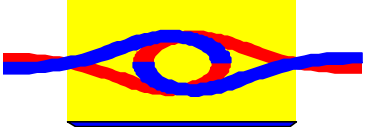
1.5.5.- RESUMEN DEL CARGO

Recibir, clasificar, asentar y archivar los documentos relacionados con el movimiento contable de apropiaciones, compromisos, obligaciones y cuentas por pagar.

1.5.6.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Llevar registros al día en los libros apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- 2.- recibir toda la documentacion pertinente a la elaboración de presupuesto.
- 3.- Mantener informado a el jefe de Presupuesto de cualquier anomalia que se presente en lo relacionado al presupuesto.
- 4.- Manejar el archivo de Presupuesto y mantenerlo al día.
- 5.- digitar los informes mensuales de ejecución del Presupuesto de Ingresos y el informe de ejecución del presupuesto de gastos.
- 6.- enviar bajo autorización del jefe de Presupuesto los informes mensuales al Presupuesto general de la nación con tiempo.
- 7.- Registrar las cancelaciones de compromisos ó certificados de Diponibilidad Presupuestal.
- 8.- Digitar y entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que el Jefe de Presupuesto haya autorizado.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 01 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO DE INGRESOS	ACTUALIZACION No.:00

1.6.- LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

1.6.1.- Libro Registro de Ingresos

En este libro deben registrarse las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos indicando la fecha, el número, la clase, el signo y el valor.

DETALLE

ENCABEZAMIENTO

- 1.- Nombre del Libro: Registro de Ingresos.
- 2.- Sección: Código y nombre al cual corresponde el Presupuesto de Ingresos.
- 3.- Unidad ejecutora: Cód. y/o nombre de la(s) dependencia(s) que administren recursos.
- 4.- Regional: Código ó nombre de las regionales.
- 5.- Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.
- 6.- Tipo de Ingreso: Corriente, de Capital ó Parafiscal ó fondos especiales.
- 7.- Grupo: Corresponde al detalles de los ingresos que componen cada uno de los tipos de ingreso de acuerdo con el anexo de Ley del Presupuesto General de la Nación
- 8.- Nivel: Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los grupos.
- 9.- Numeral: Código que identifica el nivel de ingresos según el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación.
- 10.- Concepto: Código que desagrega el numeral anterior, según las necesidades de información precisas en cada caso.

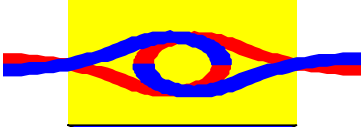
COLUMNARIO

- 1.- Fecha: indica el día y mes en que se produce la operación que se registra.
- 2.- Operación: Identifica, a través de cuatro subcolumnas, que la integran; Número, Clase, Signo, Valor, naturaleza de la operación.
 - 2.1- (3) Número: Identifica el número secuencial, correspondiente a la transacción que se registra.
 - 2.2- (4) Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro.
 - 2.3- (5) Signo: Describe el signo negativo ó positivo de la transacción que se registra.
 - 2.4- (6) Valor: Monto de la Transacción que se registra
- 3.- Derechos por cobrar: esta columna tiene tres subcolumnas que la integran (Derechos causados, Derechos Anulados y Total) muestra despues decada operación, el valor neto actualizado de los derechos reconocidos por cobrar.
 - 3.1- (7) Derechos causados: Son aquellos soportados en los actos en los cuales se determina la cuantíadel ingreso que debe recibirse.
 - 3.2- (8) Derechos anulados: Valor de las disminuciones determinadas por la autoridad

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:

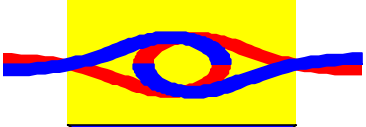
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 02 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO REGISTRO DE INGRESOS	ACTUALIZACION No.:00

DETALLE

COLUMNARIO

- 3.3- (9) Total: Refleja el monto acumulado de los Derechosa por Cobrar a la fecha.
- 4.- Recaudo Efectivo: Esta Columna a través de sus tres subcolumnas (Efectivo, devoluciones, Total) indica el valor recaudado en dinero.
- 4.1- (10) Efectivo: Monto recaudado en dinero por conceptos de Ingresos de la vigencia ó cuentas por cobrar.
- 4.2- (11)devoluciones: Esta columna indica el valor de las devoluciones de ingresos definidas por la Administración.
- 4.3- (12) Total: Refleja el monto acumulado de los Derechos por Cobrar a la fecha, equivalente al valor recaudado en efectivo menos las devoluciones.
- 5.- (13) recaudo en Papeles: Esta Columna refleja el monto recibido por la Administración en títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones Tributarias de acuerdo con la Ley.
- 6.- (14) Recaudo bruto: Esta Columna indica depues decada operaciónel valor bruto actualizado de los derechos reconocidos recaudados, cualquiera que sea el medio.
- 7.- (15) Otras Cancelaciones: Refleja derechos cancelados por medios diferentes al recaudo, en especial las compensaciones y la dación en pago de acuerdo con la Ley.
- 8.- (16) Pendiente de Cobro: Saldo adecuado por los contribuyentes ó terceros, resultantes de restar del total de los derechos por cobrar, el monto del recaudo bruto y las otras cancelaciones.
- 9.- (17) Descripción: Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 03 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO REG. DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGAC. Y PAGOS	ACTUALIZACION No.:00

1.6.1.1.- Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.

Refleja la apropiación vigente, la Apropiación vigente no afectada, el total de los certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendiente, el total de las obligaciones causadas y los compromisos por adquirir.

DETALLE

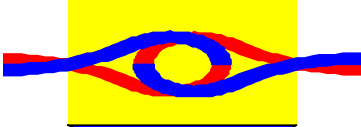
ENCABEZAMIENTO

- 1.- Nombre del Libro: Registro de Apropiaciones compromisos, obligaciones y pagos.
- 2.- Sección: Código y nombre al cual corresponde las apropiaciones.
- 3.- Unidad ejecutora: Cód. y/o nombre de la(s) dependencia(s) que realicen actividades.
- 4.- Regional: Código ó nombre de las regionales.
- 5.- Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.
- 6.- Identificación Presupuestal: Identificación numérica decada rubro presupuestal.
- 7.- Descripción: Nombre decada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos asociado a la identificación presupuestal.

COLUMNARIO

- 1.- Fecha: indica el día y mes en que se produce la operación que se registra.
- 2.- Operación: Identifica, a través de cuatro subcolumnas, que la integran; Número, Clase, Signo, Valor, naturaleza de la operación.
- 2.1- (3) Número: Identifica el número secuencial, correspondiente a la transacción que se registra.
- 2.2- (4) Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro.
- 2.3- (5) Signo: Describe el signo negativo ó positivo de la transacción que se registra.
- 2.4- (6) Valor: Monto de la Transacción que se registra
- 3.- Documento Soporte: esta columna tiene dos subcolumnas que son (Tipo y No.)
- 3.1- (7) Tipo: Indica el documento soporte que autoriza la transacción.
- 3.2- (8) Número: Identifica el número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción.
- 4.- Apropiación Vigente: A través de las subcolumnas que la integran muestra el monto de la apropiación aprobada a la fecha.
- 4.1- (9) Condicionada: Monto de la apropiación que presenta restricciones para su afectación.
- 4.2- (10) No Condicionada: Es el resultado de restar del total de la apropiación vigente, el total de la apropiación condicionada y representa el monto actual.
- 5.- (11) Total Certificado de disponibilidad Presupuestal: Monto acumulado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos a la fecha.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

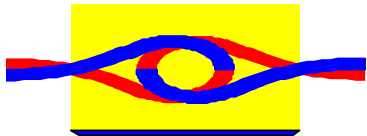
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 04 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO REG. DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGAC. Y PAGOS	ACTUALIZACION No.:00

DETALLE

COLUMNARIO

- 6.- (12) Apropriación vigente no afectada: Es el resultado de restar al total de la apropiación vigente no condicionad el total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos (columna 12= columna10-11)
- 7.- (13) Total de Compromisos: Monto acumulado de los compromisos adquiridos a la fecha.
- 8.- (14) Certificados de Disponibilidad Presupuestal por comprometer: Saldo equivalente al monto total de los Certificados expedidos menos el total de compromisos adquiridos (Columna 14= Columnas 11- 13).
- 9.- (15) Obligaciones: Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos adquiridos menos el totalcompromisos reconocidos con base en el recibo a satsiatisfacción de los bienes, obras ó servicios; así como anticipos pactados.
- 10.- (16) Compromisos porcumplir: Saldo equivalente al total de compromisos adquiridos menos el total de obligaciones causadas (columna 16= Columnas 13 - 15).
- 11.- (17) Total de Pagos: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha previa autorización impartida por el Ordenador del Gasto.
- 12.- (18) Obligaciones por Pagar: Corresponde a la diferencia entre el monto acumulado de las obligaciones y el monto acumulado de los pagos realizados a la fecha (columna 18= columna 15 - 17).
- 13.- (19) Concepto: Esta Columna tiene carácter opcional y posobilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 05 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS	ACTUALIZACION No.:00

1.6.1.2.- Libro registro de vigencias futuras

Se registran los cupos de vigencias futuras autorizado por la CONFIS ó por quien este delegue a los órganos que forman parte del Presupuesto General de la Nación.

DETALLE

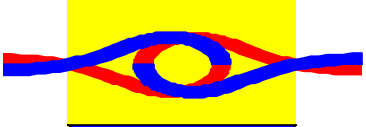
ENCABEZAMIENTO

- 1.- Nombre del Libro: Registro de vigencias futuras.
- 2.- Sección: Código y nombre al cual corresponde las apropiaciones.
- 3.- Unidad ejecutora: Cód. y/ó nombre de la(s) dependencia(s) que realicen actividades.
- 4.- Regional: Código ó nombre de las regionales.
- 5.- Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.
- 6.- Identificación Presupuestal: Identificación numérica decada rubro presupuestal.
- 7.- Descripción: Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos asoc. a la identificación presupuestal.

COLUMNARIO

- 1.- Fecha: indica el día y mes en que se produce la operación que se registra.
- 2.- Operación: Identifica, a través de cuatro subcolumnas, que la integran; Número, Clase, Signo, Valor, naturaleza de la operación.
- 2.1- (3) Número: Identifica el número secuencial, correspondiente al a transacción que se registra.
- 2.2- (4) Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro.
- 2.3- (5) Signo: Describe el signo negativo ó positivo de la transacción que se registra.
- 2.4- (6) Valor: Monto de la Transacción que se registra
- 3.- Documento Soporte: esta columna tiene tres subcolumnas y son (Tipo, No y objeto)
- 3.1- (7) Tipo: Indica el documento soporte que autoriza la transacción.
- 3.2- (8) Número: Identifica el número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción.
- 3.3- (9) Objeto: Breve descripción del contenido de la comunicación y corresponde a la descripción del bien, obra ó servicio contratado.
- 4.- (10) Vigencia Actual: Esta columna muestra, únicamente valor, en los casos en que el compromiso objeto de registro se inicie en la vigencia en curso.
- 5.- (11) Vigencias futuras: Esta columna, a través de la cuatro subcolumnas que la integran muestran el monto de las autorizaciones otorgadas para cada vigencia, así como el valor comprometido y el saldo por utilizar para cada uno de los años.
- 5.1- (11) Años: Registra los años para los cuales se autorizan las vigencias futuras.
- 5.2- (12) Autorizada: Valor autorizado por cada una de las vigencias futuras.
- 5.3- (13) Comprometida: Valor comprometido para cada una de las vigencias.
- 5.4- (14) Saldo por comprometer: Valor no comprometido para cada una de las vigencias futuras. Corresponde a la diferencia existente entre el valor autorizado y el valor comprometido.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 06 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	ACTUALIZACION No.:00

1.6.1.3.- Libro registro de reservas presupuestales

En el se muestran las reservas constituidas para cada uno de los rubros del anexo de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos.

DETALLE

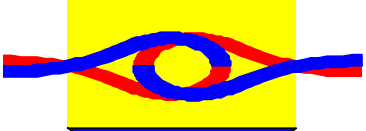
ENCABEZAMIENTO

- 1.- Nombre del Libro: Registro de Reservas Presupuestales.
- 2.- Sección: Código y nombre al cual corresponde las reservas.
- 3.- Unidad ejecutora: Cód. y/o nombre de la(s) dependencia(s) que realicen actividades.
- 4.- Regional: Código ó nombre de las regionales.
- 5.- Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.
- 6.- Identificación Presupuestal: Identificación numérica decada rubro presupuestal.
- 7.- Descripción: Nombre decada uno de los rubros del Gasto, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año Fiscal.

COLUMNARIO

- 1.- Fecha: indica el día y mes en que se produce la operación que se registra.
- 2.- Operación: Identifica, a través de cuatro subcolumnas, que la integran; Número, Clase, Signo y Valor.
- 2.1- (3) Número: Identifica el número secuencial, correspondiente al a transacción que se registra.
- 2.2- (4) Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro.
- 2.3- (5) Signo: Describe el signo negativo ó positivo de la transacción que se registra.
- 2.4- (6) Valor: Monto de la Transacción que se registra
- 3.- (7) Reserva Constituida: Monto actual de la reserva Presupuestal constituida.
- 4.- (8) Obligaciones causadas: Indica el valor acumulado del cumplimiento de los compromisos que respaldan la reserva, con base al recibo de satisfacción de los bienes, obras ó servicios.
- 5.- (9) Reservas por ejecutar: Saldo equivalente al total de las reservas constituidas menos el total de las reservas presupuestales que se han convertido en obligaciones causadas (columna 9= columnas 7 - 8). Este monto fenece al 31 de Diciembre de acuerdo con las normas legales.
- 6.- (10) Total pagos: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha del Registro.
- 7.- (11) Obligaciones por pagar: Es el resultado de restar el total de las obligaciones causadas y el total de los pagos realizados a la fecha (columna 11= Columnas 8 - 10)
- 8.- (12) Concepto: Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 07 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	ACTUALIZACION No.:00

1.6.1.4.- Libro registro de cuentas por pagar

En el se reflejan las cuentas por pagar constituidas al cierre de vigencia para cada uno de Los rubros del anexo del Decreto de Liquidación, los pagos y los saldos pendientes por pagar.

DETALLE

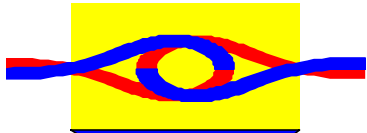
ENCABEZAMIENTO

- 1.- Nombre del Libro: Registro de cuentas por pagar.
- 2.- Sección: Código y nombre al cual corresponde las cuentas por pagar.
- 3.- Unidad ejecutora: Cód. y/o nombre de la(s) dependencia(s) que realicen actividades.
- 4.- Regional: Código ó nombre de las regionales.
- 5.- Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.
- 6.- Identificación Presupuestal: Identificación numérica decada rubro presupuestal.
- 7.- Descripción: Nombre decada uno de los rubros del Gasto, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año Fiscal.

COLUMNARIO

- 1.- Fecha: indica el día y mes en que se produce la operación que se registra.
- 2.- Operación: Identifica, a través de cuatro subcolumnas, que la integran; Número, Clase, Signo y Valor.
- 2.1- (3) Número: Identifica el número secuencial, correspondiente al a transacción que se registra.
- 2.2- (4) Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro.
- 2.3- (5) Signo: Describe el signo negativo ó positivo de la transacción que se registra.
- 2.4- (6) Valor: Monto de la Transacción que se registra
- 3.- (7) cuentas por pagar Constituida: Monto actual de las cuentas por pagar constituídas.
- 4.- (8) Total Pagos: Monto total de los pagos realizados hasta la fecha.
- 5.- (9) Cuentas Pendientes por pagar: Es el resultado de restar al total de las cuentas constituídas el total de los pagos realizados a la fecha (Columna 9= columna 7-8).
- 6.- Concepto: Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 08 de 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	ACTUALIZACION No.:00

1.6.1.5.- Informe mensual de ejecución del Presupuesto de Ingresos

Es un informe mensualizado que contiene la ejecución del presupuesto de ingresos necesarios para la ejecución, programación y seguimiento del Presupuesto General de la Nación.

DETALLE

ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento de cada informe presentará el código y nombre del órgano, así como el mes a que se refiere la información suministrada.

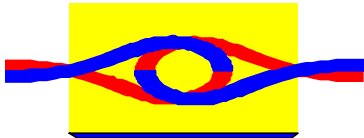
COLUMNARIO

- 1.- Numeral: Esta Columna corresponde a la denominación de cada uno de los conceptos de ingreso que conforman el presupuesto de cada organo de acuerdo con la clasificación establecida en el anexo de la ley del Presupuesto General de la Nación.
- 2.- Aforo Vigente: Refleja el valor que aparece en el anexo de la Ley de Presupuesto General de la Nación para cada uno de los numerales establecidos para el respectivo órgano.
- 3.- Derechos por Cobrar mes: Corresponde al monto de los derechos reconocidos por cobrar durante el mes que se reporta. Se toma el valor de la Subcolumna 9 del libro de registro de ingresos.
- 4.- Derechos por Cobrar acumulados: el valor que registra esta columna corresponde a los derechos por cobrar acumulados en lo transcurrido de la vigencia incluyendo los correspondientes al mes que se reporta. Se obtiene de restar los derechos causados los derechos anulados.
- 5.- Recaudo efectivo mes: corresponde al monto de los recaudos en dinero efectuados en el mes por cada concepto de ingresos, se toma del valor de la subcolumna 12 del libro de registros de ingresos.
- 6.- Recaudo efectivo acumulado: el valor registrado en esta columna corresponde al acumulado de los recaudos efectivos efectuados durante lo transcurrido de la vigencia.
- 7.- Recaudo en papeles mes: Corresponde al monto recaudado en el mes por títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones tributarias de acuerdo con la ley. Se toma la columna 13 del libro de registros de ingresos.
- 8.- Recaudo en papeles acumulado: el valor registrado en esta columna corresponde al acumulado de los recaudos en papeles efectuados durante lo transcurrido de la vigencia.
- 9.- Pendiente de Cobro: Corresponde al saldo acumulado por cobrar a los contribuyentes resultante de restar de los derechos por cobrar el recaudo efectivo, el recaudo en papeles y otras cancelaciones. Se toma de columna 16, libro registro de Ingresos.

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: PRESUPUESTO	PAGINA No. : 09 DE 10
	No.: 1.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS INFORME MENSUAL DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	ACTUALIZACION No.:00

1.6.1.6.- Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos

El informe deberá elaborarse por cada uno de los siguientes conceptos:

- 1.) Apropriaciones de la Vigencia 2.) Reservas Presupuestales 3.) Cuentas por Pagar

APROPIACIONES DE LA VIGENCIA

ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento de cada informe presentará el código y nombre del órgano, así como el mes a que se refiere la información suministrada.


COLUMNARIO

- 1.- Codificación Presupuestal: Corresponde a la identificación Presupuestal de cada uno de los Rubros Presupuestales que aparecen identificados en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.
- 2.- Descripción: Corresponde a la definición del rubro Presupuestal establecido en el anexo del Decreto de Liquidación de Presupuesto asociado al código Presupuestal.
- 3.- Apropriación Vigente: Corresponde al valor reflejado en el libro de Apropriaciones, compromisos, obligaciones y pagos que incluye el monto inicial aprobado en el presupuesto ajustado con las modificaciones autorizadas en lo transcurrido de la vigencia de conformidad con las normas legales.
- 4.- Compromisos/mes: Se registra en esta columna el monto de los compromisos perfeccionados en el mes. Se toma de la columna 13 del libro Registro de Apropriaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- 5.- Compromisos Acumulados: En esta Columna se debe registrar el total de los valores correspondientes a los compromisos perfeccionados que se hayan adquirido de conformidad con las normas legales en lo transcurrido de la vigencia incluido los del mes que corresponda.
- 6.- Obligaciones/mes: Se registra en esta columna el monto de las obligaciones Causadas en el periodo que hayan sido pagadas ó no, como consecuencia de la ejecución de los compromisos perfeccionados con cargo a las apropiaciones correspondientes. se toma de la columna 15 del libro de registro de Apropriaciones, compromiso, obligaciones y pagos.
- 7.- Total Obligaciones Acumuladas: Corresponde al valor acumulado de todas las obligaciones constituidas en lo transcurrido en la vigencia , incluyendo los pagos efectuados en el mes.
- 8.- Pagos/mes: Se registra en esta columna el valor pagado efectivamente en el mes en cumplimiento de las respectivas obligaciones causadas. Se toma de la columna 17 del libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- 9.- Corresponde al valor total de los pagos efectuados en lo transcurrido de la vigencia, incluyendolos pagos efectuados en el mes.

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: TESORERIA	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 2.1 - 2.2 2.3	TITULO, INTRODUCCION, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	ACTUALIZACION No.: 00

TITULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO - TESORERIA CODIGO 02

2.1- INTRODUCCION





Con las siguientes normas se reglamentan las actividades relacionadas con la gestión, captación inversión y pago generados con los recursos financieros del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali.

2.2- ORGANIZACIÓN

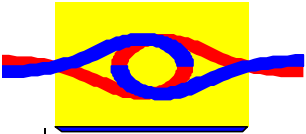
La estructura organizativa de Tesorería en Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali contempla desde el momento en que se genera una transacción bancaria ó manejo de dinero, integrándose a las políticas generales de Tesorería las cuales se realizan en la oficina de Contratación y Adquisiciones.

2.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.3.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

-  Gestionar, captar y pagar oportunamente y dentro de los principios de honestidad, transparencia y exactitud.
-  Programar de la manera mas transparente e igualitaria los pagos por realizar por parte del Instituto.
-  Asegurar que la Custodia y manejo de las chequeras y valores del Instituto sea el idoneo y apropiado.
-  Registrar de manera exacta, clara y oportuna los movimientos generados en banco por parte del Instituto.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION TESORERIA	PAGINA No. : 01 de 03
	No.: 2.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO MARCO LEGAL	ACTUALIZACION No.:00

2.4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.4.1.- Marco Legal

Se relacionan a continuación las disposiciones legales que reglamentan el manejo de las cajas menores:

Resolución No. 001 del 4 de Enero de 1999. Expedida por la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y crédito Público, "por la cual reglamenta la Constitución y funcionamiento de las cajas menores.

Resolución No. 000004 del 13 de Enero de 1999. Expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, "por la cual se asigna el manejo de las cajas menores", a los funcionarios responsables.

Resolución No. 000005 del 13 de Enero de 1999. Expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, "por la cual asigna el manejo de las cajas menores", a los funcionarios responsables.

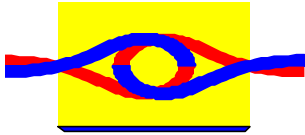
Descuentos por retención en la Fuente. De acuerdo con el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda, la base de pago a partir de 1 de Enero de 1999, sometida a Retención en la fuente es la siguiente:

- a. Por concepto de servicios Grales. (Mantenimiento), por valores iguales o superiores a \$48000, se aplica el 4% del valor al beneficiario del pago.
- b. Por servicio de transporte de carga (comunicaciones y transporte), para valores iguales ó superiores a \$48000, se aplica el 1% del valor del beneficiario del pago.
- c. Para transporte de pasajeros, para los valores mayores A \$340000, aplicará el 3% del valor al beneficiario del pago.
- d. Por servicios temporales, Aseo y Vigilancia, para valores iguales o superiores a \$ 48000 se aplica el 4% del valor al beneficiario del pago, si es persona natural.
- e. Por servicios temporales, Aseo y Vigilancia, para valores iguales y superiores a \$48000, se aplica el 2% del valor al beneficiario del pago si es persona jurídica.
- f. Por concepto de compras y otros artículos (Equipo materiales y suministros), iguales ó superiores a \$34000, se aplica el 3%.

