

**REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL  
MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI**

**SAMY BOTINA HERNANDEZ  
CÓDIGO: 200852083**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
CONTADURIA PUBLICA  
GUACARI  
2015**

**REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL  
MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI**

**SAMY BOTINA HERNANDEZ  
CÓDIGO: 200852083**

**Trabajo de grado presentado como requisito para obtener el título de  
CONTADOR PUBLICO TITULADO**

**Director:  
JOSE OLIVAR MOSQUERA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
CONTADURIA PUBLICA  
GUACARI  
2015**

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Palmira, Valle del Cauca.26 de Noviembre de 2015

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a mi familia por el apoyo que me dio para poder desarrollar mis estudios de progrado, a mis compañeros de estudio por todo el apoyo mutuo, momentos gratos vividos.

## **DEDICATORIA**

A Dios, por permitirme la vida y las oportunidades para salir adelante, a mi familiares principalmente a mi abuela Yolanda, mi madre Lus Stella, mi tia Eliana y otros seres que son parte de mi historia.

## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	13
1. ANTECEDENTES.....	15
1.1. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA.....	15
1.2. LA CONTABILIDAD Y SU UTILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.	18
1.3. UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.	20
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	22
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:.....	22
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA:.....	23
2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA:.....	23
3. OBJETIVOS .....	25
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	25
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	25
4. JUSTIFICACION .....	26
5. MARCO DE REFERENCIA.....	28
5.1 MARCO TEÓRICO .....	28
5.1.1 TEORIA GENERAL DE SISTEMAS.....	28
5.1.2. PARADIGMA DE LA UTLIDAD DE LA INFORMACION. ....	31
5.1.3. EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE .....	33
5.2 MARCO CONCEPTUAL .....	35
5.3 MARCO LEGAL .....	37
5.3.1 EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA (RCP). ....	37
5.3.2 EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.....	37
5.3.3. ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO. ....	38
5.4 MARCO CONTEXTUAL.....	39
5.4.1 HISTORIA .....	39

5.4.2	DEMOGRAFIA.....	40
5.4.3	ECONOMIA .....	41
5.4.4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO.....	43
6.	METODOLOGIA .....	47
6.1.	TIPO DE ESTUDIO.....	47
6.1.1.	INVESTIGACION DESCRIPTIVA .....	47
6.2	METODO DE INVESTIGACION .....	48
6.2.1.	METODO INDUCTIVO.....	48
6.3	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	48
6.3.1.	FUENTES PRIMARIAS.....	48
6.3.2.	FUENTES SECUNDARIAS .....	49
6.4.	ECNICAS DE INVESTIGACION .....	50
6.5	FASES DE LA INVESTIGACION.....	51
7.	DIAGNOSTICO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SU PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI.....	54
7.1.	USUARIOS DE LA INFORMACION.....	56
7.2	MANUAL DE PROCESOS CONTABLES DEL MUNICIPIO, IMÁGENES Y OBSERVACIONES.....	59
7.3	ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	102
7.4	AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA 2012-2013.....	105
7.5	ELEMENTOS A DESTACAR DEL DIAGNÓSTICO .....	112
8.	FUENTES DE ENTRADAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SU CONSOLIDACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI. ....	114
9.	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y SU CONSOLIDACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI .....	119

9.1	IDENTIFICACION DE LOS COMPROBANTES SOPORTE DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACARI.....	121
9.1.1	Comprobantes de Ingresos y recuados: .....	121
9.1.2	Comprobante de pagos y depositos:.....	121
9.1.3	Comprobante de adquisicion de bienes y servicios: .....	122
9.1.4	Comprobante de rentas: .....	122
9.1.5	Comprobante de deuda publica y creditos:.....	123
9.1.6	Comprobante Ajustes Bancarios:.....	124
9.1.7	Comprobantes Ajustes de Conciliacion:.....	124
9.1.8	Comprobante de nomina:.....	124
9.1.10	Presupuestos: .....	125
9.1.10.1	Disponibilidad presupuestal: .....	125
9.1.10.2	Registro de la obligacion:.....	125
9.1.10.4	Notas de presupuestos: .....	126
9.1.10.5	Acuerdos de presupuesto: .....	126
9.1.10.6	Resoluciones de mandato de pago:.....	126
9.2	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA .....	128
9.2.1	ARTICULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LA ENTIDAD CONTABLE TIENE A SU CARGO:.....	132
9.2.2	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS: .....	133
9.2.3	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS:.....	134
9.2.4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: .....	135
9.2.5	REGISTRO PRESUPUESTAL:.....	136
9.2.6	ADICION ESPECIFICA:.....	137
9.2.7	MODIFICACION PRESPUESTAL:.....	138
9.2.8	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL ACTIVA:.....	139

9.2.9	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA:	140
9.2.10	CIERRE DE LA VIGENCIA:	141
9.2.11	CUENTAS POR PAGAR:	142
9.2.12	PROGRAMACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO: ....	143
9.2.12	TRASLADO PRESUPUESTAL:	144
9.2.13	ELABORACION DEL POAI:	145
9.2.14	CONCILIACION BANCARIA:	146
9.2.15	PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA):	147
9.2.16	RECAUDO:	148
9.2.17	COBRO COACTIVO IMPUESTO PREDIAL:	149
9.2.18	TRAMITE DE PAZ Y SALVO:	150
9.2.19	Nomina:	151
9.2.20	RECONOMIENTO Y PAGO DE VIATICOS:	152
9.2.21	RECONOMIENTO DE VACACIONES:	153
10.	INSTRUMENTOS DE SALIDA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SU CONSOLIDACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ESPECÍFICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI.....	170
10.1	LOS LIBROS CONTABLES:	171
10.2	Estados Contables Basicos:	173
10.2.1	Balance General:	173
10.2.2.	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental:	174
10.2.3	Estado de Cambios en el Patrimonio:	175
10.2.4	Estado de flujos de efectivo:	175
10.2.5	Notas a los estados contables básicos	175
10.3	Informes Contables Específicos:	175
10.3.1	Informes contables por segmentos:	176
10.3.2	Informes contables complementarios:	177

10.3.3	Informe de objetivos.....	178
10.3.4	Informe cuadro de mandos o tablero de control:.....	179
10.3.5	Informe de operaciones efectivas de caja:.....	179
10.3.6	Informe de ahorro, inversión y financiamiento: Informe por ejecución de proyectos: .....	181
10.3.7	Informe de fuentes y usos del ingreso: PROYECTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN. ....	181
10.4	LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES ..	182
10.5	RECOMENDACIONES.....	190
ANEXO 193		
	Anexo 1. Guía de análisis documental para la caracterización de la organización.....	1903
	Anexo 2. Guía para diagnosticar el subsistema de información externa.	1936
	Anexo 3. Guía para determinar flujos de procesos. ....	200
	Anexo 4. Guía de entrevista.....	201
	Anexo 5. Diagnóstico de computadoras.....	202
	Anexo 6. Guía de análisis documental, entrevista y observación para el diagnóstico de otros recursos que se utilizan en la gestión de información.	204
	BIBLIOGRAFÍA.....	207

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	DEMOGRAFIA MUNICIPIO DE GUACARI.....	41
Tabla 2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO .....	43
Tabla 3	FUNCIONES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	44
Tabla 4	FASES DE LA INVESTIGACION .....	51
Tabla 5	USUARIOS DE LA INFORMACION.....	56
Tabla 6	PREGUNTAS Y RESPUESTAS .....	102
Tabla 7	PREGUNTAS.....	104
Tabla 8	PREGUNTA .....	104
Tabla 9	DIAGNOSTICO Y OBSERVACIONES.....	105
Tabla 10	DIAGNOSTICO Y OBSERVACION DE PRUEBAS SELECTIVAS	109
Tabla 11	DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD.....	115
Tabla 12	COMPARATIVO DE INGRESOS CON CORTE A DICIEMBRE	176
Tabla 13	COMPARATIVO DE INGRESOS POR TIPO DE IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCION CON CORTE A DICIEMBRE .....	177
Tabla 14	COMPARATIVO DEL GASTO CON CORTE A DICIEMBRE ....	178
Tabla 15	Informe de seguimiento a Ejecución Plan de Desarrollo Municipal. Por trimestre .....	178
Tabla 16	INFORMACIÓN CONTABLE PREPARADA CON FINES DE REVELACIÓN PARA TOMA DE DECISIÓN CUADRO DE MANDO Y CONTROL .....	184

## **TABLA DE FIGURAS**

Figura 1. Estructura organización del municipio de San Juan Bautista Guacari.....	46
Figura 2. Mapa de Procesos Alcaldía Municipal .....	59

## INTRODUCCION

El presente proyecto de investigación tiene como objeto de estudio el sistema de información contable de la alcaldía del municipio de San Juan Bautista de Guacarí, cuya entidad es el ente territorial encargado de direccionar administrativa y financieramente los recursos del estado presentes en el municipio, para lograr la consecución de suficientes servicios de educación, salud, vivienda, seguridad ciudadana, asistencia social y nutricional, recreación, deporte y esparcimiento, todo lo cual en su conjunto se enfoca a mejorar significativamente la calidad de vida de los habitantes urbanos y rurales, contribuyendo a una sociedad más justa y equitativa de los ciudadanos Guacariceños.

Es así como de acuerdo a su plan de desarrollo 2012-2015 y los objetivos propuestos en él, se requiere de analizar el funcionamiento del sistema de información contable de la entidad, como herramienta fundamental para alcanzar un óptimo desempeño de la gestión pública, de esta manera permitiendo a la ciudadanía en general, conocer la actuaciones de administración municipal para ganar en gobernabilidad, y buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio para lograr disminuir la brecha de necesidades básicas insatisfechas en los mismos.

En este trabajo de investigación encontraremos herramientas para analizar de acuerdo a la normatividad vigente, a los planteamientos teóricos, a los avances y requerimiento tecnológicos y todo ello de acuerdo a las necesidades del municipio, si la aplicación del nombrado sistema de información contable es óptimo para cumplir con el cometido estatal necesario para que los ciudadanos Guacariceños logren avanzar económica, social, cultural, ambiental y políticamente, si este es usado eficientemente como instrumento para la toma

de decisiones y si contribuye a preservar el patrimonio público de los Guacariceños.

En virtud de lo ya mencionado, el presente proyecto de investigación será objeto de análisis, estudio y reflexión de ciudadanos, estudiantes, profesionales, empresarios y gobernantes, principalmente para la comunidad académica cuya contribución es aportar al progreso y bienestar de la comunidad.

## **1. ANTECEDENTES.**

Para el conocimiento de la aplicación del sistema de información contable en entidades públicas y de esta manera tener un panorama amplio de cómo se debe manejar el tema en una entidad pública, se consultaron los siguientes antecedentes, que nos permiten revisar los modelos y como basarse en la correcta aplicación de estos.

### **1.1. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA.**

Para entender cómo funciona una organización, cualquiera que sea, se hace necesario conocer la aplicación de la TEORIA GENERAL DE SISTEMAS (TGS), bajo una contextualización organizacional, lo cual evidencia la necesidad de aceptar que una organización es un sistema abierto y que la 'vida' de ella es la información como elemento que dinamiza esa contextualización.

Al Visualizar una organización desde el punto de vista de la Teoría General de Sistemas podemos identificar claramente cuáles son los insumos, los procesos y los productos en una organización, con ello de igual manera se pueden evidenciar las falencias estratégicas y el conocimiento del entorno organizacional, con lo cual se puede realizar de una manera mucho más efectiva las mejoras necesarias, asegurando la viabilidad de la organización a través del tiempo.

“Los continuos cambios enfrentados al interior de las organizaciones por efecto de su entorno externo han llevado a que en la sociedad actual prime la información y su manejo como elementos de poder que debidamente aplicados

pueden llevar al éxito o al fracaso una organización. Anteriormente quien manejaba los recursos de capital tenía el poder (tierra, metales, herramientas, capital, etc.), en la actualidad, no basta el manejo o posesión del capital, hoy, la información juega un papel preponderante sobre las culturas informáticas”.<sup>1</sup>

A través de este tipo de antecedentes tomado del texto citado, permite observar que diseñar e implementar sistemas de información en el sector público es una acción ampliamente conocida desde hace aproximadamente 17 años; sin embargo, la aplicación de estos para el control y la evaluación de gestión ha contado con una baja importancia y poco apoyo por parte de quienes tienen a su cargo la dirección de los entes públicos, en especial los territoriales.

De esta manera, se puede hacer un recorrido desde la teoría general de sistemas, hasta el momento actual en que vivimos, ya que pese a los desarrollos a nivel de sistemas de información y evaluación de gestión, ha sido imposible evitar el incremento de los procesos de corrupción presentes dentro del sector público colombiano, razón por la cual es necesario fortalecer y potenciar los productos generados por dichos sistemas y establecer procesos de seguimiento debidamente estructurados y ágiles que desde la óptica de actualización en línea, permitan identificar las falencias desde el mismo momento en que puedan surgir.

En nuestro medio actual el internet, los sistemas en línea y los avances informacionales permiten que el mundo, sus conocimientos y por ende los de las organizaciones adquieran una dinámica mayor a la de hace unos cuantos años atrás; hoy en día la información no vale tanto por su profundidad, como si

---

<sup>1</sup> MENDIETA, Claudia patricia, Unilibre Cali. Entramado. Vol.2 No. 2, 2006 (Julio - Diciembre). Pag. 40 a 58.

por su oportunidad y aporte estratégico para la toma de decisiones. Pese a lo que muchos académicos sostienen, el paradigma capitalista o economicista del manejo de la información contable ratifica actualmente su razón de ser cuando afirma que la información allí producida deberá permitir el desarrollo de una organización y facilitar su trascendencia en el mediano y largo plazo, situación imposible de manejar si el proceso no se complementa con el control a través de la evaluación en sus diversas formas organizacionales.

Se puede interpretar entonces, que pese a la importancia que se le puede dar a la conformación de los sistemas de información contable como base para los sistemas de información gerencial en las entidades públicas, estos han sido debidamente estructurados y si han recibido el tratamiento y la asignación de recursos que necesitan para su óptimo funcionamiento apropiado para ello; se podría afirmar que mediante el proceso que siguió desde 1991 hasta hoy, la responsabilidad de algunos dirigentes públicos y la intervención de las Instituciones de Educación Superior ha permitido un avance positivo en relación con este tema, a tal punto que ya en el muchos municipios de país se manejan la información contable con miras a la evaluación de gestión y logros propuestos.

De igual manera el texto citado, permite identificar para los fines del tema de investigación, el gran paso dado en el desarrollo de los sistemas de control de gestión y evaluación públicos, a través de la implementación de los primeros sistemas de información contable pública, específicamente con la implementación del Plan General de Contabilidad Pública según la Resolución 4444 de 1995 y sus posteriores modificaciones, así mismo conocer como Buscando una participación activa de todos los usuarios de la Información Contable Pública, el Estado en convenio con entidades internacionales como el Banco Mundial, adelanto proyectos que han favorecido el desarrollo de estos

sistemas de información y en forma complementaria de los sistemas de evaluación de gestión, a tal punto que hoy en día se ha logrado que la evaluación realizada a los entes estatales se cifre en el Sistema de Información Financiera Territorial -SIFT, donde los municipios dejan de ser el centro generador de información y se constituyen en un elemento más del sistema para contribuir en la labor desarrollada por el Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, quien consolida la información y la entrega de manera uniforme a los entes estatales del orden central y descentralizado, según las necesidades de los usuarios de este sistema.

## **1.2. LA CONTABILIDAD Y SU UTILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.**

La historia de la contabilidad pública no puede entenderse de manera aislada a los antecedentes. Es por ello que, desde la perspectiva de la teoría general de sistemas, a la contabilidad pública se le define en algunas ocasiones como un “subsistema de la contabilidad” y, en otras, como una “rama especializada de la contabilidad”. Esto para significar la contabilidad, en una parte de la historia más reciente, y más concretamente para el Estado colombiano, puede adicionarse otra visión sobre su evolución, es decir, para la contabilidad de las entidades públicas también son evidentes algunas etapas, tales como la contabilidad de caja, la contabilidad patrimonial y, finalmente, la contabilidad de gestión.

Por otra parte, la contabilidad de gestión es un “sistema de información contable utilizado para satisfacer necesidades internas de información de los diferentes usuarios, facilita la toma de decisiones operacionales y la medición de las

actuaciones de los administradores en relación con los planes, las políticas y los presupuestos establecidos”<sup>2</sup>.

Este texto muestra el verdadero propósito del actual sistema de contabilidad pública. El actual marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública señala como primer objetivo de la información contable el de gestión, pues está en el ámbito institucional, debe permitir a los diferentes responsables tomar decisiones tendientes a optimizar el manejo de los recursos y lograr un impacto social positivo y en el campo consolidado o macro, debe permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto público, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del Estado.

El Sistema de Contabilidad Pública en Colombia comienza a tener sus apariciones en el año 1819 y ha ido progresando a través de los años como consecuencia del desarrollo tecnológico, cultural, social, y económico, y el constante llamado de la globalización y la modernización hacia un mercado más competitivo y capaz de enfrentar los diversos retos que le plantea el mundo actual, eso debe de verificarse si el impacto en los municipios y su vida pública está siendo eficiente y eficaz realmente.

Por ello, este texto para los fines del anteproyecto es importante revisarlo, ya que nos permite tener un panorama más amplio de lo valioso que es un sistema de información contable bien estructurado, que permita obtener la información necesaria para la toma de decisiones, pero no cualquier tipo de decisión, sino por el contrario decisiones bien fundamentadas, basadas en la consecución de los objetivos propuestas por un ente territorial, donde se puede observar un

---

<sup>2</sup> Cano Pabón Jairo Alberto, C.P. Obando Cárdenas, Jaime. Purgaran Giraldo Hernán, Franco Ruiz Rafael. Textos de contabilidad pública No.3. la contabilidad y su utilidad en el sector público. Contaduría General de la Nación. Imprenta nacional.2010 Pag. 24 a 50.

manejo, eficiente y eficaz de los recursos y la optimización de los mismo para satisfacer las necesidades de los usuarios y la comunidad en general.

### **1.3. UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.**

Para el análisis fiscal, las estadísticas de finanzas públicas son fundamentales y se constituyen en un valioso instrumento para la elaboración y el seguimiento de programas, así como para la supervisión de la política económica. Lo expuesto, lleva implícita la necesidad de disponer de mayor información de toda índole, ya que tradicionalmente los sistemas de información, fueron incorporados en la administración para apoyar sus necesidades operacionales y en este entorno, la información contable, juega un papel importante por el rigor técnico que la caracteriza y por su capacidad de informar sobre la riqueza, la productividad y el posicionamiento del ente o entes contables considerados.