Cuando se trate de combustibles se aplica el 0.1% del valor al beneficiario del pago, para cualquier cuantía.

g. De acuerdo con el artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por la ley 223 de 1995, se establece la retención en la fuente para el impuesto del IVA, la cual deberá pagarse en el momento en que se realice.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION:TESORERIA	PAGINA No. : 02 de 03
	No.: 2.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO MARCO LEGAL	ACTUALIZACION No.:00

Impuesto de industria, comercio y avisos. La resolución número 1080 de 1995, clasificó las actividades económicas y sus tarifas de pago de este impuesto para las compras que sobrepasan las mismas bases de pago sometidas a la retención en la fuente.

Facturas. Las compras efectuadas a los proveedores del régimen común, deben estar respaldadas por facturas que cumplan con los requisitos estipulados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por la ley 223 del 20 de diciembre de 1995.

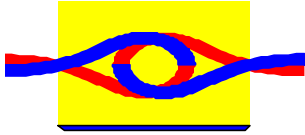
- a. Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b. Apellido y nombre o razón y Nit del vendedor o de quien presta el servicio;
- c. Apellidos y nombre o razón social del adquiriente de los bienes y servicios, cuando este exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento ;
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
- e. Fecha de su expedición;
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados ;
- g. Valor total de la operación;
- h. El nombre o razón social y el Nit del impresor de la factura;
- i. Indicar la calidad del retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la fra. Los requisitos de los literales a, b,d y h, deberán estar previamente impresos a través de métodos litográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

Las personas que pertenecen al régimen simplificado no están obligadas a facturar. En este caso se debe exigir una cuenta de cobro.


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION:TESORERIA	PAGINA No. : 03 de 03
	No.: 2.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO MANEJO DE CAJA MENOR	ACTUALIZACION No.:00

2.4.2.- Manejo de caja menor

- 1.- Para efectos de control de partidas, se deberá llevar un libro donde se refleje la partida total anual a ejecutar, los compromisos, los giros y pagos y el saldo.
- 2.- Para controlar los giros efectuados a la cuenta única Nacional, es necesario que registren en un libro el valor del PAC., los pagos y el saldo. Discriminando los pagos por adquisición de bienes, adquisición deservicios e impuestos y multas.
- 3.- Transladar dineros de la caja menor de una seccional o regional a otra. Cada caja menor se debe manejar independientemente.
- 4.- Utilizar recursos de una caja menor para efectuar gastos de otra caja menor.
- 5.- Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en almacén.
- 6.- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- 7.- Cambiar cheques, efectuar prestamos o realizar operaciones financieras contrarias a la finalidad de la caja menor.
- 8.- Reconocer y pagar gastos por concepto de gasto de personal y contribuciones. que establece la ley por concepto de nómina, cesantías y pensiones.
- 9.- Pago parcial o total de contratos.
- 10.- Realizar desembolsos con destino a órganos o dependencias diferentes de su propia organización.
- 11.- Pagos de cuentas por pagar y reservas de apropiación.
- 12.- Solicitar pagos parciales de los reembolsos.
- 13.- Cuando por cualquier circunstancia una caja menor autorizada queda inoperante, no se podrá constituir otra hasta que la anterior se haya legalizado en su totalidad. Los funcionarios a los que se les entregue dinero público, para constituir cajas menores o en los casos previstos en la resolución 001 de 1999, se harán responsables fiscal y pecunariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: TESORERIA	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 2.5.-	RESPONSABILIDADES TESORERO	ACTUALIZACION No.:00

2.5.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Tesorero
SECCION: Tesorería

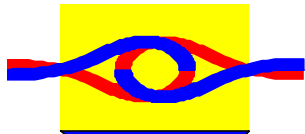
2.5.2.- RESUMEN DEL CARGO

Responsabilidad por el buen uso y manejo de los ingresos y egresos que genere la Institución elaborando los respectivos controles.

2.5.3.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Llevar y mantener los libros de Bancos, caja auxiliar de Control y demas auxiliares requeridos para los registros contables y el control de los fondos destinados para atender gastos y responder por su buen funcionamiento.
- 2.- Cancelar de conformidad con las normas administrativas y fiscales, las cuentas por concepto de adquisición de bienes y servicios.
- 3.- Legalizar oportunamente las cuentas para reponer fondos, con el fin de que la caja menor disponga del efectivo permanente.
- 4.- Elaborar mensualmente la consignaciones bancarias y enviarlas al Director Regional, con saldo certificado por el Banco, para revisión y aprobación por parte ordenador del gasto de la caja menor.
- 5.- Efectuar los trámites administrativos necesarios para que los elementos devolutivos, de acuerdo con lo establecido, ingrese a los Almacenes de las respectivas seccionales.
- 6.- Presentar mensualmente durante los cinco primeros días, la declaración mensual de Retención de la Fuente.
- 7.- Mantener la buena relación con sus compañeros prestando la colaboración que se requiera.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



INSTITUTO NACIONAL DE
**MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: TESORERIA

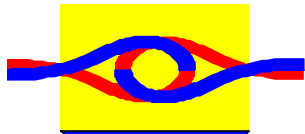
PAGINA No. : 01 DE 05

No.: 2.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE PAGO OBLIGACIONES POR CONTRATO

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO		PROVEEDOR	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El Tesorero verifica que todos los documentos relacionados con el Contrato esten completos y con sus respectivas firmas , los documentos a reunir son; factura, Orden de pedido ó servicio, Acta de recibo, polizas aprobadas y vistos buenos de Control y Vigilancia.</p> <p>El tesorero efectúa la liquidación, se debe hacer retención sí es del caso.</p> <p>Elabora una Orden de Pago en original y dos copias para efectos de soporte de pagos. La Orden de pago debe estar presentada y aprobadas, envía a Contabilidad el original, copia a Presupuesto y Archiva la otra copia en consecutivo numérico.</p> <p>Elabora el cheque junto al Comprobante de egreso, El cheque lo firma el Ordenador del gasto y el tesorero. El Comprobante es firmado por el Ordenador del gasto. de gasto.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



INSTITUTO NACIONAL DE
**MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: TESORERIA

PAGINA No. : 02 DE 05

No.:
2.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE PAGO
OBLIGACIONES POR CONTRATO

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO		PROVEEDOR	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El proveedor cobra el cheque ante tesoreria y coloca el sello en la Orden de Pago y al Comprobante de egreso.</p> <p>Los soportes contables son archivados temporalmente hasta realizar el asiento contable.</p> <p>El Comprobante de Egreso de distribuye así: el original a Contabilidad, una copia a presupuesto y otra al tesorero.</p>		<p>PROVEEDOR</p>	<p>TESORERO</p> <p>↓</p> <p>Comprobante de Egreso 0 1 2</p> <p>↓</p> <p>SELLO</p> <p>↓</p> <p>Comprobante de Egreso 0 1 2</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>		<p>JEFE</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>	<p>CONTADOR</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: TESORERIA

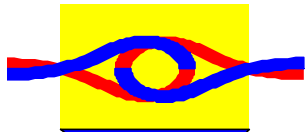
PAGINA No. : 03 DE 05

No.: 2.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE PAGO OTRAS OBLIGACIONES

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO		PROVEEDOR	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El Tesorero verifica que todos los documentos relacionados con el Contrato esten completos y con sus respectivas firmas , los documentos a reunir son; factura, Orden de pedido ó servicio, Acta de recibo, polizas aprobadas y vistos buenos de Control y Vigilancia.</p> <p>El tesorero efectúa la liquidación, se debe hacer retención sí es del caso.</p> <p>Elabora una Orden de Pago en original y dos copias para efectos de soporte de pagos. La Orden de pago debe estar presentada y aprobadas, envía a Contabilidad el original, copia a Presupuesto y Archiva la otra copia en consecutivo numérico.</p> <p>Elabora el cheque junto al Comprobante de egreso, El cheque lo firma el Ordenador del gasto y el tesorero. El Comprobante es firmado por el Ordenador del gasto.</p>						
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: TESORERIA

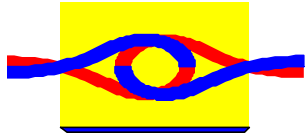
PAGINA No. : 04 DE 05

No.: 2.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE PAGO OTRAS OBLIGACIONES

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	PROVEEDOR	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El proveedor cobra el cheque ante tesoreria y coloca el sello en la Orden de Pago y al Comprobante de egreso.</p> <p>Los soportes contables son archivados temporalmente hasta realizar el asiento contable.</p> <p>El Comprobante de Egreso se distribuye así: el original a Contabilidad, una copia a presupuesto y otra al tesorero.</p>	<p>PROVEEDOR</p>	<p>TESORERO</p> <p>↓</p> <p>Comprobante de Egreso 0 1 2</p> <p>↓</p> <p>SELLO</p> <p>↓</p> <p>Comprobante de Egreso 0 1 2</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>		<p>JEFE</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>	<p>CONTADOR</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:		



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: TESORERIA

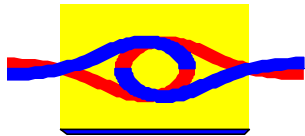
PAGINA No. : 05 DE 05

No.: 2.3.2.-

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	BOGOTA	PROVEEDOR	TESORERIA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	CONTABILID.
<p>El Tesorero verifica los documentos que estan pendientes de pago y tengan todos los soportes que indican la terminación total del Contrato.</p> <p>El Tesorero llena el formato respectivo para el PAC.</p> <p>El formato del PAC. Lo revisa y firma el director ó el Ordenador del Gasto. La original vá a Bogotá y una copia queda en Tesorería.</p> <p>Bogotá envía un reporte comunicando el monto de dinero a enviar según solicitud del PAC.</p> <p>El dinero es consignado en la cuenta de tesorería de Cali por partes, la primera mitad lo consignan en los primeros dias del mes siguiente, la otra parte se consigna a mitad del mes próximo.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: TESORERIA

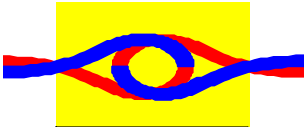
PAGINA No. : 06 DE 06

No.: 2.3.2.-

PROCEDIMIENTO PARA ANULAR PAGOS DE CHEQUE

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	PROVEEDORES	AUTORIDAD	TESORERO	PRESUPUESTO	BANCO	ORDENADOR DEL GASTO
<p>El proveedor coloca un denuncia de la perdida ó hurto del cheque ante una autoridad competente.</p> <p>El proveedor le comunica al tesorero de la perdida y entrega una copia del denuncia a Tesoreria.</p> <p>El Tesorero realiza una orden de no Pago y la envía al Banco.</p> <p>El Banco envía un certificado confirmando el no pago del cheque denunciado.</p> <p>El tesorero realiza un acta de anulación y lo firma el Ordendor del gasto y el Tesorero.</p> <p>Todos los documentos del caso son archivados y se realiza nuevamente el proceso de pago.</p>	<p>PROVEEDOR →</p> <p>PROVEEDOR ↓</p> <p>Denuncio de Perdida 0</p> <p>Denuncio de Perdida 1</p>	<p>JEFE ↓</p> <p>Denuncio de Perdida 0</p> <p>Denuncio de Perdida 1</p>	<p>TESORERO ↓</p> <p>Ordén de no Pago 0</p> <p>Ordén de no Pago 1</p> <p>TESORERO ↓</p> <p>Acta de Anulación 0</p> <p>Acta de Anulación 1</p> <p>TESORERO ↓</p> <p>Arc.</p>		<p>FUNCIONARIO ↓</p> <p>Certificado de no Pago 0</p> <p>Certificado de no Pago 1</p>	<p>ORDENADOR ↓</p> <p>VISTO BUENO</p>
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION TESORERIA	PAGINA No. : 01 de 03
	No.: 2.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO MARCO LEGAL	ACTUALIZACION No.:00

2.4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.4.1.- Marco Legal

Se relacionan a continuación las disposiciones legales que reglamentan el manejo de las cajas menores:

Resolución No. 001 del 4 de Enero de 1999. Expedida por la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y crédito Público, "por la cual reglamenta la Constitución y funcionamiento de las cajas menores.

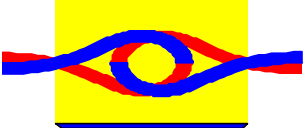
Resolución No. 000004 del 13 de Enero de 1999. Expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, "por la cual se asigna el manejo de las cajas menores", a los funcionarios responsables.

Resolución No. 000005 del 13 de Enero de 1999. Expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, "por la cual asigna el manejo de las cajas menores", a los funcionarios responsables.

Descuentos por retención en la Fuente. De acuerdo con el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda, la base de pago a partir de 1 de Enero de 1999, sometida a Retención en la fuente es la siguiente:

- a. Por concepto de servicios Grales. (Mantenimiento), por valores iguales o superiores a \$48000, se aplica el 4% del valor al beneficiario del pago.
- b. Por servicio de transporte de carga (comunicaciones y transporte), para valores iguales ó superiores a \$48000, se aplica el 1% del valor del beneficiario del pago.
- c. Para transporte de pasajeros, para los valores mayores A \$340000, aplicará el 3% del valor al beneficiario del pago.
- d. Por servicios temporales, Aseo y Vigilancia, para valores iguales o superiores a \$ 48000 se aplica el 4% del valor al beneficiario del pago, si es persona natural.
- e. Por servicios temporales, Aseo y Vigilancia, para valores iguales y superiores a \$48000, se aplica el 2% del valor al beneficiario del pago si es persona jurídica.
- f. Por concepto de compras y otros artículos (Equipo materiales y suministros), iguales ó superiores a \$34000, se aplica el 3%.
Cuando se trate de combustibles se aplica el 0.1% del valor al beneficiario del pago, para cualquier cuantía.
- g. De acuerdo con el artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por la ley 223 de 1995, se establece la retención en la fuente para el impuesto del IVA, la cual deberá pagarse en el momento en que se realice.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION:TESORERIA	PAGINA No. : 02 de 03
	No.: 2.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO MARCO LEGAL	ACTUALIZACION No.:00

Impuesto de industria, comercio y avisos. La resolución número 1080 de 1995, clasificó las actividades económicas y sus tarifas de pago de este impuesto para las compras que sobrepasan las mismas bases de pago sometidas a la retención en la fuente.

Facturas. Las compras efectuadas a los proveedores del régimen común, deben estar respaldadas por facturas que cumplan con los requisitos estipulados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por la ley 223 del 20 de diciembre de 1995.

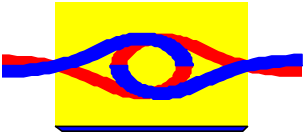
- a. Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b. Apellido y nombre o razón y Nit del vendedor o de quien presta el servicio;
- c. Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes y servicios, cuando este exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento ;
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
- e. Fecha de su expedición;
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados ;
- g. Valor total de la operación;
- h. El nombre o razón social y el Nit del impresor de la factura;
- i. Indicar la calidad del retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la fra. Los requisitos de los literales a, b,d y h, deberán estar previamente impresos a través de métodos litográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

Las personas que pertenecen al régimen simplificado no están obligadas a facturar. En este caso se debe exigir una cuenta de cobro.

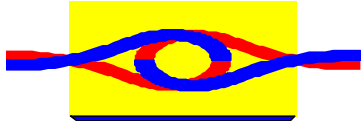
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION:TESORERIA	PAGINA No. : 03 de 03
	No.: 2.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO MANEJO DE CAJA MENOR	ACTUALIZACION No.:00

2.4.2.- Manejo de caja menor

- 1.- Para efectos de control de partidas, se deberá llevar un libro donde se refleje la partida total anual a ejecutar, los compromisos, los giros y pagos y el saldo.
- 2.- Para controlar los giros efectuados a la cuenta única Nacional, es necesario que registren en un libro el valor del PAC., los pagos y el saldo. Discriminando los pagos por adquisición de bienes, adquisición deservicios e impuestos y multas.
- 3.- Transladar dineros de la caja menor de una seccional o regional a otra. Cada caja menor se debe manejar independientemente.
- 4.- Utilizar recursos de una caja menor para efectuar gastos de otra caja menor.
- 5.- Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en almacén.
- 6.- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- 7.- Cambiar cheques, efectuar prestamos o realizar operaciones financieras contrarias a la finalidad de la caja menor.
- 8.- Reconocer y pagar gastos por concepto de gasto de personal y contribuciones. que establece la ley por concepto de nómina, cesantías y pensiones.
- 9.- Pago parcial o total de contratos.
- 10.- Realizar desembolsos con destino a órganos o dependencias diferentes de su propia organización.
- 11.- Pagos de cuentas por pagar y reservas de apropiación.
- 12.- Solicitar pagos parciales de los reembolsos.
- 13.- Cuando por cualquier circunstancia una caja menor autorizada queda inoperante, no se podrá constituir otra hasta que la anterior se haya legalizado en su totalidad. Los funcionarios a los que se les entregue dinero público, para constituir cajas menores o en los casos previstos en la resolución 001 de 1999, se harán responsables fiscal y pecunariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: TESORERIA	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 2.5.-	RESPONSABILIDADES TESORERO	ACTUALIZACION No.:00

2.5.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Tesorero
SECCION: Tesorería


2.5.2.- RESUMEN DEL CARGO

Responsabilidad por el buen uso y manejo de los ingresos y egresos que genere la Institución elaborando los respectivos controles.

2.5.3.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Llevar y mantener los libros de Bancos, caja auxiliar de Control y demas auxiliares requeridos para los registros contablesy el control de los fondos destinados para atender gastos y responder por su buen funcionamiento.
- 2.- Cancelar de conformidad con las normas administrativas y fiscales, las cuentas por concepto de adquisición de bienes y servicios.
- 3.- Legalizar oportunamente las cuentas para reponer fondos, con el fin de que la caja menor disponga del efectivo permanente.
- 4.- Elaborar mensualmente la consignaciones bancarias y enviarlas al Director Regional, con saldo certificado por el Banco, para revisión y aprobación por parte ordenador del gasto de la caja menor.
- 5.- Efectuar los trámites administrativos necesarios para que los elementos devolutivos, de acuerdo con lo establecido, ingrese a los Almacenes delas respectivas seccionales.
- 6.- Presentar mensualmente durante los cinco primeros días, la declaración mensual de Retención de la Fuente.
- 7.- Mantener la buena relación con sus compañeros prestando la colaboración que se requiera.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 3.1 - 3.2 3.3	TITULO, INTRODUCCION, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	ACTUALIZACION No.: 00

TITULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO - CONTRATACION Y ADQUISICIONES CODIGO 03

3.1- INTRODUCCION

Con las siguientes normas se reglamentan las actividades relacionadas con la cotización, selección, autorización, contratación y diligenciamiento de Ordenes de pedido y de Servicio en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali.

3.2- ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de Contratación y Adquisiciones en Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali contempla desde el momento en que se crea la necesidad del bien ó servicio, integrandose a las políticas generales de Compras las cuales se realizan a través de la oficina de Contratación y Adquisiciones.

3.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

3.3.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO



Adquirir con la mayor eficiencia, moralidad y economicidad los elementos, materiales, insumos, maquinaria, e.t.c.



Hacer una adecuada selección en las adquisiciones en cuanto a precio, calidad, garantía, polizas y cumplimiento.



Dar cumplimiento a un plan general de compras acorde con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la entidad.



Garantizar la legalidad y autorizaciones pertinentes en la ejecución de los contratos, polizas y Actas que se realicen.

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

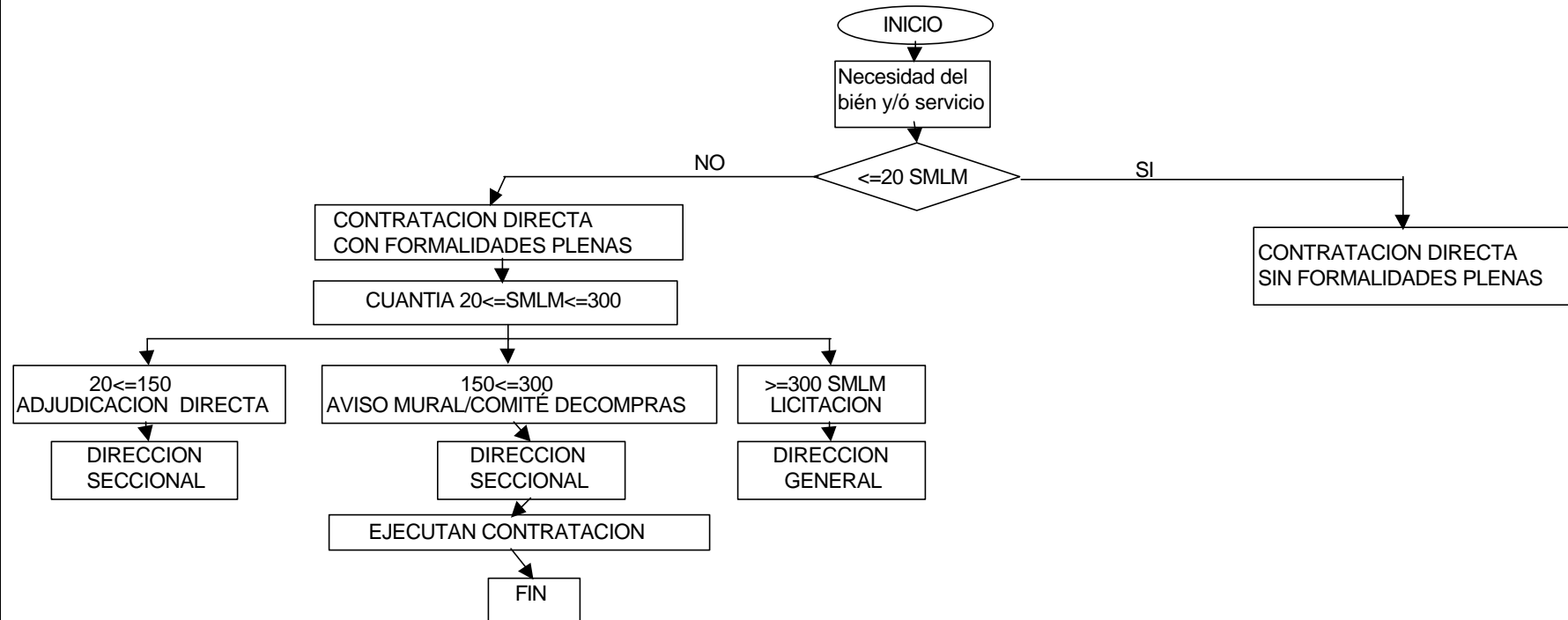
PAGINA No.: 01 DE 11

No.: 3.3.2.-

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS SEGÚN MONTO DE LOS CONTRATOS

ACTUALIZACION No.: 00

3.3.2- FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO CONTRATACION Y ADQUISICIONES



Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 02 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO COMPRA SIN FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CONTRATAC. Y ADQUIS.	ALMACENISTA	CONTRATISTA	PRESUPUESTO	TESORERIA
<p>el Coordinador de la Dependencia solicitante del bien envia la Solicitud a Contratación.</p> <p>el Coordinador de Contratación recibe la solicitud del bien y envia al Almacenista.</p> <p>El Almacenista rebisa en bodega para reportar la existencia ó no de los materiales solicitados a través de Contratación.</p> <p>Sí no hay existencia de bienes solicitados, se procede a hacer la Solicitud de Cotización por Contratación.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 03 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA SIN FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATAC. Y ADQUISICIONES	ALMACEN	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	TESORERIA
<p>El Coordinador de Compras y Adquisición realiza un Cuadro Comparativo de las cotizaciones.</p> <p>El ordenador del Gasto elige la Cotización que vaya de acuerdo a la Ley 83 del 93.</p> <p>El Coordinador lleva el Cuadro con la selección del Contratista y firma del Ordenador del Gasto en él.</p> <p>El Coordinador de Presupuesto realiza un Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>El Coordinación de Contratación realiza una Orden de Pedido con copias para el Almacenista y el Contratista.</p> <p>El Corrdinador, el Almacenista y el Contratista archivan temporalmente hasta la llegada del pedido.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>Cuadro Comparativo 0 1</p> <p>COORDINADOR</p> <p>Cuadro Comp. Con selección 1</p> <p>COORDINADOR</p> <p>Orden de Pedido 0 1 2</p> <p>Arc.</p>	<p>ALMACENISTA</p> <p>Arc.</p>	<p>CONTRATISTA</p> <p>Cotización 0 1</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>Arc.</p>	<p>ORDENADOR</p> <p>V.B.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>Certificado de disponib.pres 0 1</p>	
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 04 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CONTRATAC. Y ADQUIS.	ORDENADOR DEL GASTO	DIRECCION GENERAL	CONTRATISTA	CONTABILID.
<p>El Coordinador del Area hace una Solicitud del bien y/o servicio.</p> <p>El Ordenador del Gasto dependiendo del objeto a contratar se verifica la necesidad de contratar a un Interventor, si no hay personal de planta que pueda ejercer dicha labor, se solicita a la dirección general justificando el requerimiento.</p> <p>La Dirección general recibe la Solicitud, estudia y analiza para determinar la viabilidad y le comunica al ordenador del gasto.</p> <p>El Coordinador de Contratación y Compras determina la necesidad del bien y/o servicio ó de la obra a realizar, inicia proceso de cotizaciones y obtención de Ofertas.</p> <p>EL proveedor realiza la etapa de cotización y envía a Contratación.</p>	<pre> graph TD C1[COORDINADOR] --> S1[Solicitud bien 1 0] S1 --> C2[COORDINADOR] C2 --> S2[Solicitud del Bien 1] S2 --> O[ORDENADOR] O --> D{Capacidad laboral} D -- si --> C3[COORDINADOR] D -- no --> D1[DIRECTOR] C3 --> S3[Solicitud del Servicio 1] S3 --> C4[COORDINADOR] C4 --> S4[Solicitud de Cotización 0 1] S4 --> C5[COORDINADOR] S4 --> C6[CONTRATISTA] C6 --> S5[Solicitud de Cotización 0 1] S5 --> A{A} D1 --> E[Estudia y dá visto bueno] E --> C5 </pre>					
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 05 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATAC. Y ADQUISICIONES	ALMACEN	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	ASESOR JURIDICO
<p>El Coordinador de Contratación elabora cuadros comparativos, entrega a Ordenador del Gasto detallado y sustentado.</p> <p>El Ordenador del Gasto recibe los cuadros comparativos y documentos soportes y selecciona a el Proveedor, entrega al Área de Presupuesto los cuadros aprobados con su firma.</p> <p>El área de Presupuesto recibe los cuadros comparativos y documentos soportes y elabora la Confirmación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.), registra en los libros de consecutivos de Compromisos y registra en el libro de Control de Apropiaciones y Compromisos. Entrega cuadro comparativo a Contratación y Adquisiciones.</p> <p>El Coordinador de Contratación recibe el C.D.P. Y cuadro comparativo con soportes debidamente firmado, notifica al Contratista seleccionado la aprobación de la oferta y solicita los documentos Pertinentes.</p>						

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 06 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATAC. Y ADQUISICIONES	ASESOR JURIDICO	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	ALMACEN
<p>EL Contratista recibe la comunicación de aprobación de oferta y remite documentos solicitados al área de Contratación.</p> <p>EL coordinador realiza minuta del Contrato y la remite al Asesor Jurídico con los documentos soportes.</p> <p>EL Asesor Jurídico, verifica que la documentación esté acorde con los parámetros legales, verifica cada una de las cláusulas y remite al Area de Contratación.</p> <p>Contratación elabora el Contrato en limpio con original y tres copias y lo remite al Asesor Jurídico.</p> <p>El Asesor Jurídico revisa el Contrato y dá su visto bueno y remite al Ordenador del Gasto.</p>						

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 07 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

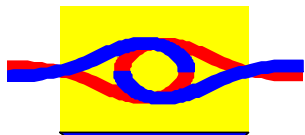
ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATACION Y ADQUISICIONES	ASESOR JURIDICO	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO
<p>El Ordenador del Gasto revisa, firma y devuelve al área de Contratación.</p> <p>El Coordinador de Contratación recibe el Contrato debidamente firmado y envía al Contratista para legalización, firma y constitución de Polizas.</p> <p>El Contratista firma el Contrato, realiza el pago de impuestos de timbre, si es el caso se paga la publicación en el diario oficial, se constituyen las polizas descritas y se remite al área de Contratación.</p> <p>El Coordinador de Contratación recibe el Contrato y los documentos pertinentes</p> <p>El Coordinador de Contratación envía el Contrato al área de Presupuesto y las polizas al asesor jurídico.</p> <p>El Coordinador de presupuesto recibe el Contrato y registra en el consecutivo de Contratos, reserva el C.D.P.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>Contrato aprobado 0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>COORDINADOR</p> <p>Contrato Firmado 0</p> <p>Polizas 0</p>	<p>ASESOR</p> <p>E</p>	<p>CONTRATISTA</p> <p>Pagos</p> <p>V.B.</p> <p>Polizas 1</p>	<p>C</p> <p>ORDENADOR</p> <p>V.B.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>Registro de Contratos</p> <p>D</p>

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

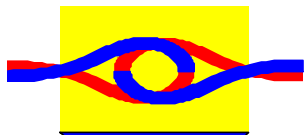
PAGINA No. : 08 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATAC. Y ADQUISICIONES	ASESOR JURIDICO	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	TESORERIA
<p>Registra el Contrato legalizado en el libro de Control Apropriaciones y Compromisos, se coloca el sello detallando la imputación presupuestal, finalmente devuelve el Contrato a Contratación.</p> <p>El Asesor Juridico recibe las polizas y verifica que se ajusten a los requerimientos del contenido del Contrato, dá el visto bueno y entrega al Ordenador del Gasto para su aprobación.</p> <p>El Ordenador del Gasto dá su visto bueno, envía el oficio al Contratista y devuelve al área de Contratación.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>F</p>	<p>E</p> <p>↓</p> <p>ASESOR</p> <p>↓</p> <p>V.B.</p>	<p>CONTRATISTA</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>	<p>ORDENADOR</p> <p>↓</p> <p>V.B.</p> <p>Oficio de Conformidad 0</p> <p>↓</p> <p>Contrato con aprob. Final 0</p>	<p>D</p> <p>↓</p> <p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>Reg. Control y Apropriaciones 0</p> <p>↓</p> <p>Sello de Imputación Presupuestal</p>	
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

PAGINA No. : 09 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATACION Y ADQUISICIONES	ALMACEN	CONTRATISTA	IMPRESA NACIONAL	AUDITOR O CONTROL	TESORERIA
<p>El Coordinador de Contratación recibe el Contrato y polizas autorizadas por el Ordenador del gasto y distribuye las copias del contrato al Contratista, Almacén si es suministro, Interventor y/o Control y vigilancia según sea el caso y tesorería.</p> <p>Se archiva el original del Contrato con todos los documentos de las respectivas polizas, envía formato del EUP. Debidamente diligenciado en la Imprenta Nacional.</p>			<p>CONTRATISTA</p> <p>Arc.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>Arc.</p>	<p>AUDITOR</p> <p>Arc.</p>	<p>TESORERO</p> <p>Arc.</p>

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

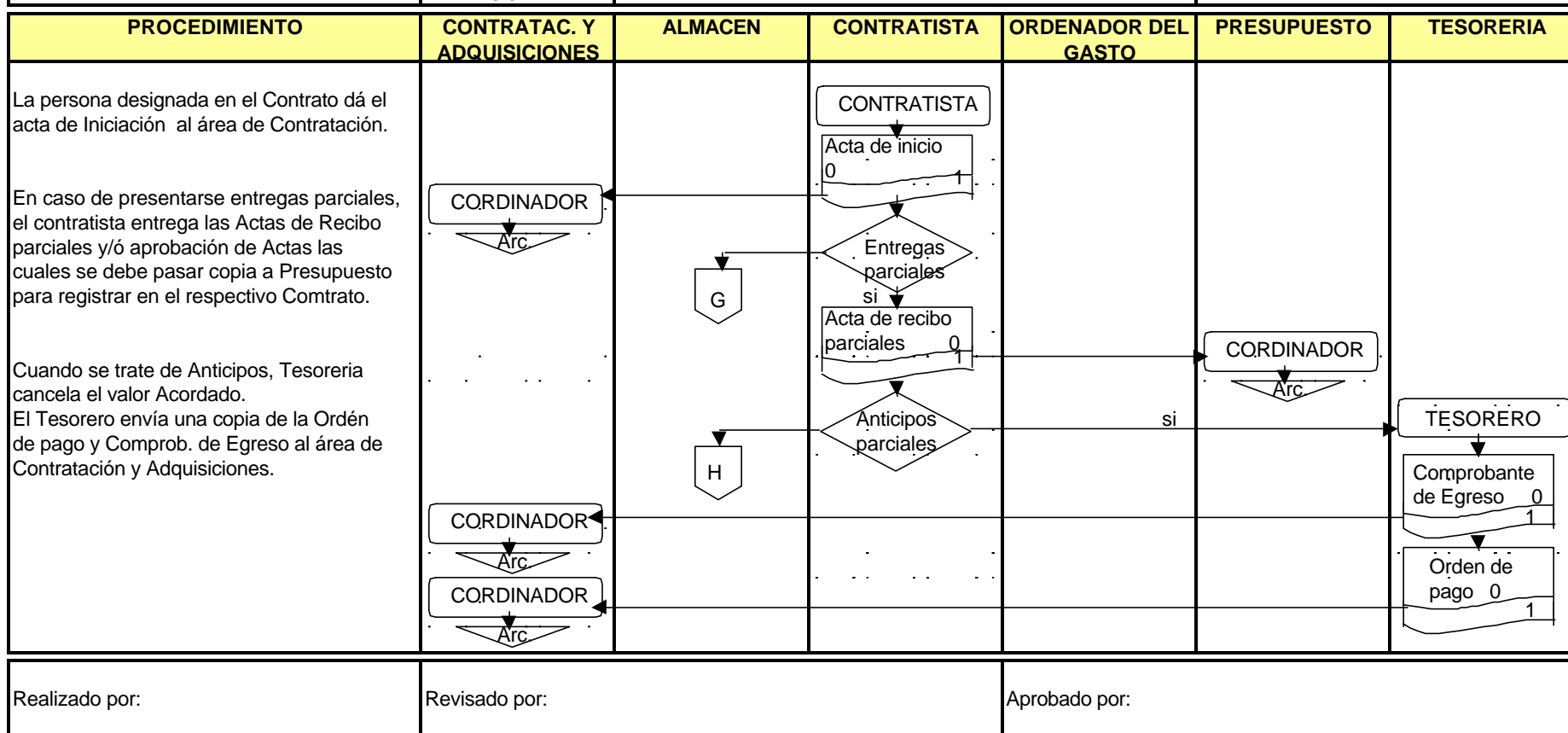
SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

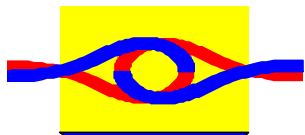
PAGINA No. : 10 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00





**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI

VIGENCIA INICIAL: Oct-99

AREA: FINANCIERA

SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES

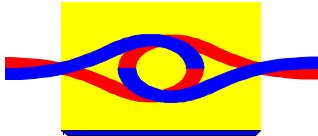
PAGINA No. : 11 DE 11

No.: 3.3.2.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON FORMALIDADES PLENAS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	CONTRATAC. Y ADQUISICIONES	ASESOR JURIDICO	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	PRESUPUESTO	ALMACEN
<p>EL Coordinador de Contratación archiva e del Acta Final del Contrato.</p> <p>El Asesor Jurídico elabora el Acta Final de Liquidación y entrega al Ordenador del Gasto para la firma.</p> <p>El Ordenador del Gasto revisa y firma el Acta Final de liquidación del Contrato y devuelve al área de Contratación.</p> <p>El Coordinador de Contratación recibe con el Acta final de liquidación y archiva el Contrato.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>Arch</p>	<p>ASESOR</p> <p>Acta Final de Liquidación</p>		<p>ORDENADOR</p> <p>V.B.</p>		
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION:CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 02 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO PRINCIPIOS	ACTUALIZACION No.:00

3.4.1 Principios

La constitución 1991 señala que las relaciones entre los particulares y el estado deben estar regidas por el ppio. de la buena fé. Igualmente dispone que la fé administrativa debe desarrollarse con fundamento en los ppios. de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El art. 24, ley 80 contempla que las actuaciones de quienes intervengan en la Contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

3.4.1.1 Principio de Transparencia

Este pretende garantizar la imparcialidad de los funcionarios, la igualdad de oportunidades a todos los oferentes y la escogencia objetiva de los contratistas.

Así en los procesos contractuales tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que en el curso del mismo se adopten o se rindan.

La legislación ha querido preservar la seguridad, corrección y moralidad administrativa y garantizar ppio. De igualdad de oportunidades para cualquier persona que esté en la posibilidad de contratar con la Administración.

Finalmente se deben observar todos los procedimientos de selección y los requisitos previstos estatuto de contratación, no podrán por lo tanto fraccionar Contratos u omitir los requisitos previos a la apertura de una licitación y perfeccionamiento de los contratos.

3.4.1.2 Principio de economía

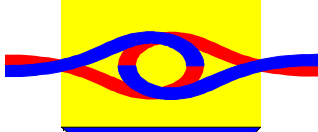
Se busca esencialmente suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias, que entran y dilatan el proceso de contratación de las Entidades Estatales e imponer criterios de agilidad y diligencia en la contratación pública.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán los retardos en la ejecución de las entidades y se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución a controversias en la ejecución de un Contrato.

No se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales ni cualquier otra formalidad a no ser que la ley lo exiga.

Se debe ser preciso y explícito en el pliego de condiciones ó términos de referencia, en los requisitos con el fin de evitar que por carencia de alguno no impida la comparación objetiva de propuesta se descalifique a un proponente. Por ello ningún funcionario público podrá exigir algún trámite adicional que no esté previsto.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 03 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO PRINCIPIOS	ACTUALIZACION No.:00

3.4.1.3 Principio de Responsabilidad

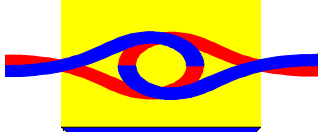
así como el estatuto otorga una mayor autonomía a las entidades estatales para su gestión contractual prevé un régimen más estricto de responsabilidad.

Los servidores públicos deberán respetar por actuaciones u omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por ellos.

La declaratoria de responsabilidad civil de un funcionario conducirá al pago de las indemnizaciones que estipule

La responsabilidad disciplinaria motivará la destitución. En caso de responsabilidad civil ó penal, el funcionario quedará inhabilitado por diez años para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contrato con el estado.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

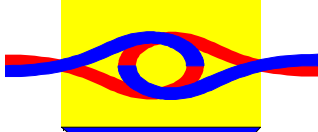
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 04 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO SOLICITUD, COTIZACION Y PEDIDO DE MCIAS.	ACTUALIZACION No.:00

3.4.2.- solicitud, cotización y pedido de mercancías

Toda Solicitud de materiales, repuestos y demás provisiones que se necesiten en los diferentes Departamentos deben recibirse a través del Coordinador de la Sección solicitante y a través de una Solicitud de Materiales.

- 1.- Antes de seleccionar el proveedor deben hacer por lo menos tres cotizaciones y ser seleccionado y aprobado por el Director Administrativo.
- 2.- La orden de Compra debe establecer claramente las especificaciones de cada Item y las condiciones, precios, descuentos, términos de entrega, impuestos a las ventas, y otros convenios con el proveedor.
- 3.- Las variaciones en valores, en cantidades de más del 10 % de los establecidos originalmente con el proveedor obligan a su anulación y emisión de nuevas ordenes de compras si es el caso. Las ordenes de compra deberán ser anuladas y archivarse junto con todos los consecutivos de compras. Los formatos de orden de compras deben estar libres de enmendaduras, borrones y tachones.
- 4.- Conservar el consecutivo de Ordenes de compra, Requisiciones por Departamento y demás documentos referentes con las compras como son los Contratos, para presentar en caso de Auditoria.
- 5.- Niveles de autoridad; la aprobación de las Compras deberá regirse de acuerdo a límites y consideraciones definidas así: Gerente Administrativo cuando la compra es sin formalidades plenas, Director Administrativo cuando es compras con formalidades plenas.
- 6.- Todas las Ordenes de servicio deberán ser tramitadas por intermedio del Departamento de Compras.
- 7.- El mantenimiento del archivo debe hacerse cada seis meses ubicando dentro del archivo general de la empresa las ordenes de compra que resulten de dicha revisión.

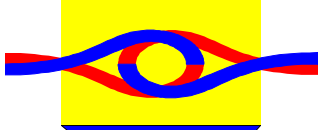
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 05 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO COMPRAS CON FORMALIDADES PLENAS	ACTUALIZACION No.:00

3.4.3 Compras con formalidades plenas

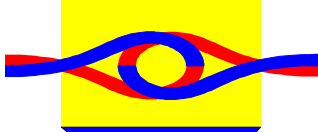
- 1.- Exigiran del contrato la ejecución idonea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.
- 2.- Adelantaran las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones garantias a la que hubiere lugar.
- 3.- Solicitarán la actualización o la revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- 4.- Adelantaran revisionesperiódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados ó bienes suministrados, con el fin de verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidospor los contratistas y cuando estas no se cumplan promoverán las acciones de responsabilidad contra estas y sus garantes.
- 5.- Las revisiones periódicas se deben hacer por lo menos cada 6 meses durante el periodo.
- 6.- Se deben tener al día los registros presupuestales para: asignación original, ampliaciones ó resoluciones a la asignación, ejecución, asignación disponible, presupuesto comprometido, saldo por ejecutar.
- 7.- Se deben elaborar informes de gestión en indicadores que muestren el grado de eficiencia en su ejecución.
- 8.- Los Presupuestos se deben utilizar con fines de control contable. Se deben establecer comparaciones y analizar y corregir diferencias.
- 9.- El jefe del Departamento Administrativo y Financiero es responsable para la custodia, manejo y diligenciamiento de informes, libros y demás documentos.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 06 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO COMPRAS CON FORMALIDADES PLENAS	ACTUALIZACION No.:00

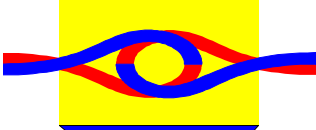
- 6.- Exigirán la calidad de bienes y servicios adquiridos se ajusten a req. mínimos dados en las normas técnicas obligatorias, aceptadas en los acuerdos internacionales.
- 7.- Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización del contrato, contra el contratista o los terceros responsables según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- 8.- Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la licitación ó Contrato.
- 9.- En el menor tiempo posible corregirán los desajustes que pudieren presentarse en el desarrollo del contrato, y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver ó solucionar las deficiencias.
- 10.- especificaciones requeridas tales como: cantidad, referencia, descripción, unidad, peso, forma, volumén, etc., según sea para obtener la calidad esperada.
- 11.- Se iniciará la compra cuando se disponga de la partida ó disponibilidad presupuestal.
- 12.- En condiciones normales daran cinco días hábiles para que los proveedores contesten la Solicitud de Contratación.
- 13.- Para definir la compra, se obtendran por lo menos dor ofertas ó cotizaciones de manera verbal ó escrita. Sólo en casos especiales se podrá definir la adquisición sin que requiera obtener previamente otras ofertas.
- 14.- Las adquisiciones se harán de acuerdo a la capacidad para contratar por las direcciones seccionales según autorizacion emitida por la dirección central.
- 15.- El mecanismo de compras por caja menor debe hacerse en casos especiales que justifique no someter el proceso al sistema de Compras.

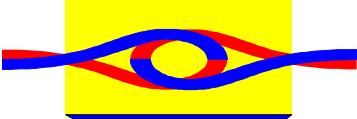
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- VALLE		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 07 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO COMPRAS CON FORMALIDADES PLENAS	ACTUALIZACION No.:00

- 16.- Todos aquellos actos y/o Contratos que tengan por objeto directo satisfacer las necesidades propias del Instituto, cuyo monto exeda la cuantía de 20 SMLMV., se podrán celebrar en forma directa.
- 17.- Es responsabilidad de quien elabora la solicitud del bien ó servicio, definir claramente las especificaciones requeridas, según sea necesario para obtener la calidad especificada.
- 18.- Cualquier solicitud del bien ó servicio deberá estar soportada por la respectiva partida ó disponibilidad presupuestal.
- 19.- para el proceso de cotizaciones, se obtendrán como mínimo dos ofertas, sin embargo, el Instituto podrá contratar directamente con la persona natural ó jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, en los siguientes eventos: cuando los haya solicitado y sólo haya habido una de ellas; cuando de acuerdo con la información que puedan proveer varias personas que puedan obtener no existan en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes ó servicios; cuando se trate de contratos Intuitu personae, esto es, que se celebre en consideración a las calidades personales del Contratista y cuando la necesidad inherente del bien y/ó servicio, no permita solicitar varias ofertas.
- 20.- Se adelantarán revisiones periódicas de las obras efectuadas, servicios prestados, bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, de manera que se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.
- 21.- Se exigirá la Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- 22.- Podrán celebrar, contratar con el Instituto, las personas naturales ó jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como consorcios y uniones temporales.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- VALLE		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 08 DE 08
	No.: 3.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO COMPRAS CON FORMALIDADES PLENAS	ACTUALIZACION No.:00
23.-	Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación mediante certificado expedido por la camara de comercio correspondientes con antelación no mayor de dos meses a la fecha de presentacion de la cotización ó Contrato.		
24.-	Las personas jurídicas nacionales ó extranjeras deber{an acreditar que su existencia no será inferior a la del plazo del contrato y un año mas.		
25.-	Sí se declara la caducidad del Contrato no habrá indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas por la ley.		
26.-	El instituto incluirá en su presupuesto anual una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos, así como las que se originan en la revisión delos dineros pactados por razón de los cambios ó alteraciones en las condiciones iniciales en los contratos por el celebrados.		
27.-	En igualdad de condiciones para contratar, se preferirá la oferta de bienes y servicios de origen Nacional.		
28.-	Para los oferentes extranjeros que se encuentren en igualdad de condiciones, se preferirá aquel que contenga mayor incorporación del talento humano nacional y mejores condiciones para la transferencia tecnológica.		
29.-	Los servidores públicos del Instituto, que intervengan en el proceso contractual deberán obrar conformes a los principios de transparencia, economía, responsabilidad e igualdad a los postulados que rigen la función administrativa.		
30.-	La Dirección seccional designará al interventor del contrato, quien tendrá plena autonomía técnica administrativa y directiva en el ejercicio del control al desarrollo y cumplimiento del contrato.		
31.-	Las personas naturales que presten directamente sus servicios al Instituto bajo la modalidad de contrato		
Realizado por:		Revisado por:	Aprobado por:

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 3.5.-	RESPONSABILIDADES COORDINADOR CONTRATACION Y ADQUISICIONES	ACTUALIZACION No.:00

3.5.1- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Coordinador de Contratación y Adquisiciones
SECCION: Contratación y Adquisiciones

3.5.2- RESUMEN DEL CARGO

Responder por las actividades relacionadas con las actividades de Contratación y Adquisiciones de bienes y servicios de una buena calidad, menor costo y menos tiempo.

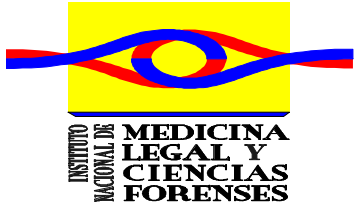
3.5.3- RESPONSABILIDADES

- 1.- Adquirir con la mayor eficiencia, moralidad, economicidad los elementos, materiales, maquinas, equipos, etc., que se requieran de la oficina.
- 2.- Solicitar cotizaciones, comparar y dar a conocer las mejores opciones previendo precios, calidad, garantía y cumplimiento.
- 3.- Diseñar, diligenciar y hacer legalizar los contratos de acuerdo a las normas de procedimientos establecidos por el Instituto.
- 4.- Vigilar que los proveedores cumplan los requisitos exigidos con respecto a formas de entrega, plazo y pólizas.
- 5.- Verificar que todos los papeles están en orden y completos para dar inicio al Contrato.