“Las nuevas y crecientes necesidades sociales exigen la implementación de políticas públicas y el desarrollo de proyectos de inversión de gran envergadura que demandan recursos importantes, por lo que se han instaurado cada vez más formas de vinculación del sector privado para atender compromisos gubernamentales; sin embargo, algunos debe continuar asumiéndolos directamente el Estado”.<sup>3</sup>

En el caso colombiano, es preciso resaltar que la Contaduría General de la Nación adoptando su función regulatoria, permanentemente evalúa su marco conceptual y técnico para ser congruente con la dinámica económica y desde el año 2003, ha venido incursionando en los temas relacionados con los estándares internacionales de contabilidad aplicables al sector público, como

---

<sup>3</sup> Benavides legarda, María Eugenia. Textos de contabilidad Publica 8. Avances en contabilidad pública. Contaduría general de la nación. Imprenta nacional. 2011. Pag 1 a 52.

una iniciativa inmersa en los objetivos estratégicos de la entidad, de buscar mejorar la calidad de la información y lograr mayor transparencia de la misma, especialmente en el ámbito internacional.

Este texto nos permite comprender para los fines del anteproyecto de grado, como la internacionalización de la economía y la reciente crisis mundial demanda información financiera del sector público mucho más elaborada y estructurada, de acuerdo con los criterios técnicos definidos en las normas internacionales y así es necesario que las entidades territoriales se acojan a la vanguardia internacional para no quedarse por fuera de la gestión de recursos y de procesos que ayuden a su gestión para el gasto social. Se destaca el gran avance de nuestro país en materia contable, al disponer de un Régimen de Contabilidad Pública armonizado con las normas internacionales de contabilidad pública, contando así, con un valioso instrumento que ha permitido la construcción de las estadísticas de finanzas públicas conforme a la metodología MEFP-2001, e igualmente ofrecer información para el Sistema de cuentas nacionales y el Manual de la deuda pública, entre otros. El énfasis en los desarrollos que se han evidenciado en la historia reciente que comienza con la creación de la Contaduría General de la Nación en 1996.

## **2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:**

El sistema de información contable debe ser la base fundamental de las decisiones económicas de una organización o ente económico, como ente independiente y de cada una de sus áreas, encaminadas a optimizar, controlar y maximizar sus recursos. En estos términos resulta razonable la importancia que juega el sistema de información contable, cuyo objetivo es llevar un control de las actividades financieras y resumirlas, de tal modo que permita de forma útil la toma de decisiones a nivel administrativo y contable al interior de la organización, pero que además de ello que permita observar el control de las actividades tendientes a tener manejo adecuado de los recursos y evitar sus desviaciones, se entiende que las decisiones de inversión, financiación y aplicación de los recursos dan cumplimiento al plan de desarrollo de un ente territorial, y en este sentido es necesario conocer y controlar los recursos para llegar a los objetivos.

Las entidades públicas actualmente tienen un gran reto en la medición de su eficiencia, eficacia y conocer como estos factores influyen en el sistema económico del territorio, conocemos el gran despilfarro de los recursos públicos y los bajos mecanismos para medir el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ponen en marcha las entidades estatales, a su vez no sabemos en qué sentido y con que argumentos se están tomando las decisiones en este sector, que nos toca a todos como ciudadanos.

Es importante como ciudadanos conocer la gestión pública, pues este cometido en el ámbito público e institucional debe dar y generar las fuentes que conlleven a los diferentes responsables a tomar decisiones tendientes a optimizar el manejo de los recursos públicos y lograr un impacto social positivo. En este

escenario es muy importante el uso de las tecnologías de la información TIC`S, como herramientas de sistematización y generación de información que permiten que el mundo y el conocimiento dentro de las organizaciones adquiera una dinámica mayor hoy en día, de igual manera la oportunidad en la presentación de la información generada en la localidad.

Es por ello que el problema de investigación a tratar se aplicara con el fin de analizar cómo es la aplicación del sistema de información contable desarrollado en la alcaldía de municipio de Guacari, valle del cauca, con el objetivo de conocer si satisface las necesidades internas y externas de la entidad, si lleva a un adecuado control de la gestión de lo público y con respecto a los usuarios de la información, si facilita la toma de decisiones operacionales y la medición de las actuaciones administrativas (alcalde y secretarios de despacho) en relación con los planes, políticas y presupuesto establecido, para una óptima administración del municipio.

## **2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA:**

Para poder desarrollar el trabajo de investigación planteado, se elaboró la siguiente pregunta guía: ¿Cuáles son los aspectos que permiten mejorar el suministro de información contable para la toma de decisiones específicas en el municipio de San Juan Bautista de Guacari?

## **2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA:**

¿Cuál es el diagnostico de la estructura del sistema de información contable y su proceso de implementación en el municipio de San Juan Bautista de Guacari?

¿Cuales son las fuentes de entradas de información contable y su consolidación para la toma de decisiones en el municipio de San Juan Bautista de Guacari?

¿Cual es el procesamiento de la información contable y su consolidación para la toma de decisiones en el municipio de San Juan Bautista de Guacari?

¿Cuales son los instrumentos de Salida de información contable y su consolidación para la toma de decisiones específicas en el municipio de San Juan Bautista de Guacari?

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Rediseñar el sistema de información contable para el municipio de San Juan Bautista de Guacari que permita mejorar el suministro de información contable básica para la toma de decisiones.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnostico de la estructura del sistema de información contable y su proceso de implementación en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.
- Identificar las fuentes de entradas de información contable y su consolidación para la toma de decisiones en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.
- Identificar el procesamiento de la información contable y su consolidación para la toma de decisiones en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.
- Identificar los instrumentos de Salida de información contable y su consolidación para la toma de decisiones específicas en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.

#### **4. JUSTIFICACION**

Es importante la realización de esta investigación ya que se conoce, a diario las administraciones municipales en nuestro país y en el mundo deben tomar decisiones importantes que propendan por el beneficio colectivo de una comunidad en particular y su entorno social, económico, ambiental y jurídico, se debe considerar que en esta toma de decisiones juega un papel importante el manejo adecuado, efectivo y eficiente de la contabilidad y las normas que acompañan a esta.

Es por ello que considerando la importancia de los procesos contables para la toma de decisiones que hace necesario indagar, identificar, evaluar y proponer como es el adecuado manejo del sistema de información contable en la alcaldía del municipio de Guacari, como modelo de desarrollo y manejo responsable de los recursos públicos en dicho municipio, esta información contable es muy necesaria para la evaluación de indicadores, para los usuarios internos y externos como lo son; el alcalde municipal, los secretarios de despacho, los funcionarios públicos, los órganos de control como la procuraduría, la contraloría general, el concejo municipal de igual manera, el ministerio de hacienda, las juntas de acción comunal, la sociedad guacariceña en general y demás usuarios.

También es de resaltar, que será un herramienta fundamental para que la ciudadanía Guacariceña e interesados en el sector público, conozcan las bases para un adecuado y optimo sistema de información contable, que genere confianza y logre realizar una gestión transparente de los recursos públicos, con miras al interés general.

Por todo lo nombrado se hace necesario e importante abordar esta investigación ya que contribuirá con el desarrollo económico y social y aportara al alcance de los objetivos planteados por la administración municipal para la

consecución de sus objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal y le mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos Guacariceños.

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

### **5.1 MARCO TEÓRICO**

En este capítulo se precisa cada uno de los marcos referentes a teórico, conceptual, legal y contextual, que permitirá darle fundamentos en el conocimiento existente a la investigación y de la misma manera aportarle la posición frente al mismo del autor.

#### **5.1.1 TEORIA GENERAL DE SISTEMAS**

Según el autor Carlos Dávila L. Guevara<sup>4</sup>, quien cita a Kast y Rosenzweig (1981), se define un sistema como: “Un todo unitario organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes y delimitado por los límites, identificables de su ambiente o suprasistema”.

De esta manera se comprende que la teoría general de sistemas plantea el estudio de las organizaciones como sistemas sociales, los cuales están dentro de otro sistema y que a su vez se interrelacionan y afectan entre sí. Cada organización social no es una isla aparte, sino que de acuerdo a las concepciones aristotélicas hay una relación de causa y efecto entre ellas, y de que toda organización forma parte de otra mayor. “Los sistemas se comportan como un todo coherente y completo, un cambio en una de sus partes puede ocasionar un cambio completo de todas las demás, pero así mismo en el sistema conjunto.”<sup>5</sup>

Es así como la teoría general de sistemas revoluciona los enfoques administrativos existentes, con la teoría moderna de sistemas, la cual se

---

<sup>4</sup> Dávila L. de Guevara Carlos. Teorías organizacionales y administrativas, Segunda Edición, Mac Graw Hill. 2001, página 236.

<sup>5</sup> Dávila L. de Guevara Carlos. Teorías organizacionales y administrativas, Segunda Edición, Mac Graw Hill. 2001, página 236.

desarrolló gracias a Ludwig von Bertalanffy<sup>6</sup>, quien planteo que con una visión integradora puede entenderse fácilmente la teoría de sistemas viendo cómo funciona nuestro mundo: “una sociedad compuesta de diferentes organizaciones, formadas a su vez por personas conectadas entre sí por intrincadas redes sociales, todo lo cual sucede en una compleja matriz biológica, la Biosfera, compuesta a su vez por innumerables ecosistemas, al igual que al entender la célula, el ojo, el sistema solar, una empresa u institución”.

Se puede deducir entonces, que la teoría de sistemas plantea que no existe ningún elemento independiente, todos los elementos están integrados a un sistema así sea en unidades relativamente independientes, pero que hacen parte de un universo, de un todo, en el cual cada unidad independiente existe para cumplir un objetivo determinado que afecta o contribuye a la entidad como un todo.

Para el caso planteado en la investigación, se entenderá la organización como: “conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado, o combinación de cosas o partes que forman un conjunto unitario y complejo”<sup>7</sup>.

En este sentido la teoría general de sistema es un catalizador que desarrolla principios científicos, una perspectiva y metodología universal que sirva para el estudio de los sistemas.

De acuerdo al texto de Carlos Dávila citado, hay diversos tipos de sistemas, pero se puede resumir en nombrar que hay sistemas abiertos y cerrados, el sistema cerrado es “determinístico, en la medida en que se puede establecer un perfecto funcionamiento interno”<sup>8</sup> y el sistema abierto “son probabilísticos, en la

---

<sup>6</sup> Karl Ludwig von Bertalanffy (19 de septiembre, 1901, Viena, Austria - 12 de junio, 1972, Buffalo, Nueva York, Estados Unidos) fue un biólogo austríaco, reconocido por haber formulado la teoría de sistemas.

<sup>7</sup> HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio. Teoría general Administrativa: origen, evolución y vanguardia. México: Mc Graw Hill. 2007, página 141.

<sup>8</sup> Dávila L. de Guevara Carlos. Teorías organizacionales y administrativas, Segunda Edición, Mac Graw Hill. 2001, página 238.

medida en que las influencias del medio ambiente y sus impactos en el funcionamiento del sistema solo son relativamente controlables”.<sup>9</sup>

Todos los sistemas sociales, para el caso de nuestro estudio el sistema de información contable como sistema perteneciente a una organización, consiste en un numero de actividades realizadas por los individuos, en este caso el enfoque sistémico revisa la recurrencia o estabilidad de las actividades, en relación con las fuentes de entrada, el proceso de la información y la salida de esta para los usuarios.

Esta teoría permitirá ser una guía y la base de la construcción del proyecto de investigación, la cual permitirá identificar los modelos de la organización del siglo XXI con el enfoque de sistemas, lo que facilitara su estudio y comprensión, desde el punto de vista administrativo y funcional, ver la empresa y su entorno social como un sistema permite tener una visión más clara de su función, puesto que su dinamismo contiene comportamientos como una comunicación continua, tomando decisiones, comprometiéndose e interactuando con su medio interno y externo. Es así como podemos ver que los sistemas se encuentran en todo, aquí también resaltaremos el proceso administrativo empresarial, que como sistema comprende: la planeación, organización, ejecución y control.

Para el caso de estudio presentado analizaremos la teoría general de sistemas, la cual dará la pauta para describir el sistema de información contable y de gestión de la alcaldía del municipio de San Juan Bautista de Guacará, dicho sistema puede tener muchas bondades por tener construidos manuales de funciones y procedimientos estipulados, pero también se corre el riesgo de que al facilitar tanto el trabajo operativo y directivo, limiten la creatividad en la entidad pública, y esto no sea benéfico para su desarrollo eficiente, eficaz y efectivo en bien de la comunidad. Para entender un poco más lo escrito en el

---

<sup>9</sup> Ibid.

presente párrafo quiero citar el siguiente escrito de tomado por HERNANDEZ Y RODRIGUEZ donde dice Russell Ackoff:

“Si pudiera agregarle una materia al plan de estudios en administración de empresas, seguramente versaría sobre cómo ganarle al sistema. Ganarle al sistema significa conseguir que un sistema bien diseñado funcione mal, o que un sistema mal diseñado funcione bien”.<sup>10</sup>

De igual manera dicha teoría aporta al concepto de sistema de la información contable, ya que lo que se pretende con dicho sistema es describir cómo funcionan los componente y elementos que lo conforman en la alcaldía del municipio de san juan bautista de Guacarí, de tal forma que al interrelacionarse entre sí permitan la adecuada toma de decisiones y al usuario de la información contable una visión clara y real de la situación financiera de la entidad.

### **5.1.2. PARADIGMA DE LA UTLIDAD DE LA INFORMACION.**

A mediados de los sesenta, se empezó a pensar por parte de las escuelas del pensamiento económico-deductivo, de cómo vincular las reglas contables a propósitos alternativos, para ello se plantearon dos situaciones:

1. cuáles son las necesidades de los usuarios a satisfacer con carácter prioritario
2. cuáles son las reglas más adecuadas para satisfacer esas necesidades.

Es de este momento donde se inicia con “El paradigma de la utilidad de la información”, que revoluciono el pensamiento contable, de esta manera surge un interés y preocupación por los usuarios de la información contable, esto trajo consigo diversas consecuencias entre las que podemos encontrar según lo menciona Tua<sup>11</sup>: “La evolución del concepto de usuarios de la información

---

<sup>10</sup> Ibídem. Cita a: Russell Ackoff, Lecturas selectas de administración, George Terry (comp), CECSA, México, 1979.

<sup>11</sup> Tua Pereda, Jorge. evolución y situación actual del pensamiento contable. universidad autónoma de Madrid. Revista internacional de Legis de contabilidad y auditoría. Número 20, Octubre-Diciembre de 2004, pp. 68-102.

financiera, que se amplía progresivamente, y que se incluye, como punto de partida, en las declaraciones conceptuales de nuestra disciplina”.

La discusión de los objetivos de la información financiera, punto básico de las aplicaciones contables, que determina la orientación de sus reglas.

La discusión de los requisitos de la información financiera, cuya finalidad es la de asegurar la utilidad de tal información.

El incremento de la información y los nuevos ámbitos de la regulación contable, de modo que los documentos tradicionales, balance y cuenta de resultados ven aumentar su dimensión, surgiendo, además, la memoria (notas adicionales), como complemento inexcusable de aquellos, llamado a explicarlos y ampliarlos, a la vez que aparecen nuevos documentos, antes inusuales en la información empresarial.

Una nueva consideración sobre el carácter científico de nuestra disciplina, que se configura como aplicada y, en consecuencia, normativa, a la vez que se acuña la distinción entre teoría general y aplicaciones de la contabilidad.

El auge de la investigación empírica, que trata de determinar, mediante verificación positivista con la realidad circundante, cual es la mejor manera de satisfacer las necesidades de los usuarios de la información.

La escuela económico-Deductiva, tuvo una reforma en su marco conceptual, pues esta se fue por el camino de postulados, principios y normas para seguir en la construcción de la aplicación contable. Con ello se acepto es carácter teleológico de la disciplina contable, que quiere decir, la atribución de una finalidad u objetivo a procesos concretos. Se construyó el itinerario de la

profesión contable que constituidos objetivos de la información contable y con ello vinculaba reglas a propósitos concretos.

En otras palabras el paradigma de la información contable aporó de forma concreta en definir los fines u objetivos básicos de la información contable, las necesidades del usuario de la información financiera, en establecer las cualidades que debe reunir la información contable, en plantear un esquema estructurado de los principios básicos contables, de esta manera apuntándole a que una vez definido el marco de juego, la expedición de normas reguladoras serían más coherentes entre sí, se evitaran contradicciones y las discrepancias se resolverán por referencia a las bases comunes.

### **5.1.3. EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE**

El sistema de información contable es un conjunto de procesos sistémicos interrelacionados por medio del cual se desarrollan actividades especiales que requiere la concurrencia de personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil de manera que los responsables de la administración la dispongan oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.<sup>12</sup>

Para comprender como funciona un sistema hay q entender su medio ambiente, ya que este condiciona su desarrollo, ya que este es quien afecta las operaciones y dinámica del sistema, este entorno es interno y externo, en el entorno interno o como lo llamaría el profesor delgadillo medio directo, tenemos las áreas funcionales de la organización ( Producción, Finanzas, personal,

---

<sup>12</sup> Delgadillo R Diego. El sistema de información contable. Universidad del Valle. 2001

mercadeo) y en el entorno externo o entorno general del sistema de información ( entorno económico, legal, tecnológico, político y social).

“El objetivo de la contabilidad y de la información contable es suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico”.<sup>13</sup> De acuerdo a esta cita podemos decir que, se hace importante tener en cuenta aspectos como los usuarios de la información contable para quienes debe ser preparada dicha información, quienes demandan requisitos como calidad, pertinencia, confiabilidad, razonabilidad e integridad de la información contable.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, el conocer la estructura, importancia y objetivos de la información contable será clave para el alcance de los objetivos propuestos en el trabajo de investigación, ya que con este podremos identificar como se suministra la información financiera para predecir, comparar y evaluar dicha información, como la información contable provee los datos necesarios para evaluar la gestión del administrador o en nuestro caso el alcalde y por ultimo si la información contable genera el impacto de la gestión del ente municipal sobre la comunidad.

Es así como podremos decir que todo sistema de información contable debe llegar a un resultado final, que es el obtener información financiera útil, oportuna, comprensible y confiable que le permita a la administración de una organización tomar las decisiones correctas frente a sus objetivos planteados, pero además de ellos el sistema de información contable puede ejercer un control sobre el manejo de los recursos para llegar a dichos objetivos planeados.

---

<sup>13</sup> Ibidem

También desde el ámbito público se debe decir que el Sistema de información contable es utilizado para satisfacer las necesidades internas de información de los diferentes usuarios que recurren a diario a ella, esta información facilita la toma de decisiones y permite medir la actuación de los administradores en relación con los planes, las políticas y los presupuestos establecidos, dicho así este es el verdadero propósito del actual sistema de contabilidad pública. En el actual marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública resalta como primer objetivo de la información contable el de “gestión”, pues esta en el ámbito institucional, debe “permitir a los diferentes responsables tomar decisiones tendientes a optimizar el manejo de los recursos y lograr un impacto social positivo”<sup>14</sup>, y en el campo consolidado o macro, debe “permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto público, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del Estado”<sup>15</sup>.