Realizado por:

Revisado por:

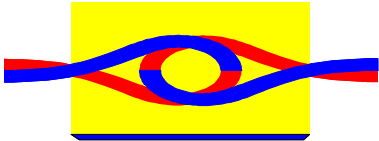
Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRAT. Y ADQUIS.	PAGINA No. : 01 DE 02
	No.: 3.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	ACTUALIZACION No.: 00

3.6.- LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

- 3.6.1.- Orden de pedido**
- 3.6.1.1. Requisitos**
- 1 Descripción de identificación del instituto.
 - 2 Número de orden
 - 3 Ciudad y fecha.
 - 4 Nombre del beneficiario.
 - 5 Número de identificación o Nit del beneficiario.
 - 6 Dirección del beneficiario.
 - 7 Número telefónico del beneficiario.
 - 8 Relación de elementos a adquirir con las siguientes características.
 - 8.1 Cantidad a solicitar
 - 8.2 Unidad de medida
 - 8.3 Descripción detallada del bien a adquirir (Referencia, marca, color, dimensiones, especificaciones técnicas, identificación del área que requiere el elemento).
 - 9 Valor unitario del bien.
 - 10 Valor total del bien.
 - 11 El valor antes de IVA (Sub – total).
 - 12 Descuentos concedidos.
 - 13 Valor del IVA.
 - 14 Valor total de la orden de pedido.
 - 15 Valor en letras del total de la orden de pedido.
- 3.6.1.2 Condiciones Generales**
- 16 Constitución de pólizas si es el caso.
 - 17 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
 - 18 Forma de pago.
 - 19 Plazo de entrega de los materiales.
 - 20 Imputación presupuestal.
 - 21 Firma de la sección del jefe de presupuesto o quien haga las veces.
 - 22 Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo y financiero.
 - 23 Firma del ordenador del gasto.
 - 24 Firma de Aceptación por parte del proveedor (Nombre con el número de identificación o Nit) Si es posible.
 - 25 Remitir vía fax una vez firmada (fecha del envío y nombre de la persona que lo recibe).
 - 26 Registrar el número del compromiso y el saldo de la disponibilidad presupuestal.
 - 27 Constancia del almacenista de que recibió la copia de la orden (Firma y Fecha)
 - 28 Constancia del contador que recibió copia de la orden (Firma).

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTRAT. Y ADQUIS.	PAGINA No. : 02 DE 02
	No.: 3.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	ACTUALIZACION No.: 00

3.6.2.- Orden de Servicio

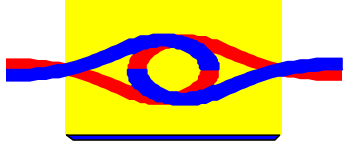
3.6.2.1.-Requisitos

- 1 Descripción de identificación del instituto.
- 2 Número de orden.
- 3 Ciudad y fecha.
- 4 Nombre del beneficiario.
- 5 Número de identificación o Nit del beneficiario.
- 6 Dirección del beneficiario.
- 7 Número telefónico del beneficiario.
- 8 Descripción del trabajo a realizar.
 - a. Descripción general y específica de la labor a realizar incluyendo determinación de la obra, metraje, acabado, materiales a utilizar.
 - b. Cuando se trate de mantenimiento de equipos (Descripción del equipo, tipo de reparación, repuestos, garantía de mantenimiento).
- 9 Valor unitario del servicio.
- 10 Valor total del servicio.
- 11 El valor antes de IVA (Sub – total).
- 12 Descuentos concedidos en la prestación del servicio.
- 13 Valor del IVA del servicio.
- 14 Valor total de la orden de servicio.
- 15 Valor en letras del total de la orden de servicio.

3.6.2.2.- Condiciones Generales

- 16 Constitución de pólizas si es el caso.
- 17 Acta de recibo a satisfacción por la persona que tiene a cargo el equipo o la obra encomendada.
- 18 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- 19 Forma de pago.
- 20 Forma de pago.
- 21 Imputación presupuestal.
- 22 Firma del jefe de la sección de presupuesto o quien haga las veces.
- 23 Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo y financiero.
- 24 Firma del ordenador del gasto.
- 25 Firma de Aceptación por parte del contratista (Nombre con el número de identificación o Nit).
- 26 Remitir vía fax una vez firmada (fecha del envío y nombre de la persona que lo recibe).
- 27 Registrar el número del compromiso y el saldo de la disponibilidad presupuestal.
- 28 Constancia del contador que recibió copia de la orden (Firma).

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 4.1 - 4.2 4.3	TITULO, INTRODUCCION, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	ACTUALIZACION No.: 00

TITULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO - CONTABILIDAD CODIGO 04

4.1- INTRODUCCION

Con las siguientes normas se reglamentan las actividades relacionadas con la información, financiera, económica y social necesaria para evaluar la gestión y adecuado uso de los recursos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali.

4.2- ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de Contabilidad en Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali contempla desde el momento en que se genera un asiento contable hasta el momento que se obtienen los informes y estado financieros, integrándose a las políticas generales de Contabilidad las cuales se efectúan en la oficina de Contabilidad.

4.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO



Proporcionar la información económica y social necesaria para evaluar la gestión y adecuado uso de los recursos del instituto.



Organizar y expedir los informes financieros de una manera clara, oportuna y exacta posible a la Procuraduría, contraloría y fiscalía General de la Nación.

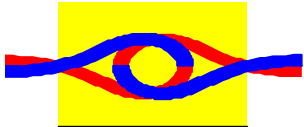


Proteger, controlar y asegurar la utilización racional de los activos fijos del Instituto.



Asegurar el registro correcto y detallado de todos los movimientos contables del Instituto.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

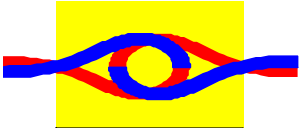
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 01 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD INFORMACION A REPORTAR POR EL DEPARTAMENTO	ACTUALIZACION No.:00

4.3.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

4.3.2.1 Información a reportar por el departamento

ENTIDAD	REPORTE	FECHA
CONTRADURIA GENERAL DE LA NACION - FISCALÍA GENERAL DE LA NACION. (5 DIAS ANTES)	ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALE	30- 04 31-07 31-10 15-02
CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Cuenta 2do Semestre de 1998 Cuenta 1er Semestre de 1999 Informe a la Dirección de Economía Y Finanzas Públicas Informe Estadística Fiscal	4-May 10-Jan 31-03 31-03
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.	Informe en medios magnéticos para cruces de información tributaria 1998. Declaración de Ingresos y Patrimonio Informe semestral de pagos con recursos administrados por terceros.	5-Aug 4-Jun Último día hábil de julio y febrero.
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS	Declaración de impuesto predial unificado uno por cada inmueble.	29-04
OTROS	Estados Financieros para el Departamento Nacional de Planeación ,DANE, Dirección del tesoro Nacional, Banco de la República, Junta Directiva.	31-03
A USUARIOS INTERNOS	Estados Financieros Mensuales.	15 de cada mes consolidados, nivel nacional.
Las regionales deben reportar los movimientos mensuales a más tardar el día 5 del mes siguiente.		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 02 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD INFORMACION A REPORTAR POR EL DEPARTAMENTO	ACTUALIZACION No.:00

4.3.2.2 Proceso contable

Se debe adoptar una sola base de datos a nivel nacional para contabilidad, propiedad planta y equipo y almacén.

4.3.2.2.1 Componentes principales del sistema contable

Plan único de cuentas

Directorio de Terceros

Plan de cuentas de costo

Interfaces con: Presupuesto, Tesorería, Almacén, Nómina.

Actualización de novedades con las regionales.

Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación

Procedimientos Internos adoptados


4.3.2.2.2 Comprobante de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad incluye todas las transacciones realizadas por el Instituto, agrupandolas (resumén diario ó mensual) por tipo de documentos los cuales constituyen los documentos que lo soportan y se detallan uno a uno en los registros que conforman la información.

Los comprobantes de contabilidad son:

ITEM	No. DE COMPROB.	NOMBRE
1	13	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
2	1	COMPROBANTE DE INGRESO
3	2	COMPROBANTE DE EGRESO
4	3	COMPROMISOS
5	4	EXCEDENTES DE PRESUPUESTO
6	5	COMPROBANTE DE TANSLADO DE ELEMENTOS
8	6	ENTRADAS DE ALMACEN
9	7	SALIDAS DE ALMACEN
10	8	NOMINA
11	9	COMPROBANTE DE DIARIO
12	11	DEPRECIACIONES
13	12	AJUSTES POR INFLACIÓN
14	16	NOTAS DÉBITO
15	17	NOTAS CRÉDITO
16	18	PROVISIONES DE NÓMINA
17	19	PARAFISCALES
18	20	TRANSLADO DE ELEMENTOS
19	10	OBLIGACIONES
20	15	CIERRE DE FIN DE AÑO

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 03 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

La numeración de los comprobantes se debe conformar teniendo en cuenta el mes (dos dígitos), el año (dos dígitos), la se de de que genera un dígito y el consecutivo (dos dígitos) por tipo de comprobante mensual (o diario).

Los códigos de las sedes son: 0 Sede central, 1 Regional Nor Occidente,2 Regional sur, 3 Regional Norte, 4 Regional Norte oriente, 5 Regional Occidente, 6 Regional Sur Oriente, 7 Regional Oriente.


4.3.2.2.1 Movimiento presupuestal

Registro contable de asignación inicial, adiciones y reducciones.

Comprobante No 13

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
594	305	PRESUPUESTOS DE GASTOS APROBADOS		
596	30501001	SERVICIOS PERSONALES		X
643	30502001	GASTOS GENERALES		X
673	30507001	INVERSIÓN		X
1184	30508001	TRANSFER. CORRIENTES		
682	310	PRESUPUESTOS DE GASTOS POR EJECUTAR		
684	31001001	SERVICIOS PERSONALES	X	
715	31002001	GASTOS GENERALES	X	
745	31007001	INVERSIÓN	X	
1188	31008001	TRANSFERENCIAS	X	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 04 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
25	205	PRESUPUESTOS DE INGRESOS APROBADOS		
466	20501	INGRESOS CORRIENTES		
467	20501001	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	X	
1174	20501002	OTROS INGRESOS	X	
468	20502	RECURSOS DE CAPITAL		
469	20502001	DONACIONES	X	
1181	20503	RECURSOS ADMINISTRADOS		
1182	20503001	FONDO DE VIV. Y BTAR SOCIAL	X	
470	20506	APORTES		
471	20506001	FUNCIONAMIENTO	X	
1175	20506002	INVERSIÓN	X	
472	210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUT(CR)		
473	21001	INGRESOS CORRIENTES		
474	21001001	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		X
1176	21001002	OTROS INGRESOS		X
475	21002	RECUERSOS DE CAPITAL		
490	21002001	DONACIONES		X
508	21003	RECURSOS ADMINISTRADOS		
578	21003001	FONDO DE VIV. Y BTAR SOCIAL		X
579	21006	APORTES		
580	21006001	FUNCIONAMIENTO		X
1178	21006002	INVERSIÓN		X


El instituto de manera interna hace la distribución del presupuesto a cada una de las sedes, este registro se debe hacer mediante traslado de presupuesto de la Dirección General (dependencia 99), a las otras sedes, emitiendo resoluciones internas. Contablemente los códigos presupuestales que se afectan débito y crédito son los mismos y lo único que cambia es el código de la dependencia.

La sección de presupuesto afecta el presupuesto de las Regionales Bogotá y Oriente como compromisos en un 100%, como obligaciones (Presupuesto Ejecutado) de estas dos Regionales son registradas las ordenes de pago y cuentas tramitadas al Departamento de Presupuesto para su posterior pago por el Departamento de Tesorería. Para las demás regionales se toma como compromiso los recursos que se les va a situar a través de Giros CUN en el mes, lo cual se convierte tambien en obligación.

Estos datos son capturados en la sede Central, por lo cual de una vez queda incorporado en un 100% el movimiento presupuestal de las Regionales.

En las regionales se debe manejar la información presupuestal de manera independiente como control de cada una de las sedes, sin embargo su movimiento no se debe reportar mensualmente dentro del movimiento de actualización a la sede central ya que quedaría doble registro.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 05 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00


Con el movimiento del mes de diciembre en el comprobante 4 excedentes de presupuesto, se deben reportar el 100% del presupuesto recibido efectivamente que no fue ejecutado por cada una de las regionales, afectando de manera inversa la ejecución del presupuesto así:

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
682	310	PRESUPUESTOS DE GASTOS POR EJECUTAR		
683	31001	SERVICIOS PERSONALES		
684	31001001	SERVICIOS GENERALES	X	
714	31002	GASTOS GENERALES		
715	31002001	GASTOS GENERALES	X	
744	31007	INVERSIÓN		
745	31007001	INVERSIÓN	X	
1187	31008	TRANSFERENCIAS		
1188	31008001	TRANSFERENCIAS	X	
915	320	PRESUPUESTOS DE GASTOS EJECUTADOS		
916	32001	SERVICIOS PERSONALES		
917	32001001	SERVICIOS PERSONALES		X
947	32002	GASTOS PERSONALES		
948	32002001	GASTOS PERSONALES		X
977	32007	INVERSIÓN		
978	32007001	INVERSIÓN		X
1196	32008	TRANSFERENCIAS		
1197	32008001	TRANSFERENCIAS		X

Estos recursos constituyen los fondos de las regionales que deben ser reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional, los cuales al reintegrarse a esa entidad disminuye la cuenta 47 contra bancos por ser dineros de la vigencia en que se ejecutan o afectando la cuenta 57 si se hacen la vigencia siguiente a la de su asignación presupuestal .

Es de notar que en la cta. cero de contabilidad solo se afecta el presupuesto que tiene que ver con la vigencia que se está ejecutando y no lo correspondiente a la vigencia anterior por cuentas por pagaro reservas presupuestales. Para las reducciones el proceso contable es inverso al de la asignación inicial o las adiciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 06 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Registro contable de los compromisos

Comprobante No 3

Estos son registros teniendo en cuenta el tipo de documento que los genera, los cuales son discriminados desde el registro inicial en el departamento de presupuesto, con los siguientes conceptos:


CONCEP. PPTO	NOMBRE	C.D.	NUMERO C.D
4	CONTRATOS	3	MMAAR01
5	ORDEN DE SERVICIO	3	MMAAR02
7	ORDEN DE COMPRA	3	MMAAR03
9	RESOLUCIONES	3	MMAAR04
6	NOMINA	3	MMAAR05
3	ASIGNACION PPTAL A REGIONALES	3	MMAAR06
8	FACTURAS	3	MMAAR07
10	OFICIOS	3	MMAAR08

La tabla anterior nos indica que solo haber un comprobante mensual por compromisos por cada tipo de concepto, el cual se puede actualizar de manera permanente con el movimiento diarios, al igual que todos los demás comprobantes.

El registro contable de los compromisos es el siguiente:

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
682	0310	PRESUPUESTOS DE GASTOS POR EJECUTAR		
683	031001	SERVICIOS PERSONALES		X
684	031001001	SERVICIOS PERSONALES		
714	031002	GASTOS GENERALES		X
715	031002001	GASTOS GENERALES		
744	031007	INVERSION		X
745	031007001	INVERSION		
1187	031008	TRANSFERENCIAS		X
1188	031008001	TRANSFERENCIAS		
754	0315	PRESUPUESTOS GASTOS COMPROMETIDOS		
755	031501	SERVICIOS PERSONALES		
756	031501001	SERVICIOS PERSONALES	X	
785	031502	GASTOS GENERALES		
786	031502001	GASTOS GENERALES	X	
904	031507	INVERSION		
905	031507001	INVERSION	X	
1192	031508	TRANSFERENCIAS		
1193	031508001	TRANSFERENCIAS		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 07 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Registro Contable de las Obligaciones

Comprobante de Diario no. 10

La Resolución No. 036 de Mayo 07 de 1998 establece como obligación la siguiente:
 "El monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos; servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa."


Contablemente las obligaciones constituyen cuentas por pagar por bienes y servicios recibidos a excepción de los anticipos los cuales se deben registrar con el comprobante de egreso o si quedan pendientes al final del año se incluyen dentro de cuentas de orden acreedoras en la cuenta 913502001 responsabilidades contingentes, reservas presupuestales sin afectación patrimonial, anticipos pendientes de giro.

Para que se de la obligación debe existir previamente el compromiso, el cual al cumplirse lo contratado o reconocerse el derecho a un tercero, establecido mediante los soportes correspondientes como el contrato con o sin formalidades plenas, factura, garantías, comprobante de entrada al almacén en el caso de compra de bienes o acta de recibo a satisfacción de los servicios, etc. Se causa como obligación reconociendo el pasivo en la contabilidad del instituto, con el Nit del beneficiario.

El registro contable es el siguiente:

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
754	315	PRESUPUESTOS GASTOS COMPROMETIDOS		
755	31501	SERVICIOS PERSONALES		X
756	31501001	SERVICIOS PERSONALES		
785	31502	GASTOS GENERALES		
786	31502001	GASTOS GENERALES		X
904	31507	INVERSION		
905	31507001	INVERSION		X
1192	31508	TRANSFERENCIAS		
11903	31508001	TRANSFERENCIAS		X
915	320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADOS		
916	32001	SERVICIOS PERSONALES		
917	32001001	SERVICIOS PERSONALES	X	
947	32002	GASTOS GENERALES		
948	32002001	GASTOS GENERALES	X	
977	32007	INVERSION		
978	32007001	INVERSION	X	
1196	32008	TRANSFERENCIAS		
1197	32008001	TRANSFERENCIAS	X	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 08 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Constitucion de obligaciones por compras de bienes que ingresan a bodega

Simultaneamente se realiza el siguiente registro:

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
512	240501002	CUENTAS POR PAGAR EN TRAMITE	X	
511	240501001	CUENTAS POR PAGAR		X

Constitucion de obligaciones por adquisicion de servicios

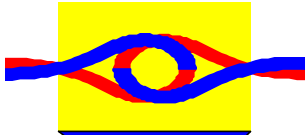
2	51	GASTOS (SUBCUENTAS CORRESPONDIENTES) ADMINISTRACION	X	
242	52	DE OPERACIÓN	X	
511	240501001	CUENTAS POR PAGAR		X

Los comprobantes deben numerarse de igual manera como se numeran los de los compromisos según tabla que aparece en el punto anterior, teniendo en cuenta que lo único que cambia es el tipo de comprobante el cual en vez de ser 3 es 10.

La cuenta del pasivo puede variar teniendo en cuenta el concepto que se este pagando.

Ejemplo: Servicios públicos, arrendamientos, honorarios, etc.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 09 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Registro contable de la Constitución de ingresos

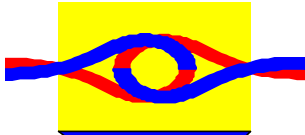
Comprobante de diario No 01

Los ingresos que percibe el Instituto corresponden en un 99% transferencias o Aportes del Presupuesto Nal., teniendo en cuenta como programación el PAC presentando mensualmente a la Dirección del Tesoro, entidad que los sitúa en cada una de las cuentas del Instituto a nivel nacional a través del manejo de la cuenta única Nacional CUN.

El registro contable de las cuentas de presupuesto de ingresos lo realiza el Departamento de Contabilidad con base en el inf. de ejecución de ingresos expedido por Presupuesto y Tesorería.

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
472	210	PRESUPUESTOS DE INGRESOS POR EJECUT.		
473	21001	INGRESOS CORRIENTES		
474	21001001	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	X	
1176	21001002	OTROS INGRESOS		
475	21002	RECURSOS DE CAPITAL		
490	21002001	DONACIONES		
508	21003	RECURSOS ADMINISTRADOS		
578	21003001	FONDO DE VIVIENDA Y BTAR SOCIAL		
579	21006	APORTES		
580	21006001	FUNCIONAMIENTO		
1178	21006002	INVERSION		
581	215	PRESUPUESTO DE INGRESO EJECUTADO	X	
582	21501	INGRESOS CORRIENTES		
583	21501001	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	X	
1177	21501002	OTROS INGRESOS		
584	21502	RECURSOS DE CAPITAL	X	
585	21502001	DONACIONES		
586	21503	RECURSOS ADMINISTRADOS	X	
587	21503001	FONDO DE VIVIENDA Y BTAR SOCIAL		
588	21506	APORTES		
1179	21506001	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
1180	21506002	OTROS INGRESOS		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 10 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Situación de fondos en las cuentas del instituto por parte de la dirección del Tesoro Nacional se efectúa el siguiente registro contable:

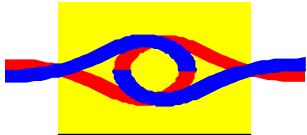
COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
27	1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
28	111001	BANCOS	X	
26	44	TRANSFERENCIAS	X	
1259	4406	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	X	
1260	440601	DEL GOBIERNO CENTRAL	X	
1645	440601001	TRANSF VIG ACTUAL	X	
1646	440601002	TRANSF RESERVA APROPIACIÓN	X	
1758	440601003	TRANSFERENCIAS CUENTAS POR PAGAR	X	
1261	47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		X

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1262	4705	APORTES Y TRANSPASOS DE FONDOS REC		
1263	470501	GASTOS DE PERSONAL		
1264	470501001	VIGENCIA ACTUAL		X
1282	470501002	RESERVA DE APROPIACIÓN		X
1283	470501003	CUENTAS POR PAGAR		X
1265	470502	GASTOS GENERALES		
1266	470502001	VIGENCIA ACTUAL		X
1284	470502002	RESERVA DE APROPIACIÓN		X
1285	470502003	CUENTAS POR PAGAR		X
1759	470505	PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
1760	470505001	VIGENCIA ACTUAL		X
1761	470505002	RESERVA DE APROPIACIÓN		X
1762	470505003	CUENTAS POR PAGAR		X
1269	470590	OTROS		
1270	470590001	OTROS		X

La sede que reciba los recursos elabora el recibo de efectivo correspondiente y efectúa el registro contable del mismo.

En los casos de traslado de fondos entre las cuentas corrientes de diferentes regionales del instituto se debe tener en cuenta si los recursos trasladados corresponden a la vigencia actual o vigencias anteriores y a que rubro presupuestal, para lo cual la sede que efectúa el giro debe hacer el siguiente registro contable: con el comprobante de egreso.

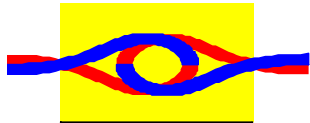
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 12 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Proceso: Reintegro de recursos de la vigencia actual				
28	111001	BANCOS		X
1261	47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1262	4705	APORTES Y TRANSPASOS DE FONDOS REC		X
1263	470501	GASTOS DE PERSONAL		
1264	470501001	VIGENCIA ACTUAL		
1282	470501002	RESERVA DE APROPIACIÓN		
1283	470501003	CUENTAS POR PAGAR		
1265	470502	GASTOS GENERALES		
1266	470502001	VIGENCIA ACTUAL		
1284	470502002	RESERVA DE APROPIACIÓN		
1285	470502003	CUENTAS POR PAGAR		
1759	470505	PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
1760	470505001	VIGENCIA ACTUAL		
1761	470505002	RESERVA DE APROPIACIÓN		
1762	470505003	CUENTAS POR PAGAR		
1269	470590	OTROS		

Proceso: Recibo de recursos de la vigencia actual, girados por otra sede				
28	111001	BANCOS		X
1261	47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1262	4705	APORTES Y TRANSPASOS DE FONDOS REC		X
1263	470501	GASTOS DE PERSONAL		
1264	470501001	VIGENCIA ACTUAL		
1282	470501002	RESERVA DE APROPIACIÓN		
1283	470501003	CUENTAS POR PAGAR		
1265	470502	GASTOS GENERALES		
1266	470502001	VIGENCIA ACTUAL		
1284	470502002	RESERVA DE APROPIACIÓN		
1285	470502003	CUENTAS POR PAGAR		
1759	470505	PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
1760	470505001	VIGENCIA ACTUAL		
1761	470505002	RESERVA DE APROPIACIÓN		
1762	470505003	CUENTAS POR PAGAR		
1269	470590	OTROS		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 14 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

La sede que recibe efectúa en el cuadro anterior un registro en el recibo de efectivo correspondiente.