## 5.2 MARCO CONCEPTUAL

**UN SISTEMA DE INFORMACIÓN** es un conjunto de partes interrelacionadas que posee alguna singularidad dentro de su medio. El ciclo básico de un sistema es extraer información de su medio, transformarla e incorporarla de nuevo al medio en que se desarrolla, todo los datos que ingresan a un sistema de llaman insumos y todos lo que sale se llaman productos o información, es así como los datos constituyen la materia prima y los productos la información que sale del procesamiento de esos datos. Un ejemplo particular es el siguiente:

“si se alimenta un sistema con manzanas solamente, solo saldrán manzanas, es necesario agregar otro elemento, como por ejemplo agua, para obtener jugo

---

<sup>14</sup> [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ec735a17-2fa5-4cfa-b9c8-848e6f1dc287/La\\_contabilidad\\_y\\_su\\_utilidad.pdf?MOD=AJPERES](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ec735a17-2fa5-4cfa-b9c8-848e6f1dc287/La_contabilidad_y_su_utilidad.pdf?MOD=AJPERES)

<sup>15</sup> [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ec735a17-2fa5-4cfa-b9c8-848e6f1dc287/La\\_contabilidad\\_y\\_su\\_utilidad.pdf?MOD=AJPERES](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ec735a17-2fa5-4cfa-b9c8-848e6f1dc287/La_contabilidad_y_su_utilidad.pdf?MOD=AJPERES)

de manzanas; si se agrega calor y azúcar probablemente se tendrá conserva de manzanas”.<sup>16</sup>

Es así como se interpreta que un sistema para producir la información que se necesita debe obtener los tipos de datos que se requieren para ello.

Para comprender el Sistema De Información Contable es necesario entrar a definir inicialmente el sistema de información gerencial, ya que cuyo objetivo primordial de este es tener información que permita el desarrollo de una organización. Este sistema de información gerencial puede estar compuesto por unos subsistemas que depende de cada organización en particular de la siguiente manera:

- ✓ Sistema de información contable
- ✓ Sistema de información de marketing
- ✓ Sistema de información financiero
- ✓ Sistema de información de desarrollo de talento humano
- ✓ Sistema de información de producción

Es así como se puede identificar donde está posicionado el sistema de información contable en una determinada organización, pero que además hace parte de un sistema mucho más grande, en este sentido el sistema de información contable: “Debe ser la información que fluye para nutrir el desempeño o gestión de los diferentes niveles organizacionales”<sup>17</sup>.

De esta manera se puede determinar que el Sistema de información contable (SIC), es la memoria de los eventos económicos de una organización, es la guía de la organización que la conduce a la toma de decisiones acertadas o no dependiendo de su aplicación en cumplimiento de la articulación integral con las diversas áreas o departamentos de una organización. El SIC debe medir la

---

<sup>16</sup> BERNAL NIÑO Mireya. CONTABILIDAD, SISTEMAS Y GERENCIA. COLECCIÓN MINERVA. CARACAS. 2004

<sup>17</sup> GRANADOS, Ismale, ATORRE Iovigildo, RAMIREZ elvar. CONTABILIDAD GERENCIAL. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. BOGOTÁ.

realidad de un ente económico, de igual manera debe servir de base para realizar una efectiva planeación, contribuir a la evaluación y control de los métodos empleados para el manejo de los recursos económicos.

### **5.3 MARCO LEGAL**

#### **5.3.1 EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA (RCP).**

Este régimen es adoptado mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico y se constituye en el medio de normalización y regulación contable pública en Colombia. Está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el catálogo de cuentas, el Manual de Procedimientos, los instructivos contables y la Doctrina Contable Pública.

En este régimen encontramos que es función del contador general de la nación uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir al país.

Que la modernización financiera publica requiere de un proceso dinámico y continuo de producción de la información confiable, relevante y comprensible, lo cual exige una adecuación permanente tanto de la contaduría general de la nación en el proceso regulador, como para las entidades contables públicas en la aplicación de la normatividad contable.

#### **5.3.2 EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.**

Es adoptado mediante la Resolución 355 de 2007, contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripciones de las clases.

El PGCP contiene los elementos básicos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, así como los fundamentos para efectos de reconocer y revelar las

transacciones, hechos y operaciones realizadas por las entidades públicas. El manual de procedimientos está conformado por los elementos más operativos que condicionan el proceso contable público, y contiene el Catálogo General de Cuentas con sus respectivas descripciones y dinámicas, los procedimientos contables y los instructivos contables. De igual manera encontramos la definición del sistema de información contable, quienes son los usuarios de la información, principios de la contabilidad pública y los procesos contables.

Para llevar a cabo la función del Contador General de la Nación de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país; se ha realizado una revisión estructural de la metodología de construcción del marco conceptual y las normas técnicas, para incorporar criterios armonizados con los Estándares Internacionales de Contabilidad que aplican al sector público; es así como en el transcurso del período contable 2007 algunas entidades contables públicas han expresado inquietudes, y solicitado modificaciones, para incorporar en el Plan General de Contabilidad Pública; por ello la Contaduría General de la Nación, después de analizar y evaluar la pertinencia de las inquietudes expresadas y de las modificaciones solicitadas ha considerado la necesidad de modificar algunos aspectos del Plan General de Contabilidad Pública, Que mediante Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública del cual forma parte el Plan General de Contabilidad Pública realiza la adopción de este nuevo plan general de contabilidad pública modificado.

### **5.3.3. ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO.**

El estatuto orgánico de presupuesto es una norma que fija reglas para la expedición de otras, por ser de carácter orgánico, en este caso este estatuto se convierte en un acuerdo municipal para los municipios en Colombia, el cual debe surtir un trámite en los concejos municipales de cada territorio, este

deberá aplicarse preferentemente y podrá ser causal de nulidad para los actos administrativos que digan lo contrario de lo contenido en el.

En este estatuto encontraremos normas que deben ser adoptadas como otras que debe ser adoptada de acuerdo a la necesidad del municipio, es decir que este documento se convierte en la articulación entre la nación y las necesidades del municipio.

Es importante resaltar que en la adaptación del estatuto, en los aspectos orgánicos y procedimentales, es en los cuales se podrán presentar el mayor numero de variaciones entre un municipio y otro atendiendo a sus condiciones particulares de acuerdo a su organización administrativa. Por ejemplo: si el municipio tiene secretaria de hacienda o si la totalidad de las funciones fiscales y financieras las cumple la tesorería, o si se denominan de otra manera.<sup>18</sup>

Por ello es necesario conocer este estatuto orgánico de presupuesto, los instrumentos que abarca el sistema presupuestal del municipio y la operación del mismo ya que se convierte en la carta de navegación para los entes de control y las veedurías ciudadanas en el municipio.

## **5.4 MARCO CONTEXTUAL**

### **5.4.1 HISTORIA**

El capitán Juan López Ayala, construyó la primera Iglesia bajo el Patronato de San Juan Bautista, Santo de su nombre y fundó el pueblo que llamó "San Juan Bautista de Guacarí", siendo encomendero de los Indios Guacaríes en el año de 1570. La palabra Guacarí, según las lenguas aborígenes, se deriva de las palabras del dialecto Caribe "Gua" y "Cari" que traducen 'Laguna de los Caribes' y se afirma que esta laguna es la del Chircal la cual se encuentra en la llanura de Sonso a orillas del río Cauca.

---

<sup>18</sup> Estatuto de presupuesto municipal, segunda edición, Biblioteca del congreso de la republica de Colombia, Bogotá D.C. 2007.

Jorge Robledo y Pedro Cieza de León, se refieren a la excelente actividad textil desarrollada por las tribus que habitaban esta parte del valle geográfico del río Cauca y corroboran esta actividad, la cantidad abundante de volantes de huso encontrados. Fabricaban mantas y tejidos favorecidos por la presencia de algodón, otro cultivo de gran importancia en esta región. Según Edison Escobar, experto en gUAQUERÍA, esta región estuvo poblada desde muchos siglos antes de la llegada de los españoles, dada la cantidad de tumbas y abundantes vestigios encontrados en ellas (cráneos, esqueletos, etc.)

Los creadores del "Cacicazgo de Guabas" representaron magistralmente la figura humana en cerámica. La máxima estilización del rostro humano y de animales fue transmitida por medio de figuras geométricas, en la decoración de los volantes de huso. Las formas cerámicas típicas son cuencos, platos, copas de base alta, ollas y cántaros de variados tamaños, en los que aparecen estilizaciones de rostros humanos en los cuellos. Los objetos de metal se caracterizaron por su sencillez. Hay narigueras circulares, en forma de clavos retorcidos, brazaletes, pectorales circulares planos con decoración en relieve y cuentas de collar confeccionados en tumbaga (aleación de cobre y oro). En huesos de animales (venado, saino, perro, aves) elaboraron instrumentos musicales (flautas), agujas y collares de uso generalizado entre la población.<sup>19</sup>

#### **5.4.2 DEMOGRAFIA**

San Juan Bautista de Guacari, está situado en la parte central del Departamento del valle del cauca, al borde de la carretera Panamericana, la mayor parte del territorio es plano o ligeramente ondulado, hacia el oriente se encuentra la zona montañosa que corresponde a la cordillera Central y sus tierras están regadas por los ríos Cauca, Guabas, Sonso y Zabaleta, además de otras corrientes menores.

---

<sup>19</sup> <http://www.guacari-valle.gov.co/index.shtml#3>

Limita por el Norte con: Guadalajara de Buga, Sur: Cerrito, por el Oriente con: Ginebra; por el Occidente con Yotoco, sirviéndole de límite el río Cauca.

<b>Tabla 1 DEMOGRAFIA MUNICIPIO DE GUACARI</b>	
<b>Extensión total</b>	<b>167 Km2</b>
<b>Extensión área urbana</b>	<b>2 Km2</b>
<b>Extensión área rural</b>	<b>165 Km2</b>
<b>Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar)</b>	<b>900 m.s.n.m.</b>
<b>Temperatura media</b>	<b>25° C</b>
<b>Distancia de referencia</b>	<b>45 Km de Cali.</b>

Tomado de: <http://www.guacari-valle.gov.co/index.shtml#3>

### **5.4.3 ECONOMIA**

El Municipio de Guacarí desarrolla su principal actividad económica en la agricultura con cultivos de caña de azúcar, frijol, maíz, yuca, café, plátano y otros como piña, uva, cítricos, aguacate, sorgo, algodón, soya, arroz y pastos, que son sembrados en su mayoría en la zona montañosa del territorio. En la producción pecuaria se destaca la cría de ganado vacuno, la avicultura y la porcicultura, además de ello cuenta en 52.5 hectáreas, con explotaciones de oro de pilón.

El municipio cuenta con los servicios de acueducto, alcantarillado, energía, bancos, centros de salud, hospital, IPS de régimen subsidiado y contributivo, estadio, casa de la cultura, bibliotecas, oficinas de correos y teléfonos, además de una amplia variedad en el sector comercial para sus habitantes.

En el tema de comunicaciones tiene una distancia a la capital del departamento, Cali de 56 kms y se comunica por carretera y ferrocarril con Buga, El Cerrito,

Palmira, Tuluá y Cali. Su parte que le corresponde del río Cauca es navegable<sup>20</sup>.

El ingenio pichichi se ha consolidado como la empresa más importante para el desarrollo del municipio a través del pago de impuestos y aportes en diversos temas de infraestructura y sociales.

Las veredas y corregimientos aledaños, año tras año, se han beneficiado en temas como la educación, la salud y bienestar de niños y niñas, jóvenes y población adulta, a partir de jornadas veredales integrales, asistencia médica, educación y otra serie de apoyos ajustados a las necesidades y requerimientos por ellos presentados.<sup>21</sup>

De acuerdo a estas características descritas anteriormente vemos que el municipio de Guacari cuenta con posibilidades de desarrollo en una serie de ventajas comparativas (localización, clima, mano de obra barata y buenas vías), que, aunque necesarias, no son suficientes para posicionar el Municipio como destino atractivo para las inversiones y el desarrollo económico. Es necesario construir ventajas competitivas lo cual exige un proceso fuertemente focalizado que fomenta la especialización y la eficiencia local, las cuales se deben construir bajo un proceso planificado que incluye la participación y compromiso de las instituciones públicas, los gremios, la academia y la ciudadanía en general con una perspectiva de liderazgo regional.

---

<sup>20</sup> <http://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/VALLE/MUNICIPIOS/GUACARI/GUACARI.htm>

<sup>21</sup> <http://www.ingeniopichichi.com/pichichi/responsabilidad.php>

#### 5.4.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO.

**Tabla 2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO**

MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS
<p>Es misión de la Administración Municipal administrar eficiente, oportuna y transparentemente los servicios y recursos a cargo del Estado, buscando el fortalecimiento y arraigo de los valores y principios de la convivencia ciudadana, el desarrollo económico sostenible, la atracción de inversiones, la oferta suficiente y adecuada de servicios de educación, salud, vivienda, seguridad ciudadana, asistencia social y nutricional, recreación, deporte y esparcimiento, todo lo cual en su conjunto se enfoca a mejorar ostensiblemente la calidad de vida de los habitantes</p>	<p>En 2023 el municipio de Guacarí será un sitio en el que se respeta la vida, con oportunidades para la convivencia, el trabajo, la prosperidad y la sostenibilidad ambiental, reconocido por sus potencialidades culturales, deportivas, educativas, eco turísticas y artesanales, donde sus ciudadanos encontrarán instituciones eficientes que les permiten la participación, el emprendimiento e incidencia en el desarrollo y construcción de una sociedad Guacariceña que valora y respeta la dignidad humana.</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> Alcanzar la gobernabilidad local a partir del fortalecimiento institucional y la generación de condiciones para la transformación económica, pública, educativa, cultural, deportiva, etc, que nos permitan convertirnos en un Municipio EMPRENDEDOR, que avanza con la participación activa de la ciudadanía en el logro de la visión 2015.</p>

urbanos y rurales.		
--------------------	--	--

Tomado de: <http://www.guacari-valle.gov.co/index.shtml#3>

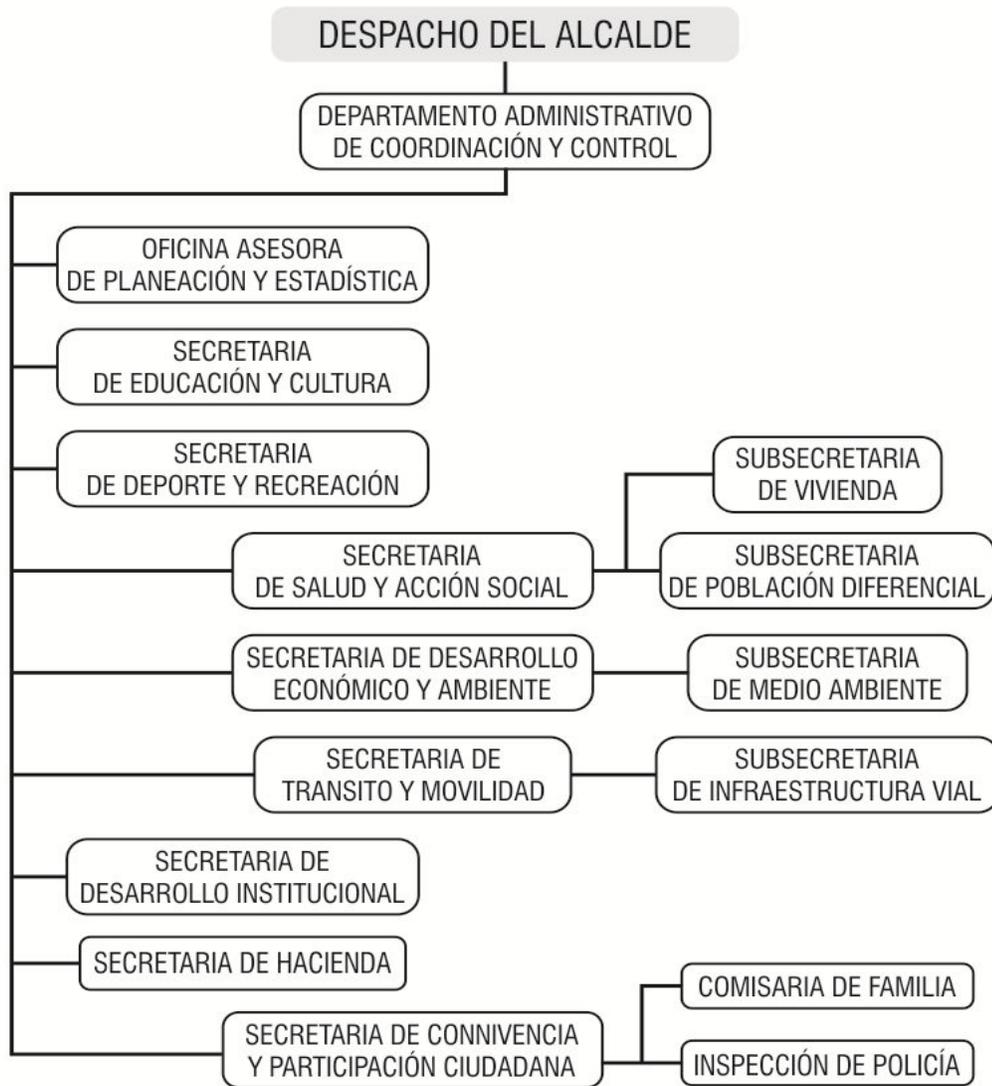
**Tabla 3 FUNCIONES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

FUNCIONES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
<p>En concordancia con el artículo 3º de la Ley 136 de 1.994, corresponde a las entidades territoriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.</li> <li>✓ Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.</li> <li>✓ Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y, en coordinación con otras entidades.</li> <li>✓ Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disminuir la vulnerabilidad social y económica de los diferentes grupos poblacionales.</li> <li>2. Favorecer condiciones de convivencia, inclusión y permanencia de la población en el Municipio garantizando condiciones para el desarrollo de sus capacidades sociales y productivas a través de la construcción de contextos favorables y oportunidades para el emprendimiento de iniciativas empresariales.</li> <li>3. Generar escenarios sinérgicos que permitan la consolidación de la inversión público-privado en función del fortalecimiento económico y la infraestructura local favoreciendo el posicionamiento del municipio a nivel regional.</li> <li>4. Alcanzar la sostenibilidad ambiental a partir de acciones a favor de la conservación de las zonas de reserva, las fuentes hídricas y el mejoramiento</li> </ol>

<p>ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.</li> <li>✓ Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.</li> <li>✓ Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.</li> <li>✓ Las demás que le señale la Constitución y la ley.</li> </ul>	<p>de la calidad de vida de los asentamientos humanos urbanos y rurales.</p> <p>5. Fortalecer las capacidades institucionales para asumir las responsabilidades desde una gestión territorial que le apuesta a la gobernabilidad para el desarrollo.</p>
--	--



## ESTRUCTURA POR PROCESOS - MUNICIPIO DE GUACARÍ



**Figura 1. Estructura organización del municipio de San Juan Bautista de Guacarí.**

Tomada de: <http://www.guacari-valle.gov.co/index.shtml#4>

## **6. METODOLOGIA**

En este capítulo se describirá la forma en que se va desarrolló el trabajo de investigación de acuerdo a el tipo de estudio, método de investigación, fuentes de la información, técnicas de investigación y fases de la investigación, a continuación se describe cada una de estas etapas.

### **6.1. TIPO DE ESTUDIO**

#### **6.1.1. INVESTIGACION DESCRIPTIVA**

Se considera como investigación descriptiva aquella en que, como afirma Salkind: “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.<sup>22</sup>

Según Cerda: “Tradicionalmente se define la palabra Describir como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas...” y agrega: “ se deben describir aquellos aspectos más característicos, distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, ósea, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás”<sup>23</sup>.