Siempre se debe tener en cuenta el centro de costo y el NIT debe ser el de la Dirección del Tesoro. Cuando el movimiento corresponde a recursos de vigencias anteriores se utilizan las siguientes cuentas en reemplazo de la cuenta y subcuentas del grupo 47:

1794	57	OPERACIONES INSTITUCIONALES		
1795	5705	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1796	570501	GASTOS DE PERSONAL		
1734	570501001	GASTOS DE PERSONAL		
1797	570502	GASTOS GENERALES		
1735	570502001	GASTOS GENERALES		
1798	570505	INVERSION		
1736	570505001	INVERSION		
1799	570590	OTROS		
1737	570590001	OTROS		

Es de anotar que estos movimientos pueden darse en casos excepcionales, teniendo en cuenta que las sedes deben solicitar recursos con las cuentas listas para el giro y la Dirección de Tesoro gira estos recursos para que sean ejecutados dentro de los cinco días siguientes por quien los solicita y no para ser trasladados posteriormente a otra sede.

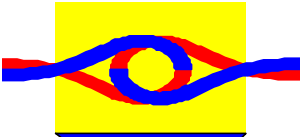
Quando los recursos se reintegran a la Dirección del Tesoro solo se registra el comprobante de egreso. En el caso de recibo de recursos para adelantar estudios mediante convenios con otras entidades del sector público el manejo contable es el mismo.

Quando los recursos son recibidos de personas naturales o jurídicas no oficiales se deben registrar los recursos como ingresos extraordinarios si el Instituto ya ha prestado los servicios a satisfacción, en caso contrario los dineros recibidos se registran como anticipos recibidos 242590xxx otros avances avances y anticipos recibidos, hasta tanto se presten los servicios a que el instituto se comprometióla dependencia responsable del servicio debe informar para trasladar contablemente los recursos a ingresos extraordinarios.

4.3.2.2.2 Comprobante de egreso y notas crédito generadas por el instituto

En el siguiente modelo incluyen las diferentes posibilidades dentro de las cuales se enmarcan los giros que realiza la entidad para el pago de cuentas por pagar con los descunetos de ley autorizados y pago de acreedores varios por los diferentes conceptos.


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 15 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Proceso: Registro de comprobantes de egreso por cancelación de obligaciones

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
102	1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS Subcuenta correspondiente		X
511	240501001	CUENTAS POR PAGAR	X	
523	2425	ACREEDORES Subcuenta correspondiente		X X
577	2436	RTE FUENTE E IMPTO DE TIMBRE Subcuenta correspondiente		X X
1097	243701001	ICA POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIO		X
1099	2440	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS Subcuenta correspondiente	X X	
1106	25	OBLIGACIONES LABORALES Subcuenta correspondiente	X X	
523	2425	ACREEDORES	X	
1099	2440	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	X	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 16 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

4.3.2.2.2.3 Movimiento de almacén o bodega de elementos e inventarios

4.3.2.2.2.3.1 Entrada de elementos a bodega

Comprobante de diario No 16

El registro contable de la entradas de elementos a bodega depende del concepto por el cual se realice.

Proceso: Reg. De comprobantes de entrada de elementos a almacén por compra				
COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1900	15	INVENTARIOS Subcuenta correspondiente	X	
262	1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente	X	
512	240501002	CUENTAS POR PAGAR EN TRAMITE		


Proceso: Registro de entrada de elementos a almacén por donación				
COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1900	15	INVENTARIOS Subcuenta correspondiente	X	
262	1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente	X	
1160	3235	SUPERAVIT DE DONACIONES		
1164	323502001	EN ESPECIE (PARA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS)		
1271	481022	DONACIONES		
1273	481022002	CONSUMO		

Proceso: Reg. de comprob. de entrada de elementos almacen por compras de caja menor				
COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
262	1636	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente	X	
513	24001003	CAJA MENOR		X

Hay que tener en cuenta que las únicas compras de elementos realizadas por caja menor, a las cuales se les debe hacer comprobantes de entrada al almacén son las correspondientes a elementos devolutivos.

Las compras de las sedes seccionales deben reportar dentro del mes en el que se realice la compra, al almacén regional para que este se lede ingreso y egreso simultáneo con base en la factura y el recibo a satisfacción por parte del funcionario responsable de su uso.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 17 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Proceso: Reg. de comprob. De entrada de elementos almacén por traslado de otra sede del instituto

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
262	1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente	X	
2050	481090006	TRANSLADO DE ELEMENTOS ENTRE SEDES		X

La sede que envía los elementos realiza el registro a la inversa, con base en el comprobante de salida en este proceso no se debe confundir el traslado de almacén a almacén de la entidad, con entregas de bienes por parte de proveedores en cumplimiento de contratos, caso en el cual constituye una compra de bienes y por tanto debe registrarse como tal.

Proceso: Reg. De comprobantes de entrada de elementos almacén por reintegro

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
262	1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente	X	
177	16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Subcuenta correspondiente		X

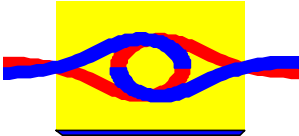
Proceso: Registro de comprobantes de entrada de elementos a almacén por compra de elementos a través del convenio con el PNUD

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
262	1636	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente	X	
112	142003001	ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS		X

Proceso: Registro de comprobantes de entrada de elementos a almacén por bienes recibidos en comodato.

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1290	9115	BIENES RECIBIDOS POR TERCEROS Subcuenta correspondiente	X	
1800	990501	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR Subcuenta correspondiente		X

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 18 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

4.3.2.2.3.2 Salida de elementos de bodega

Comprobante de contabilidad No 7

El departamento de contabilidad conjuntamente con el grupo de inventarios creó una nueva codificación de los bienes que maneja el instituto, la cual esta basada en las cuentas de propiedad planta y Equipo creadas en el plan general de contabilidad pública.

Proceso: Reg. de comprob. de salida de elementos a almacén, al servicio o al consumo

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
177	16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Subcuenta correspondiente	X	
1900	15	INVENTARIOS Subcuenta correspondiente		X
262	1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA Subcuenta correspondiente		X
1	5	GASTOS		
2	51	ADMINISTRACION		
156	5110	GENERALES	X	
242	52	DE OPERACIÓN		
313	5210	GENERALES Subcuenta correspondiente	X	

4.3.2.2.3.3 Traslado de elementos en servicios, entre dependencias

Comprobante de contabilidad No 20

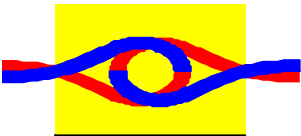
Las dependencias pueden realizar traslado de elementos entre ellas, previo el cumplimiento de los internos previstos para el efecto, como es la solicitud de traslado debidamente legalizada por los responsables requisitos de las areas que intervienen, para la emisión y legalización del comprobante de traslado emitido por la dependencia encargada del control de las propiedades planta y eqipo de la sede en el que se realice.

Proceso:Registro de comprobantes de traslado entre dependencias

COD. CORTO	CUENTA IMPUTABLE	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
177	16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Subcuenta correspondiente	X	
177	16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Subcuenta correspondiente	X	

Las cuentas contables afectadas deben ser las mismas, lo único que cambia en cada registro es el código de los centros de costo y los números de cédula de los responsables.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 19 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

4.3.2.2.2.4 Nómina

Comprobante de contabilidad No 8

En el proceso de elaboración de la nómina se utilizan novedades por cada uno de los conceptos de pago o de descuento que se incorporan, estas novedades pueden ser de clase uno devengado o de clase dos igual a deducido. Cada una de las novedades se asocia con una cuenta contable del gasto operativo o administrativo para los conceptos de clase uno, con contrapartida en nómina por pagar, las novedades de clase dos se asocian con cuentas del pasivo del grupos de acreedores varios o gastos en los casos de reintegro, con contrapartida en la cuenta nómina por pagar.

Este proceso se hace mediante interfaz entre los módulos de nómina y contabilidad

Comprobante de contabilidad No 19

Los aportes parafiscales (9%) , salud y pensiones se deben causar manualmente con comprobantes de diario y conbase en el resumen de la nómina, tomando como parámetro la proporción existente entre los gastos directos del personal administrativo y operativo para distribuir los aportes en la misma proporción, según el resumen de nómina.

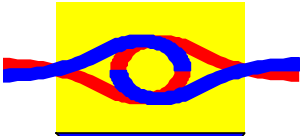
Comprobante de contabilidad No 18

cesantía, vacaciones, prima de navidad, Provisiones para prestaciones sociales: cesantías, intereses sobre prima de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de vacaciones; se deben causar mediante comprobante diario y al final del año se ajusten de conformidad con el reporte de prestaciones sociales consolidadas. Los pagos del año se descuentan de la provisión y se reclasifica el gasto de la cuenta 53 a la 5105 o 5205 según el caso, por el valor de las liquidaciones individuales generadas en el período contable. Al final del año se hace la consolidación de las prestaciones sociales acreditando en la cuenta 2505 salarios en la cuenta 2505 salarios y prestaciones sociales, con débito en la cuenta 2715 provisión para prestaciones sociales y 5305 provisiones, con base en el reporte de prestaciones sociales consolidadas al final de cada año, entregado por la oficina de personal.

4.3.2.2.2.5 Comprobante de depreciaciones

Hasta tanto no se actualiza la base de inventarios a nivel nacional, cada regional debe elaborar el comprobante de depreciaciones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la circular externa 011 de 1996, emitida por la contaduría general de la nación. Se debe hacer una base de datos en excell en donde esté elemento por elemento, se deben manejar días calendario para el cálculo de las depreciaciones mensuales con años de 365 días y método de línea recta.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 20 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

4.3.2.2.2.6 Ajustes por inflación

Se elaboraran teniendo como base la misma base de datos en excell que se habla en el punto anterior. Para las depreciaciones y ajustes por inflación hay que tener en cuenta la circular 011 de 1996 y 028 de 1998.

Como una herramienta adicional para desarrollar este trabajo se envía en excell una hoja de trabajo llamada DEPRE, la cual contiene formulas y las tablas necesarias para el cálculo de esta información luego de incluir la información básica de cada elemento, esta base se deja de soporte y servirá para actualizar los inventarios a nivel nacional en la sede central, luego de lo cual el proceso será automatico en el SIAF que funciona en la sede central.

4.3.2.3. Cajas menores

CONSTITUCION FONDO CAJA MENOR

110502001 CAJAS MENORES	XXX	
111001 BANCOS Y CORPORACIONES		XXX

Se afectan los centros de costos correspondientes.

RETENCIONES EN LA FUENTE Y PAGO

Mensualmente se registra una relación de las retenciones efectuadas en el mes a través de las cajas menores, y adicionalmente se registra el pago.

Causación

147090002 OTROS DEUDORES CAJA MENOR	XXX	
242536XXX RTE. FTE. E IMPTO. DE TIMBRE		XXX
242537XXX RETENCION ICA POR PAGAR		XXX

El pago realizado a través de las cajas menores o administración delegada en la sede central:

111001 BANCOS Y CORPORACIONES	XXX	
242536XXX RTE FTE. E IMPTO. DE TIMBRE		XXX
242537XXX RETENCION ICA POR PAGAR		XXX


Causación:

51XXXXXXXX GASTOS	XXX	
52XXXXXXXX GASTOS	XXX	
240501003 CAJA MENOR	XXX	
110502XXX CAJA MENOR		XXX
111001XXX BANCOS Y CORPORACIONES	XXX	

Giro del reembolso

240501003 CAJA MENOR	
111001XXX BANCOS Y CORPORACIONES	

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 21 de 21
	No.: 4.3.2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ACTUALIZACION No.:00

Legalización de la caja menor:

51XXXXXXXX GASTOS	XXX	
52XXXXXXXX GASTOS	XXX	
240501003 CAJA MENOR	XXX	
110502XXX CAJA MENOR		XXX
111001XXX BANCOS Y CORPORACIONES	XXX	

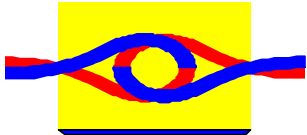
4.3.2.4 Flujo de información entre regionales y sede central.

Dentro de los cinco días siguientes a la terminación de cada mes las regionales deben remitir a través del correo electrónico las novedades contables del mes, a la sede central.

4.3.2.5 Conciliaciones

De manera mensual se debe efectuar conciliaciones: de bancos, propiedad planta y equipo, nómina, Almacén e inventarios, presupuesto, reserva de apropiación, cuentas por pagar, ingresos, trasposos de la dirección de Tasoro nacional, Impuestos y Obligaciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 01 de 02
	No.: 4.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO REG. CONTABLE DE LAS OBLIGACIONES	ACTUALIZACION No.:00

4.4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

4.4.1.- Registro Contable de las Obligaciones

La Resolución No. 036 de Mayo 07 de 1998 establece como obligación la siguiente:
 "El monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos; servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa."

Contablemente las obligaciones constituyen cuentas por pagar por bienes y servicios recibidos a excepción de los anticipos los cuales se deben registrar con el comprobante de egreso o si quedan pendientes al final del año se incluyen dentro de cuentas de orden acreedoras en la cuenta 913502001 responsabilidades contingentes, reservas presupuestales sin afectación patrimonial, anticipos pendientes de giro.

Para que se de la obligación debe existir previamente el compromiso, el cual al cumplirse lo contratado o reconocerse el derecho a un tercero, establecido mediante los soportes correspondientes como el contrato con o sin formalidades plenas, factura, garantías, comprobante de entrada al almacén en el caso de compra de bienes o acta de recibo a satisfacción de los servicios, etc. Se causa como obligación reconociendo el pasivo en la contabilidad del instituto, con el Nit del beneficiario.

4.4.2.- Registro Contable de la Constitución de Ingresos

Los ingresos que percibe el Instituto corresponden en un 99% transferencias o Aportes del Presupuesto Nacional, teniendo en cuenta como programación el PAC presentando mensualmente a la Dirección del Tesoro, entidad que los sitúa en cada una de las cuentas del Instituto a nivel nacional a través del manejo de la cuenta única Nacional CUN.

El registro contable de las cuentas de presupuesto de ingresos lo realiza el Departamento de Contabilidad con base en el informe de ejecución de ingresos expedido por Presupuesto y Tesorería.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 02 DE 02
	No.: 4.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO REGISTRO CONTABLE NOMINA	ACTUALIZACION No.:00

4.4.3 Registro Contable de Nómina

En el proceso de elaboración de la nómina se utilizan novedades por cada uno de los conceptos de pago ó de descuento que se incorporan, estas novedades pueden ser de clase uno devengado ó de clase dos igual a deducido. Cada una de las novedades se asocia con una cuenta contable del gasto operativo ó administrativo para los conceptos de clase uno, con contrapartida en nómina por pagar. Las novedades de clase dos asocian con cuentas del pasivo del grupos de acreedores varios ó gastos en los caso de reintegro contra partida en la cuenta nómina por pagar.

Este proceso se hace mediante interfaz entre los módulos de nómina y contabilidad

Los aportes parafiscales (9%) , salud y pensiones se deben causar manualmente con comprobantes de diario y con base en el resumen de la nómina, tomando como parámetro la proporcion existente entre los gastos directos del personal administrativo y operativo para distribuir los aportes en la misma proporción en el resumen de nómina.


Provisiones para prestaciones sociales: cesantías, intereses sobre cesantía, vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de vacaciones; se deben causar mediantecomprobante diario y al final del año se ajusten de conformidad con el reporte de prestaciones sociales consolidadas.

Los pagos del año se descuentan de la provisión y se reclasifica el gasto de la cuenta 53 a la 5105 ó 5205 según el caso, por el valor de las liquidaciones indiv. generadas en el período contable. Al final del año se hace la consol. de las prestaciones soc. acreditando en la cta. 2505 salarios y prestaciones sociales, con débito en la cuenta 2715 provisión para prestaciones sociales y 5305 provisiones, con base en el reporte de prestaciones sociales consolidadas al final de cada año, entregado por la oficina de personal.

4.4.4.- Registro Contable de Depreciaciones.

Hasta tanto no se actualiza la base de inventarios a nivel nacional, cada regional debe elaborar el Comprobante de depreciaciones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la circular externa 011 de 1996 emitida por la contaduría general de la nación. Se debe hacer una base de datos en excell en donde esté elemento por elemento, se deben manejar días calendario para el cálculo de las Depresiaciones Mensuales con años de 365 días y método de línea recta.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 01 DE 02
	No.: 4.5.-	RESPONSABILIDADES CONTADOR	ACTUALIZACION No.:00

4.5.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Contador
SECCION: Contabilidad

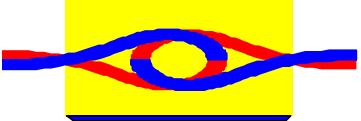
4.5.2.- RESUMEN DEL CARGO

Velar porque la información contable de la empresa esté actualizada, clara y a tiempo para la elaboración de los registros y estados financieros.

4.5.3.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Planifica, coordina y supervisa las labores de la sección a su cargo, en forma actualizada.
- 2.- Coordina y prepara la información requerida para la presentación de los informes contables y es responsable de su presentación oportuna.
- 3.- Formular y revisar periódicamente las políticas generales en materia contable, buscando la coordinación entre cada área del instituto, así como las actualizaciones que en el área aparezcan diariamente.
- 4.- Tomar decisiones generales de la sección contable de acuerdo con las políticas establecidas.
- 5.- Agilizar la información que requiera el instituto, para ayudar al logro de sus objetivos.
- 6.- Revisar y firmar los informes contables y el balance haciendo comentarios que justifique el movimiento generado.
- 7- Ejecutar la parte fiscal del instituto, reuniendo y revisando la parte final de las declaraciones de renta.
- 8.- Revisiones espontáneas a los libros auxiliares, kárdex ,etc. A fin de control.
- 9.- Colaborar con el jefe financiero en la planeación del presupuesto.

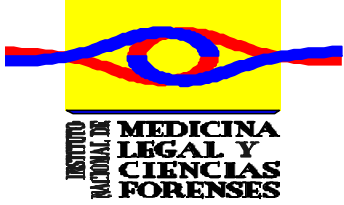
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: CONTABILIDAD	PAGINA No. : 02 de 02
	No.: 4.5.-	RESPONSABILIDADES CONTADOR	ACTUALIZACION No.:00

4.5.3.- RESPONSABILIDADES

- 10.- Autorizar los documentos que genere la sección como notas contables, notas débito - crédito, los comprobantes de diario, de alta, etc. Dentro de las políticas fijadas.
- 11.- Asegurarse en todo momento que existan y se cumplan normas, sistemas y procedimientos adecuados para la sección, fomentando el control interno.
- 12.- Cumplir y hacer cumplir en la sección las políticas y normas, sistemas y procedimientos establecidos para la misma.
- 13.- Atender y orientar las consultas que sus subordinados le presenten resolviéndose lo mejor posible.
- 14.- Mantener la comunicación necesaria y coordinación con otras secciones del área financiera.
- 15.- Controlar el correcto uso y salvaguardar los bienes y equipos encomendados a el y a su sección.
- 16.- Elaborar los reportes exigidos por el Instituto General.
- 17.- Mantenerlas buenas relaciones con sus compañeros prestando la colaboración que requiera.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: ALMACEN	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 5.1 - 5.2 5.3	TITULO, INTRODUCCION, ORGANIZACIÓN , DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	ACTUALIZACION No.: 00

TITULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO - ALMACEN CODIGO 05

5.1- INTRODUCCION

Con las siguientes normas se reglamentan las actividades relacionadas con la recepción, registro, chequeo, confrontación de los bienes que ingresan y salen del Almacén del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali.

5.2- ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de Almacén en Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional - Cali contempla desde el momento en que se genera una entrada ó salida de un bien de Almacén hasta el momento que se registran, clasifican y distribuyen integrándose a las políticas generales de Almacén las cuales se efectúan en el Almacén.

5.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.3.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO



Recibir, revisar, custodiar, ubicar ó distribuir los elementos que ingresan y salen de Almacén con eficiencia, moralidad y economicidad.



Asegurar el cumplimiento de las cantidades, precios, calidad formas de pago y especificaciones registrada en las ordenes de Pedido y/o Contrato.



Proteger , controlar y asegurar el buen manejo de los activos fijos del Instituto.

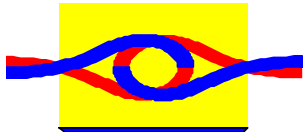


Asegurar el registro correcto y detallado de los inventarios de Almacén.

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 12 | 12 | 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

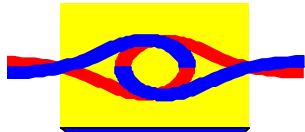
PAGINA No.: 01 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR COMPRA

REVISION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMPRAS Y ADQUISICIONES	SECCIONES	ALMACEN	PROVEEDOR	CONTABILID.	TESORERIA
<p>El encargado de compras realiza la Orden de Compra ó Contrato según sea el monto según sea el monto requerido para la ejecución de la compra. Una copia se envía a Almacén y otra copia se envía al proveedor.</p> <p>El Almacenista recibe la Orden de Pedido y archiva temporalmente</p> <p>El proveedor recibe la Orden de pedido y realiza factura una vez sean acordados los precios con Compras y Adquisiciones, Compras y Adquisiciones, envía factura, Orden de Pedido y la mercancía solicitados por Compras.</p> <p>El Almacenista recibe materiales y verifica que se este cumpliendo con los plazos de entrega y que sí hay elementos de esp. Técnica sean recibidos por un perito.</p>	<pre> graph TD COORDINADOR([COORDINADOR]) --> OC[Orden de Compra ó Contrato] OC -- 1 --> TESORERO([TESORERO]) OC -- 2 --> ALMACENISTA([ALMACENISTA]) OC -- 3 --> ALMACENISTA ALMACENISTA -- arch. --> ARCH1[/arch./] ALMACENISTA --> RECEPTION{Recepc. Mcia. Técnica} RECEPTION -- si --> A{A} RECEPTION -- no --> B{B} RECEPTION --> PROVEEDOR([PROVEEDOR]) PROVEEDOR --> FACTURA[Factura 0] FACTURA -- 1 --> MERCANCIA[Mercancia] TESORERO --> ARCH2[/arch./] </pre>					
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



INSTITUTO NACIONAL DE
**MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL:

11 12 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No. :

02 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR COMPRA

ACTUALIZACION No.:

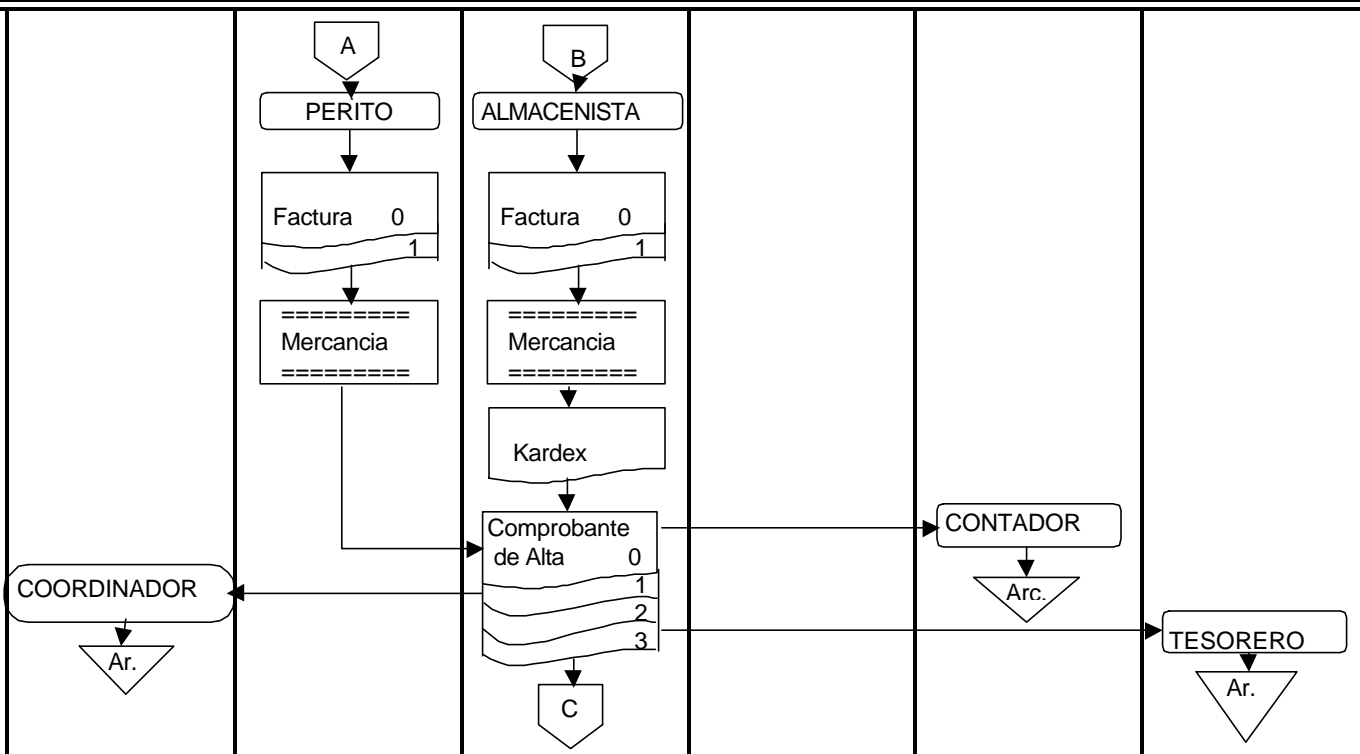
00

El perito recibe los materiales y verifica que se cumpla con la calidad y especificación, calidad y especificación requerida por el departamento solicitante.