En este sentido, este tipo de investigación se relaciona con el presente trabajo de investigación ya que lo que se pretende es realizar mostrar, narrar, reseñar e identificar hechos, situaciones, rasgos, características del objeto de estudio de acuerdo a lo planteado en la pregunta de investigación para la alcaldía del Municipio de San Juan Bautista de Guacari. Es de resaltar que en el desarrollo del trabajo de investigación no se dieron explicaciones o razones de las situaciones, los hechos o fenómenos.

---

<sup>22</sup> SLAKIND (1998), citado por: BERNAL TORRES CESAR AUGUSTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. PRENTICE HALL. 3RA EDICCIÓN. BOGOTA. 2010. PAG 113.

<sup>23</sup> CERDA (1998), citado por: BERNAL TORRES CESAR AUGUSTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. PRENTICE HALL. 3RA EDICCIÓN. BOGOTA. 2010. PAG 113.

## **6.2 METODO DE INVESTIGACION**

### **6.2.1. METODO INDUCTIVO**

El método inductivo o inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.<sup>24</sup>

Por esta definición se utilizó para el desarrollo del objeto de investigación el método inductivo, ya que este método permite partir de situaciones particulares concretas que se observan en el entorno de la organización objeto de investigación, en particular el estado en que se encuentra el sistema de información contable y su incidencia en la toma de decisiones de la alcaldía del municipio de San Juan Bautista de Guacari, en este sentido los resultados que arroje dicho estudio podrán ser anualizados para posterior aplicación en otras entidades del sector público.

Es de resaltar, que para el caso de este trabajo de investigación no se va a llegar a generalizar.

## **6.3 FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **6.3.1. FUENTES PRIMARIAS**

Las fuentes primarias, son aquellas fuentes que permitirán la obtención de información de manera directa, es decir de los hechos, situaciones o acontecimientos donde se genera la información necesaria para el desarrollo del trabajo de investigación. Para la recolección de la información necesaria objeto del presente trabajo de investigación se consultaran las siguientes fuentes primarias o información de primera mano:

---

<sup>24</sup> IBID

- ✓ Entrevistas a los jefes de despacho de la alcaldía municipal del municipio de San Juan bautista de Guacari.
- ✓ Encuestas a los jefes de despacho de la alcaldía municipal del municipio de San Juan bautista de Guacari.
- ✓ Consulta del plan de desarrollo del municipio periodo 2012-2015.
- ✓ Consulta de los POAI de cada una de las secretarías del municipio.
- ✓ Consulta de los manuales de procedimientos internos comprendidos en el MECI.
- ✓ Consulta de los estados financieros de la alcaldía municipal del municipio de San Juan bautista de Guacari.

### **6.3.2. FUENTES SECUNDARIAS**

Este tipo de fuentes nos permiten obtener información sobre el tema a tratar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que hacen referencia a ello. Por ello se consultaran las siguientes fuentes secundarias:

- ✓ Documentos de las evaluaciones de desempeños realizadas por el DNP
- ✓ Documentos de las auditorías realizadas a las secretarías de despachos por la contraloría departamental y/o nacional.
- ✓ Noticias publicadas en medios de comunicación como noticieros y periódicos.
- ✓ Consulta a la página web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)
- ✓ Boletín informativo de la alcaldía municipal del municipio de San Juan bautista de Guacari.
- ✓ Bibliografías consultadas para la obtención de información para la ejecución del objeto de estudio.
- ✓ Consulta a links recomendados en internet.

#### **6.4. TECNICAS DE INVESTIGACION**

De acuerdo a la clasificación dada por Muñoz Giraldo<sup>25</sup>, se utilizara para el presente trabajo de investigación información cuantitativa que corresponde a:

- ✓ Entrevistas: esta se realizaran particularmente a los secretarios de despacho quienes son los directos implicados en la toma de decisiones de acuerdo a los planes, programas y proyectos planteados y a su vez utilizan la información contable pública para planear y ejecutar los mismos.
- ✓ Encuesta: se realizara un cuestionario con el propósito de obtener información relevante que permita conocer más a fondo el proceso que se lleva en la ejecución del sistema de información contable por los jefes de despacho y sus colaboradores.
- ✓ Análisis de contenido: se llevara a cabo un análisis del contenido de los documentos que soportaran la investigación, fichas bibliografías y de los cuales se extraerá información para interpretar el funcionamiento del sistema de información contable de la alcaldía del municipio de Guacari.

Según lo mencionado por el autor citado, dentro de la investigación de tipo cualitativo tenemos:

- ✓ Grabaciones en audio y video.
- ✓ Entrevista estructurada.

Las cuales son el complemento de las inicialmente propuestas y descriptas y permiten obtener una información más asertiva para la investigación.

---

<sup>25</sup> MUÑOZ GIRALDO (2001), citado por: BERNAL TORRES CESAR AUGUSTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. PRENTICE HALL. 3RA EDICION. BOGOTA. 2010. PAG 192 A 194.

## 6.5 FASES DE LA INVESTIGACION

De acuerdo a cada uno de los objetivos específicos planteados para el logro del objeto de investigación, se plantea metodológicamente alcanzar cada uno de ellos de la siguiente manera:

**Tabla 4 FASES DE LA INVESTIGACION**

<b>FASES DE INVESTIGACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COMETARIO</b>
Realizar un diagnostico de la estructura del sistema de información contable y su proceso de implementación en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.	En esta fase de se indagara y analizara cada uno de los procesos que se llevan acabo para el suministro, procesamiento y análisis de la información contable para la toma de decisiones, Se realizara un paralelo entre lo que debería ser la aplicación necesaria para llevar la información contable publica de la alcaldía del municipio de Guacari y como actualmente se realiza.	Es necesario revisar las recomendaciones dadas por entidades como la procuraduría y contraloría general de la nación, la contaduría general de la nación, el ministerio de hacienda, el consejo técnico de contaduría publica.
Identificar las fuentes de entradas de información contable y su consolidación para la toma de decisiones en el municipio de San Juan	En esta fase se realizara una exploración de cómo funciona la estructura de información contable en la alcaldía del municipio de	Se aplicaran las entrevistas e inspecciones correspondientes para identificar lo mencionado en la descripción.

Bautista de Guacari.	Guacari, se identificaran cada uno de los componentes de las entradas de información al sistema (documentos, la misión y objetivos del sistema de información contable, sus componente, sus recursos y su administración), se indagaran manuales de procedimientos y se revisara la correcta aplicación de estos en los procesos reales.	
Identificar el procesamiento de la información contable y su consolidación para la toma de decisiones en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.	Para ello se revisaran los componentes del sistema de información contable de manera detallada, como lo son los documentos soporte de las transacciones de la administración, la aplicabilidad de la legislación vigente, la tecnología de computación para la captación, procesamiento y almacenamiento de datos, las personas que intervienen en el funcionamiento, el sistema	Se aplicaran las entrevistas e inspecciones correspondientes para identificar lo mencionado en la descripción

	o subsistema de control interno contable.	
Identificar los instrumentos de Salida de información contable y su consolidación para la toma de decisiones específicas en el municipio de San Juan Bautista de Guacari.	En esta fase se realizara la aplicación de las encuestas al alcalde municipal, los secretarios de despacho y funcionarios encargados con la planeación en el municipio, de igual manera se revisaran el plan de desarrollo, los POAI (Plan operativo anual de inversiones) y el plan anual de caja PAC para revisar si coinciden con lo establecido en el PDM (Plan de desarrollo municipal), se revisaran las evaluaciones de desempeño dadas por el concejo municipal, la contraloría general y los órganos competentes.	Se aplicaran las entrevistas e inspecciones correspondientes para identificar lo mencionado en la descripción

## **7. DIAGNOSTICO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SU PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI**

La Contabilidad Pública como una aplicación especializada de la contabilidad, es ante todo, “un sistema de información, que procesa datos económicos, sociales, ambientales y financieros de la entidad gubernamental, con el fin de revelar a través de estados contables e informes, la naturaleza y características de sus movimientos o flujos resultantes de cambios en los montos acumulados de obligaciones y derechos que poseen y administran los entes públicos durante un horizonte temporal determinado”.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> [Dávila L. de Guevara Carlos. Teorías organizacionales y administrativas, Segunda Edición, Mac Graw Hill. 2001, página 236.](#)

Con este sistema de información se suministran los datos necesarios para el control de las operaciones, bienes y obligaciones y en especial, para la toma de decisiones económicas, financieras, sociales, ambientales, jurídicas y de control de quienes administran las entidades de carácter estatal.

Se reconocen en el marco teórico de la contabilidad pública vacíos respecto a las repercusiones o impactos que de ella se generan en cuanto a su nivel institucional, representada por cada unidad administrativa del Estado que realiza el proceso contable, del mismo modo sucede a su nivel consolidado.

Es muy importante que todos los organismos estatales tengan bien establecido un sistema de información contable que esté acorde con los objetivos propuestos por la administración, para esto el gobierno nacional ha puesto especial empeño en la creación de normas, leyes y decretos que den un Marco legal claro de cómo se debe registrar la información en un ente público.

Con la Constitución Política de 1991, la cual en su artículo 354 crea la figura del Contador General de la Nación con funciones de “uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley”<sup>27</sup>, y la expedición de la ley 298 que crea la Contaduría General de la Nación y con ella un Sistema de Información Contable que le permita al ejercer mayor control sobre la administración de las entidades estatales , como también con la creación en 1996 de la ley 298 y los decretos 85 y 86 se presenta un desarrollo real en la institucionalidad de la obligación de rendición de cuentas y reprocesamiento de información contable.

---

<sup>27</sup> Constitución política de Colombia, artículo 354.