El Almacenista verifica que la factura corresponda a las especificaciones de la Orden de Compra ó Contrato y firma el original, la orden y la factura.

El Almacenista realiza el ingreso de la mercancía a Almacen por medio del Kardex.

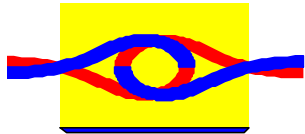
El Almacenista expide el Comprobante de Alta para legalizar la entrada de Almacén y que firma el Contador y el Almacenista. Una va a contabilidad, otra va a Compras Y otra va a Tesorería.



Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

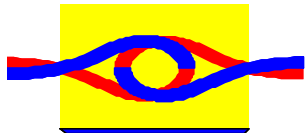
PAGINA No. : 03 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR COMPRA

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMPRAS Y ADQUISICIONES	SECCIONES	ALMACEN	PROVEEDOR	CONTABILID.	TESORERIA
<p>El Almacenista verifica si la mercancía es para Almacenar temporalmente ó es para uso inmediato.</p> <p>Si la mercancía no es de uso inmediato se archiva temporalmente.</p> <p>Si la mercancía es de uso inmediato el Almacenista registra salida en Kardex</p> <p>El Almacenista realiza el Comprobante de Salida los cuales uno va al Contador otro va al Coordinador de la sección solicitante y otro va a Almacen.</p> <p>El Jefe de la sección solicitante recibe la mcia., firma y queda con una copia del Comprobante.</p> <p>El Contador firma y se queda con la original para asuntos de inventarios.</p>		<p>COORDINADOR</p> <p>Mercancía</p>			<p>CONTADOR</p> <p>Arc.</p>	
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 | 12 | 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

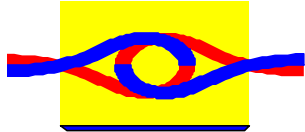
PAGINA No.: 04 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR DEVOLUCION

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMPRAS Y ADQUISICIONES	SECCIONES	ALMACEN	CONTABILID.		
<p>El jefe de la dependencia hace el Oficio de Reintegro con especificacion y valores explicando la causa de la devolución de los bienes.</p> <p>El Almacenista coordina el retiro de bienes del inventario, con indicacion de cantidad, especificación, marcas y No. De Identificacion, Absteniendose de recibir lo que no es de la devolución.</p> <p>El Almacenista realiza el Comprobante de Alta determinando el estado de los elementos para su correspondiente registro en Kardex, el original va para el Contador para efectos de Inventario.</p> <p>los que sean catalogados como inservibles deberán contabilizarse en la cuenta de inservibles en tarjetas diferentes de los elementos servibles y se almacenan por separado.</p>		<p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>Oficio de Reintegro 0</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>ALMACENISTA</p> <p>↓</p> <p>=====</p> <p>Mercancia</p> <p>=====</p> <p>Comprobante de Alta 0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>Kardex</p> <p>↓</p> <p>D</p>	<p>CONTADOR</p> <p>↓</p> <p>Arc</p> <p>CONTADOR</p> <p>↓</p> <p>Arc</p>		
<p>Realizado por:</p>	<p>Revisado por:</p>		<p>Aprobado por:</p>			



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL, Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

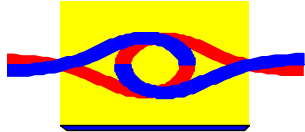
PAGINA No.: 05 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR DONACION

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD DONANTE	ALMACEN	DIRECTOR INSTITUTO	DEPENDEN. QUE USA BIEN	CONTABILID.	TESORERIA
<p>El jefe administrativo de la entidad donante envía una constancia de aceptación con detalle de los bienes y el uso y destino que se le debe de dar al bien donado.</p> <p>El delegado de la entidad donante se presenta a la Institución con el material y el documento que muestra condiciones de uso del bien.</p> <p>El Almacenista recibe el material y levanta el acta de recibo estipulando condiciones de recibo del bien donado, las características, valores, unidad por grupo de inventario debidamente firmada por el representante de la entidad donante, el Almacenista que recibe y por el jefe administrativo de la entidad donataria.</p>	<p>DELEGADO</p> <p>Constancia Aceptación 0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>JEFE</p> <p>Arc</p>	<p>ALMACENISTA</p> <p>Mercancia</p> <p>Acta de Recibo 0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>A</p>	<p>DIRECTOR</p> <p>Arc</p> <p>DIRECTOR</p> <p>Arc</p>		<p>CONTADOR</p> <p>Arc</p>	
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 | 12 | 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

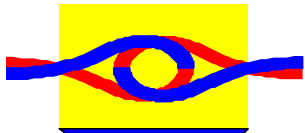
PAGINA No. : 06 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR DONACION

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD DONANTE	ALMACEN	DIRECTOR INSTITUTO	DEPENDEN. QUE USA BIEN	CONTABILID.	TESORERIA
<p>El Almacenista expide el Comprobante de Alta para legalizar la entrada de Almacén y que estén firmadas una va a contabilidad.</p> <p>El contador recibe el comprobante de alta para efectos contables y archiva. una copia va al Almacenista y la otra se archiva en comodato.</p> <p>El Almacenista registra salida en Kardex y hace el Comprobante de Salida.</p> <p>El Jefe de la sección solicitante recibe la mercancia, firma el Comprobante de egreso y archiva una copia.</p> <p>El Contador recibe el Comprobante de Salida y Archiva temporalmente</p>						
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 | 12 | 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No. : 07 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE SALIDA POR CONSUMO

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	SECCION SOLICITANTE	CONTRALORIA	ALMACEN	CONTABILID.		
<p>La Dependencia realiza Solicitud de elementos al Almacenista.</p> <p>Registrar el número de inventario correspondiente.</p> <p>El Almacenista elabora Comprobante de Salida ,relacionando los elementos de consumo.</p> <p>El Almacenista efectúa la entrega de los elementos de Consumo durante los diez primeros días de cada mes, salvo caso fortuito ó fuerza mayor que obligue a entregar en otra forma.</p> <p>El Coordinador responsable de la dependencia recibe los elementos y refrenda con su firma y sello ó número de cedula en el Comprobante de Salida y se deja una copia de esta.El Contador recibe original para efectos contables firma y archiva temporalmente.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>Solicitud de Materiales 0</p> <p>↓</p> <p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>Arc.</p>		<p>ALMACENISTA</p> <p>↓</p> <p>Kardex</p> <p>↓</p> <p>Comprobanted e Salida 0</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>CONTADOR</p> <p>↓</p> <p>Arc</p>		
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 | 12 | 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

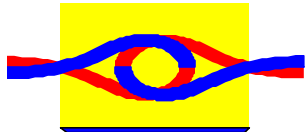
PAGINA No. : 08 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	SECCION QUE TRASPASA	SECCION QUE RECIBE	ALMACEN			
<p>El Coordinador que realiza el traspaso realiza un informe de traslado, una copia se envía a Almacen, otra se vá al Coordinador que recibe la mercancía.</p> <p>El Almacenista adiciona una nota en Kardex para que quede constancia de el traspaso de la mercancía a otra sección para efectos de inventario por secciones.</p> <p>El Coordinador recibe la mercancía, firma el informe de traslado y archiva una copia.</p>						
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 | 12 | 99

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No. : 09 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR BAJA OBJETOS OBSOLETOS O INSERVIBLES.

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DPTO. INTERESADO	PROPIEDAD PLANTA Y EQ.	ALMACEN INSTITUTO	COMITÉ DE BAJA	DIVISION ADMOND.	
<p>El coordinador del Dpto. interesado hace una solicitud de reintegro al Almacén de los bienes que serán dados de baja.</p> <p>El Almacenista elabora un oficio de citación para el comité de baja donde se coordinará reunión.</p> <p>El Coordinador programa la reunión con el comité de Baja.</p> <p>Todos los integrantes del comité se reúnen junto con el Almacenista y se levanta un acta de inspección ocular. En ella hace una relación pormenorizada de los bienes a dar de baja, en agrupación de inventarios, características, cantidades, estado y valores como figuran en los inventarios.</p> <p>El Almacenista una vez realiza el acta de inspección ocular, elabora el proyecto de Resolución de baja.</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>▼</p> <p>Solicitud de Reintegro 0</p> <p>1</p>		<p>ALMACENISTA</p> <p>▼</p> <p>Oficio de Citación 1</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>▼</p> <p>Acta de inspec. Ocular 1</p> <p>A</p>	<p>COORDINADOR</p> <p>▼</p> <p>COORDINACION REUNION</p> <p>COORDINADOR</p> <p>▼</p> <p>Arc.</p>		
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

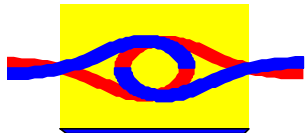
PAGINA No.: 10 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR BAJA OBJETOS OBSOLETOS O INSERVIBLES.

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DEPTO. INTERESADO	PROPIEDAD PLANTA Y EQ.	ALMACEN INSTITUTO	COMITÉ DE BAJA	DIVISION ADMOND.	CONTABILIDAD
<p>Enviar el Acta de Inspección Ocular y clasificación, con el proyecto de Resolución de Baja a la División Administrativa ó Director Seccional según sea el caso.</p> <p>El Director Seccional ó Jefe Administrativa Autoriza baja mediante resolución motivada suscrita por el jefe administrativo ó el Director seccional hasta 300 SMLM, adjuntando el acta de inspección ocular y especificando si se van a vender, traspasar ó destruir. Si el valor de los bienes a dar de baja supera la cuantía fijada, la Resolución debe ser firmada por el Director Seccional.</p> <p>Si el Bien se vá a dard e baja, el jefe Admond. y financiero ó el Dir. Seccional, dispondrá de la destrucción ó incineración.</p> <p>Si el Bien se deja para la venta, se procede al proceso de venta, cesión a título gratuito, de los bienes a dar de baja.</p>			<pre> graph TD A[A] --> B[Proyecto de Resolución] B --> C[DIRECTOR] C --> D{Bienes a dar de baja} D -- no --> E[PROCESO DE VENTA Ó CESION] D -- si --> F[PROCESO DE DESTRUCCIÓN] E --> G[CONTADOR] F --> G G --> H[Arc.] </pre>			<pre> graph TD I[CONTADOR] --> J[Arc.] </pre>
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL:

11	12	
----	----	--

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No.: 11 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE SALIDA POR PERDIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DPTO. RESPONSAB.	AUTORIDAD COMPETENTE	ALMACEN	DEPTO. ADMOND.	CONTABILID.	CONTRALOR. BOGOTA
<p>Denunciar penalmente la ocurrencia del hecho. El responsable dá aviso por escrito al jefe inmediato para solicitar los descargos adjuntando la denuncia.</p> <p>Se solicita a través del Coordinador el proceso de responsabilidad fiscal, ante la Unidad de Investigación y juicios fiscales de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3466 de 1994, adjuntando los siguientes documentos: Copias de; la denuncia, informe, Comprobante de Salida ó certificación de existencia en los activos de la entidad.</p> <p>Enviar copia de la documentación a la División Administrativa para que adelante ante la compañía de seguros, cuando el caso así lo amerite. Enviar copia al Almacenista para archivar temp/te hasta saber fallo.</p>	<p>RESPONSAB</p> <p>↓</p> <p>DESCARGO</p> <p>↓</p> <p>COORDINADOR</p> <p>↓</p> <p>Informe de inspección</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>JEFE</p> <p>↓</p> <p>Denuncia Penal 0</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>↓</p> <p>A</p>	<p>JEFE</p> <p>↓</p> <p>B</p>			<p>CONTRALOR</p> <p>↓</p> <p>C</p>
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12 00

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

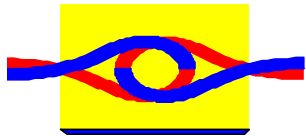
PAGINA No.: 12 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE SALIDA POR PERDIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DPTO. RESPONSAB.	AUTORIDAD COMPETENTE	ALMACEN	DEPTO. ADMOND.	CONTABILID.	CONTRALOR. BOGOTA
<p>El Almacenista retira los bienes del inv. en servicio del funcionario, mediante Comprobante de traslado a responsabilidad en proceso.</p> <p>enviar comunicación a Contabilidad y a la División Administrativa.</p> <p>El Contador registra el comprobante traslado, crea la Provisión para responsabilidades fiscales en proceso.</p> <p>Una vez se efectúe el cobro del seguro se envía copias a Contraloría y al Contador.</p> <p>El Contador registra la indemnización efectuada por la compañía de seguros.</p> <p>La Contraloria define la exoneración del caso</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL, Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL:

11	12	
00		

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

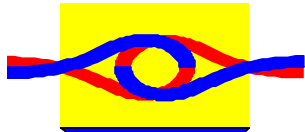
PAGINA No.: 12 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE SALIDA POR PERDIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	DPTO. RESPONSAB.	AUTORIDAD COMPETENTE	ALMACEN	DEPTO. ADMOND.	CONTABILID.	CONTRALORI DE BOGOTA
<p>El Responsable sí lo exoneran, entrega al departamento de Contabilidad, el fallo dado por la Contraloría General de la República.</p> <p>Sí no hay exoneración el Responsable debe Informar a la contraloría Gral. de la República cualquier alternativa de solución.</p> <p>Se efectúa restitución del bien teniendo en cuenta: Solicitud de autorización a la subdirección administrativa y financiera y Director Seccional según sea el caso. Efectuar reposición del elemento e informar a la unidad de Acciones Fiscales de la Contraloría Gral., haciendo referencia a la solicitud del proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>Verificar con el jefe inmediato de quien tenía a cargo el bien, las características en cuanto a: marca, modelo y calidad las cuales deben ser iguales ó superiores al anterior bien.</p>	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fallo Contraloria General</p> <p style="text-align: center;">0 1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Alternativas de Solución</p> <p style="text-align: center;">0 1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">V.B.</p>				<p style="text-align: center;">CONTADOR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Arc</p>	<p style="text-align: center;">CONTRALOR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Arc</p>
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL, Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL:

11	12	
00		

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

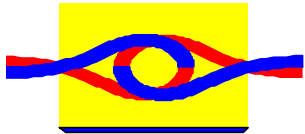
PAGINA No.: 13 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMITE DE BAJA	DIVISIÓN ADMOND.	ALMACEN	DIRECCION	COMPRADOR	CONTABILID.
<p>El Comité de baja elabora un acta de avalúo de los bienes, la cual se dará por unidades o por lotes, según convenga a la entidad.</p> <p>La Div. Administrativa coloca un aviso en un medio de alta circulación durante 5 días en la que debe aparecer lo siguiente: descripción, bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor y plazo para el recibimiento de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igual de condiciones.</p> <p>El Almacenista muestra los bienes a los interesados y recibe ofertas.</p> <p>El Comité de baja evalúa las propuestas teniendo en cuenta criterios de selección objetiva contemplados en la Ley 80 de 1993. Recomienda las mejores propuestas a la comunidad.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No.: 14 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMITE DE BAJA	DIVISIÓN ADMOND.	ALMACEN	DIRECCION	COMPRADOR	BANCO
<p>La División Administrativa informa a los proponentes sobre las adjudicaciones hechas, comunicandoles el plazo para pagar y sobre el retiro de los bienes.</p> <p>El Director Seccional ó el Jefe Admond elabora los contratos de Venta, cuando haya lugar a él, por parte del funcionario responsable, firmará lo concerniente el Director Seccional.</p> <p>El Comprador consigna el valor de los bienes adquiridos en la cuenta del Banco señalado por el Departamento de Tesorería del Instituto.</p> <p>El comprador firma igualmente y se publica en un Diario Oficial.</p> <p>El Comprador solicita la entrega de los bienes con el Comprobante de pago, el Acta entrega ó contrato de venta.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No.: 15 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMITE DE BAJA	DIVISIÓN ADMOND.	ALMACEN	DIRECCION	COMPRADOR	CONTABILID.
<p>El almacenista elabora un acta de entrega y recibo de los bienes firmada por el almacenista y el comprador.</p> <p>El almacenista elabora un comprobante de salida y hace los registros en las tarjetas de kárdex .</p> <p>El almacenista envía al departamento de contabilidad, según el caso, los documentos soportes del proceso de baja.</p> <p>El almacenista archiva los documentos soportes de la transacción.</p> <p>Contabilidad efectúa los registros contables.</p>						

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12 00

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

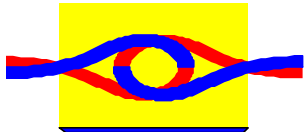
PAGINA No.: 16 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE VENTA POR EL SISTEMA DE MARTILLO

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMITE DE BAJA	DIVISIÓN ADMOND.	ALMACEN	DIRECCION	ENTIDAD FINANCIERA	CONTABILID.
<p>El Director seccional o Jefe Administrativo eleva solicitud a la Dirección General para que adelante el proceso de intermediación ante la compañía financiera.</p> <p>El comité de baja elabora acta de avalúo de los bienes la cual se hará por unidades o por lotes.</p> <p>La entidad financiera publica avisos para informar el remate indicando el lugar, la ciudad la dirección, el día y hora en que se pueden inspeccionar los bienes, además la fecha y hora en que se celebrará el remate.</p> <p>La entidad financiera al efectuar el remate tiene en cuenta: el retiro de la mercancía adjudicada corre por cuenta del comprador en el término de 10 días hábiles siguientes al remate. En caso de no producirse la venta, la entidad comunicará al ordenador del gasto las causas por las cuales no se hizo la venta.</p>				<pre> graph TD D1[DIRECTOR] --> SIF1[Solicitud Interm. Financiera 0] SIF1 --> D2[DIRECTOR] D2 --> PA[Pulica avisos] PA --> R[Remate] R --> MV{Mercancia vendida} MV -- si --> A[A] MV -- no --> B[B] </pre>	<pre> graph TD D1[DIRECTOR] --> SIF1[Solicitud Interm. Financiera 0] </pre>	
Realizado por:	Revisado por:		Aprobado por:			



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES**

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL: 11 12

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

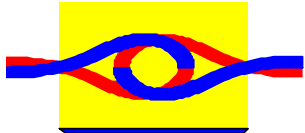
PAGINA No.: 17 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE VENTA POR EL SISTEMA DE MARTILLO

ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMITE DE BAJA	COMPRADOR	ALMACEN	DIRECCION	ENTIDAD FINANCIERA	CONTABILID.
<p>El comprador cancela el valor a la entidad financiera.</p> <p>La entidad financiera recibe el pago y expide el respectivo comprobante.</p> <p>La entidad financiera consigna el valor de la venta en el banco señalado por el departamento de tesorería del Instituto.</p> <p>La entidad financiera comunica al Director General los datos correspondientes al valor de venta consignado.</p> <p>El Director General autoriza al almacenista la entrega de los bienes.</p> <p>El almacenista elabora acta de entrega firmada por el almacenista y el comprador. Se registra la salida en Kardex con su comprobante de salida.</p>						
Realizado por:	Revisado por:			Aprobado por:		



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE

VIGENCIA INICIAL:

11	12	
00		

AREA: FINANCIERA

SECCION: ALMACEN

PAGINA No.: 18 DE 18

No.:

PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DEL BIEN

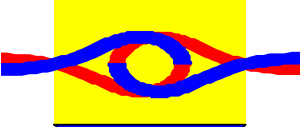
ACTUALIZACION No.: 00

PROCEDIMIENTO	COMITE DE BAJA	DIVISIÓN ADMOND.	ALMACEN	DIRECCION	COMPRADOR	CONTABILID.
<p>El Director seccional o Jefe Administrativo firma la solución de baja, indicando los motivos por los cuales se destruirán o se incinerarán.</p> <p>El almacenista elabora un comprobante de salida y hace los registros en las tarjetas de kárdex .</p> <p>El almacenista envía al departamento de contabilidad, según el caso, los documentos soportes del proceso de baja.</p> <p>El almacenista archiva los documentos soportes dela transacción.</p> <p>Contabilidad efectúa los registros contables.</p>						

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:

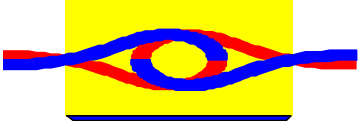
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL- CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: ALMACEN	PAGINA No. : 01 DE 01
	No.: 5.4.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO RECEPCION Y SALIDA DE MERCANCIAS	ACTUALIZACION No.:00

5.4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

5.4.1.- Recepción y salida de mercancías

- 1.- Es responsabilidad del Almacenista velar por las materias primas y otros elementos que se encuentran bajo su custodia en Almacén, mantener en perfecto estado y orden.
- 2.- Toda mercancía que llega deberá ser recibida por el Almacenista y confrontada por el. en la Orden de Compra, en caso de que la mercancía sea comprada sin Orden de Compra verificará el destinatario y entregará la mercancía.
- 3.- Para la recepción de mercancía enviada por un proveedor deberá ir el Almacenista, para confrontar la cantidad solicitada en la Orden de Compra, contra cantidad recibida y remisionada por el proveedor; en caso de diferencias, se aceptarán variaciones en cantidad hasta un 10 %, cualquier desviación a este porcentaje, deberá ser aprobado por el gerente del área de la sección solicitante.
- 4.- Si hay varias órdenes de compra para un proveedor por el mismo material. Verificará que se reciba la cantidad correspondiente a la Orden de Compra
- 5.- Si el proveedor entrega parcialmente un material esta entrega debe ser aprobada por la Sección de Compras ó el Área solicitante antes de firmar a conformidad en la factura.
- 6.- Toda la mercancía que salga de la empresa deberá estar acompañada de una Orden de Salida revisada y confrontada por el vigilante de la portería.
- 7.- Unicamente el almacenista podrá elaborar órdenes de salida y estas serán aprobadas por el Ordenador del Gasto, coordinador de Contratación ó Contador y así puedan seguir su curso normal.
- 8.- Para que la Orden de Salida quede cumplida deberá aparecer la firma recibida por el Almacén y archivarse definitivamente las de dicha Orden.
- 9.- No podrá haber pendientes de Orden de Salida marcadas con regreso de mercancía por un periodo mayor a un mes.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: ALMACEN	PAGINA No. : 01 DE 02
	No.: 5.5.-	RESPONSABILIDADES ALMACENISTA	ACTUALIZACION No.:00

5.5.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Almacenista
SECCION: Almacén

5.5.2.-RESUMEN DEL CARGO

Controla las existencias de la mercancía de stock y su manipulación desde la recepción hasta la entrega a las secciones del Instituto.

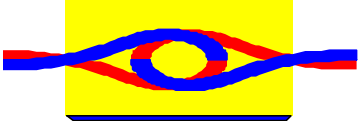
5.5.3.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Revisar, recibir, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran.
- 2.- Verificar que los elementos que entran a las bodegas obedezcan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en las órdenes de compra, o documentos pertinentes, elaborando el " comprobante de alta " al almacén.
- 3.- Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas kárdex de almacén.
- 4.- Controlar permanentemente las existencias e informar a la administración de la previsión de necesidades.
- 5.- Alistar y despachar las cantidades autorizadas de los elementos que para su funcionamiento requieran las dependencias usuarias. Previa elaboración del comprobante de salida.
- 6.- Preparar y tomar inventarios.
- 7.- Responder ante el jefe administrativo por la merma, rotura, hurto, deterioro, sustracción o pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes .
- 8.- Rendir mensualmente a contabilidad, el movimiento de los bienes en almacén que servirá de base para el informe a la Contraloría General de la República.

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: ALMACEN	PAGINA No. : 02 de 02
	No.: 5.5.-	RESPONSABILIDADES AUXILIAR DE ALMACEN	ACTUALIZACION No.:00

5.5.4.- IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: Auxiliar de Almacén
SECCION: Almacén

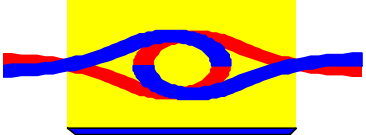
5.5.5.- RESUMEN DEL CARGO

Recibir, clasificar, asentar y archivar los documentos relacionados con la recepción, entrada y salida de bienes , equipos, insumos etc.

5.5.6.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Llevar registros al día en los inventarios de Almacén.
- 2.- recibir toda la documentación pertinente referente al ingreso y/ó salida de Almacén.
- 3.- Mantener informado al Almacenista de cualquier anomalia que se presente en lo relacionado al manejo de inventario y/ó mercancia.
- 4.- Manejar el archivo de Almacén y mantenerlo al día.
- 5.- digitar los informes mensuales de inventario para ser reportados ante el contador previa autorización del Almacenista.
- 6.- Recibir, clasificar y ditribuir los materiales que ingresan a almacén.
- 7.- Registrar las devoluciones, perdidas y traslados de bienes que salen de Almacen.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: ALMACEN	PAGINA No. :1 01 de 02
	No.: 5.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	ACTUALIZACION No.:00

5.6.- REQUISITOS

5.6.1.- Comprobante de Alta

5.6.1.1.-Requisitos

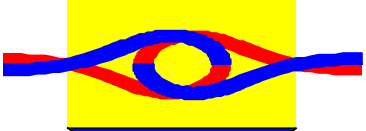
- 1 Descripción de identificación del instituto.
- 2 Fecha.
- 3 Número del comprobante de Alta.
- 4 Autorización de ingreso de elementos.
- 5 Nombre o razón social del proveedor.
- 6 Número de cédula de ciudadanía.
- 7 Número de factura.
- 8 Fecha y número de orden de pedido.
- 9 Tipo de adquisición (devolutivo – consumo)
- 10 Descripción:
 - a.. Tipo del bien recibido
 - b. Características
 - c. Color, dimensión
 - d. Número de inventario
 - e. Grupo
 - f. Valor
 - g. Valor total
- 11 Unidad
- 12 Cantidad
- 13 Valor unitario
- 14 Valor total
- 15 Valor total del comprobante de alta.
- 16 Firma del almacenista
- 17 Firma del contador

Solicitud de Cotización

Requisitos

- 1 Descripción de identificación del instituto.
- 2 Ciudad y fecha.
- 3 Datos del proveedor
- 4 Relación de Elementos a cotizar detallando Referencia, marca, color, dimensiones, especificaciones técnicas, etc.
- 5 Unidad de medida.
- 6 Cantidad a solicitar.
- 7 Firma de la persona encargada del área de contratación y adquisiciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL:10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: ALMACEN	PAGINA No. :1 02 de 02
	No.: 5.6.-	LIBROS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	ACTUALIZACION No.:00

5.6.2.- Comprobante de Baja

5.6.2.1.- Requisitos


- 1 Descripción de identificación del instituto.
- 2 Fecha.
- 3 Número del comprobante de Baja.
- 4 Autorización de egreso de elementos.
- 5 Nombre o razón social del proveedor.
- 6 Número de cédula de ciudadanía.
- 7 Número de factura.
- 8 Fecha y número de orden de pedido.
- 9 Tipo de adquisición (devolutivo – consumo)
- 10 Descripción:
 - a.. Tipo del bien entregado
 - b. Características
 - c. Color, dimensión
 - d. Número de inventario
 - e. Grupo
 - f. Valor
 - g. Valor total
- 11 Unidad
- 12 Cantidad
- 13 Valor unitario
- 14 Valor total
- 15 Valor total del comprobante de baja.
- 16 Firma del almacenista
- 17 Firma del contador

Solicitud de Cotización

Requisitos

- 1 Descripción de identificación del instituto.
- 2 Ciudad y fecha.
- 3 Datos del proveedor
- 4 Relación de Elementos a cotizar detallando Referencia, marca, color, dimensiones, especificaciones técnicas, etc.
- 5 Unidad de medida.
- 6 Cantidad a solicitar.
- 7 Firma de la persona encargada del área de contratación y adquisiciones.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: GENERAL	PAGINA No. : 01 DE 04
	No.: 6.-	SISTEMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION No.: 00

6.- SISTEMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

6.1.- Objetivos



Medir el grado de calidad de los controles internos implantados en procedimientos, sistemas de autorización, delegación, cálculos y registros.



Procurar una información exacta, integra, razonable y oportuna.



Definir fortalezas y debilidades de las secciones mediante un método cuantitativo de evaluación.



Obtener perfil de los funcionarios en el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos.

6.2.- Aplicación

El sistema se aplica en las diferentes divisiones y secciones que componen el área Financiera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional-Cali, así como sus procedimientos y funciones.

6.3.- Cuestionario de evaluación de Control Interno

En cada actividad se establecieron unos principios básicos relacionados con las funciones propias de cada uno de ellos, estratificándolos de acuerdo a su grado de importancia.

Para la evaluación de dichos principios básicos, se elabora un CUESTIONARIO que al diligenciarse permite dar un puntaje para cada una de las preguntas.

6.3.1.- Instrucciones para diligenciar la planilla de evaluación de Control Interno.

Como resultado del sistema de evaluación se elabora una planilla que muestra gráfica y cuantitativamente el perfil de los niveles de desempeño en cada uno de los temas evaluados.

Columna A.

Tema. Criterio, área u operación que va a ser evaluada Ejemplo Tesorería, Crédito, Contabilidad, Presupuesto, etc.

Columna B.

Principio Básico. Dentro de los diferentes temas a evaluar el principio básico representa las sub-áreas ó unidades a evaluar dentro de la respectiva área.

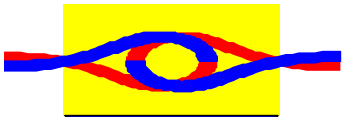
Columna C.

Puntos. Máxima calificación posible sin tener en cuenta las no aplicables (N.A).

Columna D.

Puntos. Máxima calificación posible restando los (N.A) no aplicables.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: GENERAL	PAGINA No. : 02 DE 04
	No.: 6.-	SISTEMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION No.: 00

Calificaciones. Los aspectos parciales de cada principio básico se pondera así:

Puntaje

Descripción

- 4 Cumplimiento óptimo del as normas y/ó procedimientos establecidos (situación sobresaliente).
- 3 Cumplimiento de las normas y procedimientos con algunas desviaciones que no inciden en el desempeño ó normal desarrollo e las labores del área auditada. Las observaciones correspondientes no se consignan en las planillas de evaluación, se incluyen en memorandos de auditoría.
- 2 Existen desviaciones con respecto a las normas y/o procedimientos establecidos cuya ocurrencia no supera al 50% de los casos. Estas desviaciones pueden afectar el normal desempeño de la sección, sin consecuencias graves.
- 1 Se presentan desviaciones frecuentes con respecto a las normas o procedimientos establecidos (en mas del 50 % de los casos), aunque sus consecuencias no sean graves: igualmente, ciando el incumplimiento de una norma ó procedimiento traiga consecuencia de cierta gravedad, aunque su ocurrencia no sea frecuente.
- 0 Incumplimiento total de las Normas o carencia absoluta de procedimientos. Igualmente, cualquier desviación que implique consecuencias graves.

NA No aplicable al área.

Columna E.

Discriminación del puntaje por cada pregunta del ITEM calificado.

Columna G.

Porcentaje alcanzado. Columna F/Columna D.


Columna H.

De acuerdo con el porcentaje alcanzado se marca la celda correspondiente uniendo posteriormente los puntos.

Cumplimiento de recomendaciones.

Relaciona el porcentaje de cumplimiento de recomendaciones de evaluaciones anteriores.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: GENERAL	PAGINA No. : 03 DE 04
	No.: 6.-	SISTEMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION No.: 00

El análisis para determinar las calificaciones debe ser lo más minucioso y exhaustivo posible, considerando todos los criterios que pueden contribuir a una justa calificación y evitando al máximo la subjetividad del evaluador, lo cual se logra, con el apoyo de papeles de trabajo que permitan cuantificar el cumplimiento de cada principio básico.

6.3.2.- Diligenciamiento

Valores convencional. En la columna C, se muestran los puntajes máximos que pueden alcanzar cada principio básico cuando son calificables todos los méritos. En la columna D, deben aparecer los puntajes máximos alcanzable por el principio básico.

Puntuación gráfica. el porcentaje obtenido den la columna G, se traslada a la columna H y se unen los diferentes puntos paraasí Obtener el perfil de evaluación.

Cumplimiento Recomendaciones. a manera de seguimiento y como una forma de evaluar el interés del área evaluada en el mejoramiento de su gestión, se coloca al final de la planilla el porcentaje de Cumplimiento de las recomendaciones dejadas en la evaluación del Control Interno anterior.

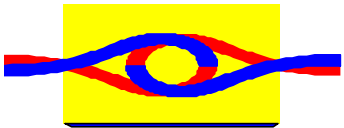
6.3.3.- Informe

Para rendir el informe se ha diseñado el formulario denominado planilla de evaluación en el cual se anotan los resultados de las evaluaciones, especialmente las situaciones en que alguna medida contravienen las normas y los procedimientos establecidos. En los formularios deben consignarse, en cada caso, los comentarios efectuados por el área evaluada y las recomendaciones que se estimen aplicables para solucionar las observaciones planteadas.

Comprende el informe, adicionalmente, una “planilla de conclusiones” en el cual se consigna la opinión de los evaluadores y los aspectos mas relevantes de las pruebas. Así mismo y para efectos de cuantificación, comparación y evaluación, los indicadores de gestión y la información estadística se plasman en un cuadro procesado para el área Financiera.

Se emplea también el “memorando de evaluación del Control Interno” el cual es de uso del auditor dentro del transcurso de la visita, con el objeto de dar recomendaciones de inmediata corrección y de menor relevancia.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</p>	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL-CALI		VIGENCIA INICIAL: 10/99
	AREA: FINANCIERA	SECCION: GENERAL	PAGINA No. : 04 DE 04
	No.: 6.-	SISTEMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION No.: 00

6.3.4.- Interpretación de la evaluación


De acuerdo con el puntaje total el promedio ponderado obtenido en la planilla como resultado de la evaluación de las áreas, se clasifica dentro de los siguientes rangos.

Menor que 52%	Ausencia de controles y pésima gestión.
Entre 52 y 63%	Niveles de control y gestión deficientes.
Entre 64 y 74%	Niveles de control y gestión regulares.
Entre 75 y 84%	Existen niveles de control razonables y buena gestión.


Entre 85 y 93%
Niveles destacables de control y muy buena gestión.

Mayor del 93%
Desempeño excelente y calidad asegurada.


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO	PAGINÁ No. :01 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	ORDENACION DE COMPROMISOS	0	1	2	3	4	NA
1	Al adquirir compromisos los correspondientes ordenadores se ciñen a lo establecido por la norma sobre delegación, en cuanto a: 1.1 Clase de gastos ? 1.2 Cuantía de los compromisos ?						
2	Antes de suscribir un contrato, orden de compra, trabajo, servicio o publicación, el correspondiente ordenador verifica que se hayan cumplido los requisitos inherentes a la contratación administrativa de: 2.1 Constitución previa de la disponibilidad presupuestal ? 2.2 Solicitud de cotización de acuerdo a su cuantía ? 2.3 Apertura de licitación privada o pública cuando fuera el caso ? 2.4 Estudio y recomendación por parte del correspondiente comité de licitaciones y contratos ? 2.5 Inscripción del oferente en el registro de proponentes si la cuantía y naturaleza del compromiso lo exigen ?						
3	¿ Los ordenadores se cercioran que los servicios no hayan sido prestados, los elementos recibidos y las obras ejecutadas, antes de suscribir los contratos, órdenes de compra, de trabajo de servicio o de publicaciones ?						
4	¿ El ordenador selecciona las ofertas más favorables teniendo en cuenta precios, calidad, plazos de entada, cumplimiento de las especificaciones y cumplimiento de anteriores compromisos ?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO	PAGINÁ No. :02 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	ORDENACION DE COMPROMISOS	0	1	2	3	4	NA
5	¿ Se emiten y previamente al estudio de ofertas en el comité, los conceptos por parte de los funcionarios responsables ?						
6	¿ Para la celebración de los contratos se elaboran oportunamente las minutas y los anexos técnicos financieros ?						
7	¿ Dentro de parámetros de igualdad de condiciones se distribuyen equitativamente los negocios ?						
8	¿ Frecuentemente se celebran negocios en los cuales es evidente la reducción de las cantidades, con el objetivo de disminuir el valor a contratar, evitando pasar a la instancia siguiente en ordenación de compromisos o realizar los trámites propios del contrato escrito.						
9	¿ En el ejercicio de sus funciones los ordenadores recurren al mecanismo de contratación directa y/o licitación privada, evitando utilizar la licitación pública?						
10	¿ Frecuentemente se declaran desiertas las licitaciones, por inconvenientes, originando contrataciones directas?						
11	¿ Cuando la modalidad de contratación no exige licitación pública, se hace una adecuada rotación de proveedores y/o contratistas?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO TESORERIA	PAGINÁ No. :03 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	TESORERIA	0	1	2	3	4	NA
1	<p>Caja</p> <p>1.1 ¿ La dependencia de caja área restringida ?</p> <p>1.2 ¿ Los archivos de comprobantes 01 y 06, rendición de la cuenta y otros se encuentran debidamente clasificados y organizados ?</p> <p>1.3 ¿ El horario de atención al público se tiene programado ?</p> <p>1.4 ¿ Para el desempeño de las funciones el área cuenta con:</p> <p>1.4.1 Sellos restrictivos</p> <p>1.4.2 Sumadoras y/o calculadoras</p> <p>1.4.3 Máquinas de escribir</p> <p>1.4.4 Reloj fechador</p> <p>1.5 Las aclaraciones sobre retenciones en la fuente solicitadas por la división de contabilidad, sección impuestos, y/o administración de impuestos nacionales son atendidas y solicitadas oportunamente.</p> <p>1.6 ¿ Los empleados de manejo están amparados por una fianza o póliza ?</p> <p>1.7 ¿ Existe caja fuerte?</p> <p>1.7.1 La clave es conocida unicamente por el funcionario responsable de utilizarla.</p> <p>1.8 Con respecto a la cuenta mensual:</p> <p>1.8.1 Se rinde la cuenta mensual de movimiento de caja y bancos para su respectivo fenecimiento fiscal a la sección territorial de exámen de cuentas, dentro de los términos y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes ?</p> <p>1.8.2 Se archivan debidamente los documentos devueltos, despues del fenecimiento fiscal y administrativo ?</p>						
2	<p>Bancos</p> <p>2.1 ¿ La apertura de cuentas bancarias y las firmas de los empleados que giran sobre ellas, fueron debidamente autorizadas ?</p> <p>2.2 Con respecto a las chequeras</p> <p>2.2.1 ¿ Se encuentran debidamente protegidas ?</p> <p>2.3 ¿ Con relación a los cheques:</p> <p>2.3.1 ¿ Se giran en orden secuencial?</p> <p>2.3.2 Se giran para todo pago excepto el de la caja menor ?</p> <p>2.3.3 ¿ Para su giro se verifican los documentos soprtres?</p> <p>2.3.4 ¿ Se giran los cheques con las protecciones de seguridad administrativas y fiscales ?</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO TESORERIA	PAGINÁ No. :04 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	TESORERIA	0	1	2	3	4	NA
3	2.3.5 ¿Los cheques devueltos por el banco son controlados contablemente y su cobro se efectúa teniendo en cuenta lo dispuesto en el código del comercio?						
	2.4 ¿ Existe control en los cheques?						
	2.4.1 ¿En poder del cajero girados y no reclamados ?						
	2.4.2 ¿En poder del beneficiario y no cobrado?						
	2.4.3 ¿Por pérdida o por extravío ?						
	2.4.4 ¿Devueltos por el banco ?						
	2.4.5 ¿Entregados directamente a los beneficiarios ?						
	2.4.6 ¿ Reclamados con autorización ?						
	2.5 Se anulan los cheques:						
	2.5.1 ¿No reclamados por los beneficiados con mas de 30 días en poder del cajero ?						
	2.5.2 ¿ No pagados por el banco durante un período mayor a 6 meses ?						
	2.6 Traslado de fondos:						
	2.6.1 ¿Son autorizados por los funcionarios designados por los directivos del instituto ?						
2.6.2 ¿ Los traslados de fondos a las cuentas de gastos se hacen con base en el acuerdo mensual del gasto ?							
2.7 Referente a los fondos en tránsito:							
2.7.1 ¿Se ejerce un seguimiento permanente a los saldos que se encuentran en tránsito por falta de acuso de recibo ?							
2.7.2 ¿Se hacen averiguaciones de su estado real ?							
2.7.3 ¿ Se tiene conocimiento permanente de los saldos bancarios y se reportan en las fechas establecidas ?							
2.7.4 ¿ Se tiene establecido un procedimiento para la programación de fondos ?							
	Avances y Anticipos						
3.1 Avances de viáticos							
3.1.1 ¿ Se giran oportunamente los avances							
3.1.2 ¿Se verifica si se ha diligenciado en todas partes las formas vigentes para viáticos y gastos de transporte en la cancelación de viáticos, transportes y pasajes mediante resolución motivada, cuenta de cobro y orden de pago se debe a que:							
3.1.2.1 ¿El funcionario se ha trasladado primero a cumplir su comisión sin haber tramitado el avance correspondiente ?							
3.1.2.2 ¿ La resolución tiene fecha posterior a la fecha de cumplimiento de la comisión ?							
3.1.2.3 ¿ En el recibo de avance no se consigna el valor de los pasajes ?							

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO TESORERIA	PAGINÁ No. :05 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	TESORERIA	0	1	2	3	4	NA
4	<p>3.1.3 Respecto a la legalización de avance:</p> <p>3.1.3.1 ¿ Los avances se giran previa legalización de uno anterior ?</p> <p>3.1.3.2 ¿ Se ejerce control contable sobre los viáticos cancelados mediante orden de pago ?</p> <p>3.1.3.3 ¿ Los avances se legalizan dentro de los 10 días siguientes de ocurrido el evento ?</p> <p>3.2 ¿ Cuando se hace un anticipo a un contratista?</p> <p>3.2.1 ¿ Se le exige la constitución de una póliza de manejo ?</p> <p>3.2.2 ¿ Se le descuenta de los pagos parciales pactados en los contratos ?</p> <p>3.3 Legalización de anticipos.</p> <p>3.3.1 ¿ Los anticipos se legalizan en forma oportuna ?</p> <p>3.3.2 ¿ La legalización contiene los documentos exigidos por la norma ?</p> <p>3.3.3 ¿ Quedan copias de los documentos en el archivo del área?</p> <p>3.3.4 ¿ Se envían oportunamente a contabilidad copias de los documentos para la contabilización del gasto y abono al anticipo ?</p> <p>Fondos</p> <p>4.1 Pagos y fondos fijos</p> <p>4.1.1 ¿ Cumplen las cajas menores con los objetivos para lo cual fueron creados ?</p> <p>4.1.2 ¿ Es un solo funcionario responsable de la caja menor sin delegar a otro su administración y registro ?</p> <p>4.1.3 ¿ Los reembolsos de caja menor se hacen cumpliendo con las normas vigentes?</p> <p>4.1.4 Fondos fijos:</p> <p>4.1.4.1 ¿ Se han constituido en los puntos de atención</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO TESORERIA	PAGINÁ No. :06 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	TESORERIA - EFECTIVO	0	1	2	3	4	NA
6	<p>Generalidades</p> <p>6.1 Existen manuales de procedimientos que regulen el manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización? 6.2 - Custodia? 6.3 - Registro y control? 6.4 - Responsabilidad? 6.5 - Formatos? 6.6 Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente? 6.7 Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan libros? 						
7	<p>Autorización</p> <p>7.1 La apertura de cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas, son debidamente autorizadas?</p> <p>7.2 Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?</p> <p>7.3 Se da aviso inmediato a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo?</p> <p>7.4 Los egresos se aprueban previamente por los funcionarios autorizados?</p> <p>7.5 Las transacciones entre bancos y sucursales son debidamente autorizadas y existe una conciliación periódica y adecuada?</p> <p>7.6 Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo y su responsabilidad está limitada a un solo funcionario?</p>						
8	<p>Registro y control</p> <p>8.1 Todas las cuentas bancarias están registradas en cuenta de control?</p> <p>8.2 Las conciliaciones bancarias las registran y ejecutan personas que no intervienen en el manejo de ingresos y egresos de caja?</p> <p>8.3 Los procedimientos existentes para el desembolso garantizan un adecuado control y registro de las correspondientes transacciones?</p> <p>8.3 La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques pueda hacer uso indebido de ellos?</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO TESORERIA	PAGINÁ No. :07 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	TESORERIA - EFECTIVO		0	1	2	3	4	NA
9	8.5	Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara la conciliación?						
	8.6	La solicitud de reembolso de caja menor se soporta los comprobantes de gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?						
	8.7	Los comprobantes que soportan los desembolsos son anulados con la leyenda pagado?						
	8.8	Los recibos oficiales de caja, están debidamente enumerados en forma ascendente y continua?						
	Custodia							
	9.1	Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?						
	9.2	Existen prohibiciones para:						
	9.3	- Firmar cheques en blanco?						
10	9.4	- Girar cheques al portador?						
	9.5	- Cambiar cheques a empleados?						
	9.6	- Pagar en efectivo?						
	9.6	Esta prohibido el acceso de personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo de efectivo?						
	Responsabilidad							
	10.1	Son adecuados y conducen a un buen control los equipos y las instalaciones empleadas en la recepción y recaudo del efectivo?						
	10.2	Se practican arqueos sorpresivos?						
	10.3	Las personas autorizadas para firmar cheques tienen funciones relacionadas con la elaboración de los documentos y comprobantes de ingresos contables?						
10.4	Los anticipos se conceden con el propósito único de atender negocios normales de la entidad?							

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL VALLE	VIGENCIA INICIAL:
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO TESORERIA	PAGINÁ No. :08 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0	1	2	3	4	NA
11	Generalidades						
	11.1 Los procedimientos definen claramente las funciones de verificación y aprobación del pago de facturas?						
	11.2 Las funciones del encargado de compras se encuentran separados de:						
	11.3 - Contabilidad?						
	11.4 - Recibo?						
	11.5 Las adquisiciones se tramitan mediante pedidos formales y órdenes de compra y con base en cotizaciones?						
	11.6 Son adecuados los procedimientos utilizados para tramitar las mercancías devueltas a los proveedores?						
	11.7 Existe control adecuado sobre las fechas de vencimientos para determinar el pago de facturas dentro del periodo de descuentos?						
12	Autorización						
	12.1 Son autorizadas por funcionarios competentes los ajustes a las cuentas por pagar?						
	12.2 Están plenamente autorizados por los funcionarios los ajustes a las cuentas por pagar?						
	12.3 Los sobregiros bancarios son autorizados y en concordancia con disposiciones fiscales y administrativas?						
13	Registro y control						
	13.1 Las órdenes de compra son prenumeradas y sus concordancia con disposiciones fiscales y administrativas? Copias remitidas al encargado de verificar y aprobar las fras.?						
	13.2 Existe un adecuado registro de pedidos?						
	13.3 Se concilian periódicamente los registros auxiliares con la cuenta control mayor?						
	13.4 Los registros de cuentas por pagar son adecuados y oportunos?						
	13.5 Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la entidad?						
	13.6 Compara el departamento de contabilidad: - Precios y condiciones de la fra. contra ordenes de compra? - Cantidades facturadas contra órdenes de Compra? - Calculo de las facturas?						
	Custodia - Acceso						
	4.1 Los documentos pagados son archivados y cancelados de manera que se impida el doble pago?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO CONTRATACION Y ADQUISICIONES	PAGINÁ No. :09 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	ANTICIPO A CONTRATISTAS	0	1	2	3	4	NA
1.	<p>Generalidades</p> <p>1.1 Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con: - Autorizaciones?</p> <p>1.2 - Registros?</p> <p>1.3 - Responsabilidad?</p> <p>1.4 Es evaluado periódicamente este manual de procedimientos?</p> <p>1.5 Existe unametodología que permita estandarizar las amortizaciones?</p>						
2.	<p>Autorización</p> <p>2.1 Se revisan y aprueban los anticipos y amortizaciones a los contratos?</p>						
3.	<p>Registro y control</p> <p>3.1 Los registros contables tienen la información en forma detallada y clara de los anticipos?</p> <p>3.2 Es analizada peridicamente esta cuenta de anticipos a contratistas?</p> <p>3.3 Se circulizan periódicamente a los contratistas los estados de cuenta?</p> <p>3.4 Se investigan y se analizan las diferencias de las respuestas?</p>						
4.	<p>Custodia - Acceso</p> <p>4.1 Los contratos están bajo la custodia de una persona responsable?</p> <p>4.2 Este funcionario esdistinto a quien tiene acceso a los registros contables?</p>						
5.	<p>Responsabilidades</p> <p>5.1 Los anticipos se conceden únicamente con el fin de atender los negocios normales?</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO ALMACEN	PAGINÁ No. :10 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	ALMACEN	0	1	2	3	4	NA
1.	<p>Generalidades</p> <p>1.1 Existen adecuada segregación de funciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros? 1.2 - Autorización? 1.3 - Custodia? 1.4 - Compras? <p>1.5 Existen un plan de compras definido? Es elaborado de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>1.6 La ejecución del plan de compras es evaluado por la autoridad competente?</p> <p>1.7 Existe un adecuado flujo de información entre el almacén y las demás secciones tendientes a canalizar las necesidades de requisición de elementos?</p> <p>1.8 Existen procedimientos diseñados por escrito para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.9 - Compra? 1.10 - Recepción? 1.11 - Almacenamiento? 1.12 - Despacho? 1.12 - Bajas? 						
2.	<p>Autorización</p> <p>2.1 Los suministros de bienes a las diferentes secciones, son autorizados por funcionarios competentes?</p> <p>2.2 Existen criterios para la clasificación de los bienes en el momento del suministro?</p> <p>2.3 Las bajas de bienes servibles o inservibles en depósitos son autorizados por funcionarios competentes y dando cumplimiento a las normas?</p> <p>2.4 Los registros son autorizados por funcionarios competentes?</p>						
3.	<p>Registro y control</p> <p>3.1 Se llevan registros de control de bienes en depósito?</p> <p>3.2 Los registros muestran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo? - Subgrupo? - Cantidades? - Valor unitario? - Valor total? - Localización? - No. y fecha de comprobantes que soportan el movimiento? <p>3.3 Los documentos que evidencian en almacén están claramente definidos?</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO ALMACEN	PAGINÁ No. :11 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACIÓN No.:00


AREA	ALMACEN	0	1	2	3	4	NA
	3.4 Si es así, existen controles para: - Autorización?						
	3.5 - Custodia?						
	3.6 - Expedición?						
	3.7 - Elaboración?						
	3.8 Se efectúan conciliaciones de los registros de control de bienes en depósitos?						
	3.9 Se efectúan verificaciones físicas de bienes en depósito?						
	3.10 Al finalizar cada vigencia fiscal, se practica toma de inventarios de bienes en almacén?						
	3.11 Se preparan instrucciones escritas como guía para la toma de inventario?						
	3.12 Los bienes recibidos por cualquier concepto, son confrontados con los documentos?						
	3.13 Están separados los bienes inservibles de los servibles en el depósito?						
	3.14 Existen registros de control para inservibles?						
	3.15 Existen mecanismos de control para asegurar que bienes clasificados en la salida de almacén como devolutivos se registren en las respectivas cuentas de propiedades, planta y equipo?						
4.	Custodia - Acceso						
	4.1 Los empleados de manejo de bienes están debidamente afianzados?						
	4.2 Esta restringido el acceso de personas ajenas, a las instalaciones en donde se encuentran los bienes en depósito?						
5.	Existen disposiciones sobre las autorizaciones y refrendaciones que contengan documentos que amparen el movimiento de bienes en el almacén?						
	5.1 Existen manuales que determinen las funciones de las personas involucradas en el proceso de compras, registro, recepción y control de bienes?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO ALMACEN	PAGINÁ No. :12 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	ALMACEN - INVENTARIOS	0	1	2	3	4	NA
6	<p>Generalidades</p> <p>6.1 Existe un manual de procedimientos que describa para los inventarios lo relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización? <p>6.2 - Custodia?</p> <p>6.3 - Registro y control?</p> <p>6.4 - Responsabilidades?</p> <p>6.5 El manual de procedimientos se evalúa y actualiza periódicamente?</p> <p>6.6 Los niveles directivos tienen control y conocen sobre el máximo y el mínimo de existencias?</p> <p>6.7 Existen políticas definidas y espesadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los inventarios?</p>						
7	<p>Autorización</p> <p>7.1 Los ajustes en los registros de inventarios son autorizados previamente por el funcionario responsable?</p> <p>7.2 Las compras que entran en los inventarios están autorizadas de acuerdo al cuadro de operaciones</p> <p>7.3 Es justificada la autorización para efectuar retiros de inventarios, con la documentación necesaria?</p> <p>7.4 Los ajustes de inventarios y pérdidas se revisan se aprueban y se autorizan por personal que no esté involucrado en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?</p> <p>7.5 Aprueban un funcionario responsable la venta de las existencias obsoletas, no utilizadas?</p>						
8	<p>Registro y control</p> <p>8.1 Se llevan registros de inventarios debida y adecuadamente valorizados?</p> <p>8.2 Los registros de inventarios muestran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidades? - Localización de las existencias? - Mínimo? - Máximo? - Costo unitario? - Valor unitario? <p>8.3 Se efectúa en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares del inventario contra las respectivas cuentas del mayor?</p> <p>8.4 Son las existencias recibidas y registradas con la descripción de cantidad, calidad, origen, transportador y cualquier otra información?</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO ALMACEN	PAGINÁ No. :13 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00


AREA	ALMACEN - INVENTARIOS		0	1	2	3	4	NA
	8.5	Existen procedimientos establecidos para identificar faltantes en la recepción de materiales y suministros con el objeto de efectuar reclamos a trabajadores ó proveedores?						
	8.6	Hay informes basados en los inventarios para efecto de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?						
	8.7	Se realizan inventarios físicos en intervalos de tiempo, informes apropiados por lo menos una vez al año, para efectos de asegurar registros exactos de las cantidades reales en deposito?						
	8.8	Son conciliados los recuentos físicos contra los registros de contabilidad e inventarios?						
	8.9	Son los inventarios físicos tomados por personas ajenas a la custodia de inv. y a los encargados de manejo de registro?						
	8.10	Se investiga oportunamente las diferencias entre los resultados de la toma física y lo reflejado en los registros de Contabilidad?						
	8.11	Existen medidas adecuadas y reglamentadas para que en la toma física de los inventarios se controle la entrada y salida de bienes al almacén?						
	8.12	Los almacenistas son responsables de todas las existencias?						
	8.13	Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?						
	8.14	El inventario físico es supervisado por personas independientes de almacenistas y responsables de llevar registros de inventario permanente?						
	8.15	El departamento de contabilidad revisan los precios unitarios, los cálculos y las sumas de los inventarios?						
	8.16	Las existencias se hallan debidamente aseguradas contra robo, incendios, etc.						
9		Custodia						
	9.1	Las oficinas y dependencias de la entidad se encuentran rodeados de sistemas apropiados de seguridad, con acceso restringido al personal.						
	9.2	Se encuentran las existencias protegidas contra el deterioro físico?						
	9.3	Verifican los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de recepción?						
	9.4	Se exige a los almacenistas informar acerca de las mercancías anticuadas, no utilizables, de poco movimiento y excesiva en cuanto a cantidad						
10		Responsabilidades						
	10.1	Las donaciones de existencias fuera de uso o de poco movimiento son aprobados por el comité responsable de conformidad con disposiciones administrativas y fiscales vigentes?						
	10.2	Están definidos los funcionarios responsables del manejo, registro de inventarios?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD	PAGINÁ No. :14 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00

AREA	PATRIMONIO	0	1	2	3	4	NA
1.	Generalidades						
	1.1 Se verifican las restricciones contenidas en normas legales y reglamentos internos, contratos de préstamos, antes que la autoridad competente realice operaciones de: Emisión de bonos, empréstitos, emisión de acciones,emisión de certificados?						
	1.2 Están debidamente separadas las funciones de:						
	1.3 -Firmas de certificados?						
	1.4 - Registros?						
	1.4 - Custodiade certificados no emitidos?						
	1.5 - Firma de cheques que comprometen el patrimonio?						
2.	Autorización						
	2.1 El patrimonio de la entidad, así como los aumentos o disminuciones han sido autorizados por organismos competentes?						
	2.2 Las transacciones relacionadas con el patrimonio, son debidamente a probadas y autorizadas por la junta directiva o por funcionarios designados para el efecto?						
	2.3 Las reservas y sus aplicaciones son autorizadas por la junta directiva?						
3.	Registro y control						
	3.1 Tiene la entidad para cada rubro que forma parte del patrimonio, un registro segregado?						
	3.2 Existe adecuada segregación de funciones en cuanto a registro segregado?						
	3.3 Se conserva la documentación del registro y manejo de transacciones?						
	3.4 El superávit se lleva detallado por concepto y por vigencia?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD	PAGINÁ No. :15 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00

AREA	INGRESOS, COSTOS Y GASTOS	0	1	2	3	4	NA
4	Generalidades						
	4.1 Existen manuales de procedimiento que regulen el manejo de ingresos, gastos y costos en lo relacionado con: Autorización?						
	4.2 Registro y control?						
	4.3 Responsabilidades?						
	4.4 Formatos?						
	4.5 Son los manuales de procedimientos evaluados y actualizados periódicamente?						
	4.6 Los niveles directivos ejercen un control sobre el desarrollo de las operaciones que generan ingreso, costo y gasto?						
5	Autorización						
	5.1 Las operaciones y transacciones se realizan con base en una autorización general?						
6	Registro y control						
	6.1 Todos los ingresos que entran por la venta de bienes están soportados por comprobantes?						
	6.2 Se llevan registros auxiliares para reflejar las ventas de bienes?						
7	Custodia						
	7.1 Se encuentran debidamente organizados, custodiados e inventariados todas las mercancías?						
8	Responsabilidad						
	8.1 Están claramente establecidos las responsabilidades sobre custodia, almacenamiento y movimiento de existencias?						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECCIONAL CALI	VIGENCIA INICIAL:10/99
	EVALUACION FINANCIERA DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD	PAGINÁ No. :16 de 16
	Periodo evaluado: _____ Fecha de evaluación: _____	ACTUALIZACION No.:00

AREA	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS	0	1	2	3	4	NA
9	Generalidades						
	9.1 Los transposos o amortizaciones mensuales están sistematizados y registrados en forma estándar cuando es posible son revisados y aprobados por un funcionario responsable?						
	9.2 Las amortizaciones efectuadas se registran oportunamente?						
	9.3 Son lo suficientemente claros y detallados los registros contables en este rubro?						
10	Autorización						
	10.1 Están debidamente autorizados los anticipos por concepto de gastos pagados por anticipado?						
	10.2 Revisa y aprueba un funcionario responsable las amortizaciones mensuales?						
	10.3 Los créditos son aprobados por funcionarios responsables?						
11	Registro y control						
	11.1 La entidad mantiene registros analíticos, separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos?						
	11.2 Son suficientemente claros y detallados los registros contables, que reflejen los pagos anticipados y las amortizaciones?						
	11.3 Se hacen revisiones periódicas para verificar la propiedad de cargos aplicables a períodos futuros?						
12	Custodia - Acceso						
	12.1 Se encuentran nombre de la entidad las pólizas de seguro suscritas?						
	12.2 Se mantiene un archivo adecuado de los documentos que soportan las operaciones de seguros?						
13	Responsabilidades						
	13.1 Está a cargo de funcionario responsable la contratación de seguros?						
	13.2 Tienen algún funcionario la responsabilidades de las acciones a tomar sobre observaciones y recomendaciones de la revisión anterior?						

6.3.6.- CUADROS DE RESULTADOS

6.3.6.- CUADROS DE RESULTADOS																																		
A	B	C	D	E	F	G	G R A F I C O																											
TEMA	PRINCIPIOS BASICOS	PTOS.	PTOS.	M E R I T O S	PTOS.	%	1	0	2	0	3	0	4	0	5	0	6	0	7	0	8	0	9	0	1	0								
ORDENACION COMPROMISOS	ORDENACION	44																																
	SUB-TOTAL	44																																
TESORERIA	CAJA	32																																
	BANCOS	28																																
	AVANCES Y ANTICIPOS	12																																
	FONDOS FIJOS	20																																
TESORERIA	GENERALIDADES	28																																
EFFECTIVO	AUTORIZACION	24																																
	REGISTRO Y CONTROL	32																																
	CUSTODIA	24																																
	RESPONSABILIDAD	16																																
TESORERIA	GENERALIDADES	28																																
CTAS. Y DOC.	AUTORIZACION	12																																
POR PAGAR	REGISTRO Y CONTROL	24																																
	CUSTODIA	4																																
	SUB-TOTAL	284																																
CONTRAT.	GENERALIDADES	20																																
Y ADQUISIC.	AUTORIZACION	4																																
ANTIC. CONT.	REGISTRO Y CONTROL	16																																
	CUSTODIA	8																																
	RESPONSABILIDAD	4																																
	SUB-TOTAL	52																																
ALMACEN	GENERALIDADES	20																																
	AUTORIZACION	16																																
	REGISTRO Y CONTROL	70																																
	CUSTODIA	16																																
ALMACEN	GENERALIDADES	28																																
INVENTAROS	AUTORIZACION	20																																
	REGISTRO Y CONTROL	64																																
	CUSTODIA	16																																
	RESPONSABILIDAD	8																																
	SUB-TOTAL																																	
CONTABILIDAD	GENERALIDADES	20																																
PATRIMONIO	AUTORIZACION	12																																
	REGISTRO Y CONTROL	16																																
CONTABILIDAD	GENERALIDADES	24																																
INGRESOS,	AUTORIZACION	4																																
COSTOS Y	REGISTRO Y CONTROL	8																																
GASTOS	CUSTODIA	4																																
	RESPONSABILIDAD	4																																
CONTABILIDAD	GENERALIDADES	12																																
GASTOS PAG.	AUTORIZACION	12																																
POR ANTICIP.	REGISTRO Y CONTROL	12																																
Y CARGOS DIF.	CUSTODIA	8																																
	RESPONSABILIDAD	8																																
	SUB-TOTAL																																	
	TOTAL																																	
							Cumplimiento de recomendaciones anteriores																											

CONCLUSIONES

En estos momentos de transición que viven las entidades estatales, se ha venido trabajando en una reforma administrativa.

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Seccional Cali, viene trabajando en ello pero, aún falta mucho por recorrer

El Manual de Control Interno es un aporte que se hace a la consecución de los objetivos trazados por el Instituto para cumplir con lo que el gobierno les pide.

Con este proyecto se lograron los siguientes beneficios:

- Flexibilidad a la información para ser actualizada ó modificada en el transcurso del tiempo

- Diseño didáctico y de fácil manipulación para que todo funcionario que trabaje en el área Financiera pueda entenderlo.

- Compilación y unificación de todos los aspectos involucrados con la gestión financiera del área Administrativa.

- Estandarización e Implementación del control interno en los procedimientos actuales.

- Conocimiento claro de las medidas de seguridad y normas de control a través de un lenguaje más sencillo.

- Señalamiento de las responsabilidades de cada funcionario participe en el área financiera dando libertad a la hora de querer este aportar algo en su trabajo.

- Formatos que faciliten el control y manejo de la información manejada por el área Financiera

Este trabajo es el comienzo de una serie de manuales que se diseñaron para que en conjunto establezcan canales de comunicación entre las diferentes unidades de la entidad presentando una visión clara de las acciones y operaciones realizadas por cada una, eliminando tareas innecesarias, estableciendo un orden y acabando conflictos entre dependencias e individuos de la organización.

RECOMENDACIONES

Un Manual por su naturaleza y razón de ser debe estar abierto a cualquier cambio generado dentro de la entidad.

Su diseño didáctico y flexible permite adiciones y cancelaciones de funciones, tareas, ó procedimientos que se vayan generando dentro del instituto. Se espera que su contenido se vaya actualizando de acuerdo a los cambios presentados a través del tiempo.

Este manual esta echo para que sea leído, analizado y evaluado por los funcionarios involucrados no solo en el área financiera sino por todos los usuarios del sistema.

Al final del manual se adicionó un mecanismo de evaluación que busca ser usado periódicamente con el fin de retroalimentar el sistema y encontrar las posibles fallas que puedan haber en algunas secciones.

BIBLIOGRAFIA

- CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA. *“Constitución Política de Colombia”*, Btá: 1.991
- CONGRESO DE COLOMBIA, *“Ley No. 87 de 1993”*
- CONGRESO DE COLOMBIA, *“Ley No. 42 de 1993”*
- BELTRAN PARDO, Luis Carlos. *“Manuales de Control Interno para los Organismos del Estado”*, Tercera Edición, Bogotá: 1997.
- CHARRY RODRIGUEZ, Jorge Alirio. *“Gerencia del Control Interno en entidades del Estado”*, 1ª edición, Medellín 1995.
- SANTAMARIA LOZADA, Luis Frenando. *“Diseño de un sistema de control interno para las entidades de Salud”*, post-grado control Integral de Gestión y Auditoria de servicios de salud, Cali: 1998

- CABEZAS CASTILLO, Fredis Gustavo. *“Diseño del Sistema de Control Interno para la secretaría Municipal de Salud de Santiago de Cali”*, Tesis Universidad del Valle, Cali 1995.

- HARO ENRRIQUEZ, Angelica. *“Diseño y elaboración del Manual de Aseguramiento de la Calidad de Colombina S.A.”*, Primera Edición, Cali: 1997.

- NORMAS ICONTEC, *“ISO 10013, Directrices para elaborar Manuales de Calidad”*, Documento de Icontec, Cali, 1997.

**ANEXO 01
FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**



1

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECCIONAL CALI

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA REGIONAL SUR 3

CERTIFICA

4

Que en la sección 2902, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en el presupuesto de funcionamiento para la vigencia fiscal de 1998, existe disponibilidad presupuestal por valor de \$..... 5 distribuido así:

CTA.	SUBC.	OBJG	ORD	REC.	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
------	-------	------	-----	------	--------------------	-------

6						
---	--	--	--	--	--	--

SON. 7

CONCEPTO: 8

El presente certificado se expide por solicitud de 9, cargo .


En constanciade lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los () días del men de 10 de milnovecientos noventa y (199).

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


11

REQUISITOS

ANEXO 02
FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO

	República de Colombia Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Regional Cali Nit.800.150.861-1	Orden de Pedido No (2) _____ CIUDAD Y FECHA: (3) _____		
SEÑOR(ES): (4) _____ DIRECCION: (6) _____		NIT. No. (5) _____ TELEFONO: (7) _____		
Sirvase llevar entregar en el Instituto nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Seccional Cali, Calle 4B No. 36-01				
CANT.		DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(8.1)	(8.2)	(8.3) (17)	(9)	(10)
		(16) (18)	SUB- TOTAL	(11) (11)
			DESCUENTO	(12)
			IVA 16%	(13)
			TOTAL	(14)
PLAZO DE ENTREGA:		(19)		
VALOR EN LETRAS:		(15)		
INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES : El CONTRATISTA declara bajo gravedadde juramento que se con la presente orden que no se encuentra incurso dentro de lascausales sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar que consagra la ley 80 de 1993 en su artículo 8o. Así mismo, se obliga a comuncar a instituto se llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad de conformidad con el artículo 9o de la ley 80 de 1993. La factura deberá entregarse en original y dos copias en la Sección de contabilidad, ubicada en la calle 4B No 36-01.				
(23) _____		(22) _____		
ORDENADOR DE L GASTO		REFRENDADOR		
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (20)				
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL				
CTA	SUBC	OBJG	REC	VALOR
PROG	SUBP	SPRY		
NOMBRE: _____ C.C NIT: _____ FECHA: _____ ENVIADO POR FAX (POR): (25) _____ FECHA: _____				
NÚMERO: (2)		FECHA: (3)		
(21) _____				
JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO				
(28) _____				
CONTABILIDAD				
ALMACEN: INGRESO No.: _____ FIRMA. _____ FECHA: _____				

ANEXO 03
FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

	República de Colombia Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Regional Cali Nit.800.150.861-1	Orden de servicio No (2) _____ CIUDAD Y FECHA: (3) _____				
SEÑOR(ES): (4) _____ (6) _____		Nit No: (5) _____ TELEFONO: (7) _____				
Sírvase llevar a cabo la prestación del siguiente servicio con destino a la Regional Cali, calle 4B No 36-01, de acuerdo con las especificaciones que se señalan así:						
DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL				
(8) (16)	(9)	(10)				
(17) (18)	SUB- TOTAL	(11)				
(19) (20)	DESCUENTO	(12)				
	IVA 16%	(13)				
	TOTAL	(14)				
VALOR EN LETRAS: (15) _____						
<p>INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES : El CONTRATISTA declara bajo gravedadde juramento que se con la presente orden que no se encuentra incurso dentro de lascausales sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar que consagra la ley 80 de 1993 en su artículo 8o. Así mismo, se obliga a comuncar a instituto se llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad de conformidad con el artículo 9o de la ley 80 de 1993. La factura deberá entregarse en original y dos copias en la Sección de contabilidad, ubicada en la calle 4B No 36-01.</p>						
(24) _____	(23) _____					
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (21)						
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL					CONTRATISTA	
CTA	SUBC	OBJG	REC	VALOR	ACEPTO EL COMPROMISO FIRMA NOMBRE: (25) _____ C.C NIT: _____ FECHA: _____	
PROG	SUBP	SPRY				
NÚMERO: _____			FECHA: _____		ENVIADO POR FAX (POR): (26) _____ FECHA: _____	
(22) _____ JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO						
(28) _____ (27) CONTABILIDAD						

ANEXO 04
FORMATO COMPROBANTE DE ALTA



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA
LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECCIONAL CALI

FECHA: (2)

(4)

ALMACEN (1)

COMPROBANTE DE ALTA No (3)

AUTORIZO AL ALMACENISTA PARA INGRESAR ELEMENTOS SEGÚN DESCRIPCIÓN PROVENIENTES

DE: (5) Nit No (6) FACTURA No (7)

ORDEN DE PEDIDO No (8) (3)

ADQUISICION: (9)

DESCRIPCIONES	VALORES		
(10a) (10b) (10ca) (10d) GRUPO: (10e) (10f) SON: (10g)	(3)	(3)	(3)

TOTAL (15)

(17)
CONTADOR

(16)
ALMACENISTA