Esta normatividad repercute impactando los entes de la siguiente manera: social, económico, jurídico, ambiental, gestión, control y cultural de la operación de cada ente público, del mismo modo la contabilidad pública impacta en lo referente al Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

El municipio de San Juan Bautista de Guacari necesita un sistema de información contable uniforme y estructurado. Lo cual evidencia el problema actual que afecta la profesión de Contador Público, como la falta de interés por parte de los profesionales adscritos a esta rama del conocimiento y de la misma academia, la importancia que les presta al país y a la comunidad en general la función pública de velar por los recursos estatales. Puesto que esta parte del conocimiento contable se ha centrado en la función privada. Este proceso se inicia en las entidades educativas, las cuales le han dado poca cabida en sus pensum a las asignaturas relacionadas con esta importante área del conocimiento contable.

### **7.1. USUARIOS DE LA INFORMACION**

A continuación identificamos los usuarios de la información con los que se relaciona la entidad contable pública, Alcaldía del Municipio de San Juan Bautista de Guacari:

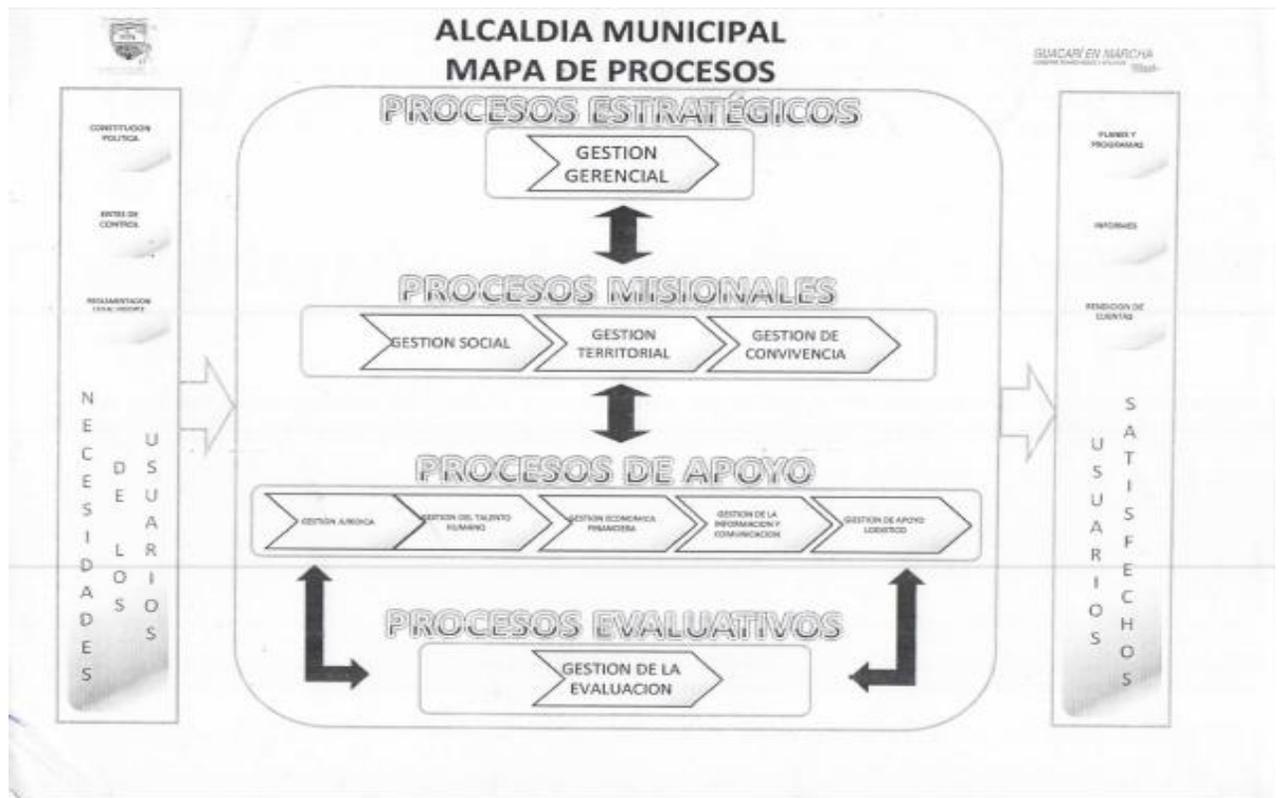
<b>Tabla 5      USUARIOS DE LA INFORMACION</b>
<b>¿QUIENES SON?</b>

<p><b>LA COMUNIDAD Y LOS CIUDADANOS:</b></p> <p>Requieren saber claramente sobre el manejo, el uso y la condición de los recursos y el patrimonio público. cuyo bienestar y convivencia es el objetivo de las funciones de cometido estatal, en su condición de contribuyentes y beneficiarios de los bienes y servicios públicos, tienen interés en información contable pública transparente que les permita conocer la gestión, el uso y condición de los recursos y el patrimonio público.</p>
<p><b>LAS EMPRESAS DEBIDAMENTE REGISTRADAS, LLAMADAS TAMBIÉN PERSONAS JURÍDICAS, CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO:</b></p> <p>Los proveedores son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la entidad y su capacidad de pago. Ningún proveedor realizará inversiones en tiempo y recursos en una empresa en la que no pueden determinar la seguridad de su inversión, y esto sólo es posible con la información suministrada por la contabilidad.</p>
<p><b>LAS EMPRESAS DEBIDAMENTE REGISTRADAS, LLAMADAS TAMBIÉN PERSONAS JURÍDICAS, NO CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO:</b></p> <p>Los proveedores son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la entidad y su capacidad de pago, de igual el tipo de políticas y programas que genera para el bienestar de la comunidad.</p>
<p><b>LOS ORGANISMOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL:</b></p> <p>Usan esta información para orientar la política pública, mejorar el manejo de los recursos públicos, evaluar la situación del endeudamiento público, el ahorro y la inversión pública, la regulación de los precios y planear la redistribución de la renta y la riqueza.</p>
<p><b>CONTROL POLITICO: CONCEJO MUNICIPAL:</b></p> <p>Exigen la información contable para conocer el uso de los recursos públicos, para poder ejercer control político y decidir sobre la financiación de nuevas obras o proyectos para hacer la asignación de los recursos por medio del presupuesto público.</p>

<p><b>CONTROL FISCAL: CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION O CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, AUDITORIA GENERAL DE LA NACION:</b> Exigen la información contable para conocer el uso de los recursos públicos, para poder ejercer control fiscal y decidir sobre la puesta en marcha de nuevas obras o proyectos y la asignación de los recursos por medio del presupuesto público.</p>
<p><b>CONTROL ADMINISTRATIVO: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, DEFENSORIA DEL PUEBLO, PERSONERIA MUNICIPAL:</b> Exigen la información contable para conocer el uso de los recursos públicos, las actuaciones de sus administradores y decisiones que se toman en diversos temas y así poder ejercer control administrativo.</p>
<p><b>LAS INSTITUCIONES DE CONTROL EXTERNO:</b> (Congreso de la república, Asambleas Departamentales, Consejo Municipales, cabildos, Fiscalía General de la Nación, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura y Tribunales Superiores.): Estos organismos usan esta información para hacer control de tipo fiscal, disciplinario, político y ciudadano sobre el manejo, uso, gestión, conservación y salvaguarda de los recursos y el patrimonio público.</p>
<p><b>EMPLEADOS, SECRETARIOS DE DESPACHO Y ALCALDE:</b> Eventualmente los empleados pueden ser usuarios de la información contable, en la medida en que algunos se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la entidad, o las obligaciones que la entidad tiene con ellos, los secretarios de despacho y el alcalde municipal solicitan constantemente información contable pública para tomar decisiones en el ejercicio de sus funciones.</p>

## 7.2 MANUAL DE PROCESOS CONTABLES DEL MUNICIPIO, IMÁGENES Y OBSERVACIONES

El municipio de san Juan Bautista de Guacari, cuenta con un manual de procesos y procedimientos, revisado y aprobado en diciembre del 2013, para nuestro caso nos centraremos en el **proceso de apoyo** y a su vez en la **gestion economica y financiera**, el cual describiremos y analizaremos a continuacion:



**Figura 2. Mapa de Procesos Alcaldía Municipal**

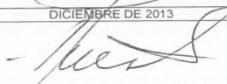
**OBSERVACIONES:** El municipio de Guacari, tiene en su estructura del manual cuatro (4) grandes procesos los cuales son: Proceso Estratégico que contiene, la gestión gerencial (Despacho del alcalde y Departamento administrativo de

coordinación y control), los Procesos Misionales que contienen, la gestión social ( Secretarías de educación y cultura, deporte y recreación, salud y acción social, población diferencial, vivienda), gestión territorial (Secretarías de planeación, sisben, tránsito, infraestructura, desarrollo económico y medio ambiente) y gestión de convivencia ( Secretaría de convivencia, comisaría de familia), los Procesos de Apoyo que contienen, la gestión jurídica ( asesor jurídico del despacho), la gestión de talento humano ( Subsecretaría de desarrollo institucional), la gestión económica y financiera ( Secretaría de Hacienda y tesorería), la gestión de información y comunicación ( Secretaría de comunicaciones SAC), la gestión de apoyo logístico (Almacén), el Proceso Evaluativo que contiene, la gestión de la evaluación ( Control interno, Departamento administrativo de coordinación y control) , la gestión de control interno ( Control interno). A su vez transversal a ellos se tienen en cuenta, la reglamentación a través de la constitución política, leyes y decretos vigentes y recomendaciones de los entes de control, planes y programas, rendición de cuentas, en esta estructura es muy importante tener en cuenta las necesidades de los usuarios de la información para realizar procesos que permitan tener como resultado usuarios satisfechos con la gestión.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ	FECHA DE EMISIÓN	13/12/2013
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	AMG-C-GF-01

OBJETIVO	Establecer las acciones necesarias para la gestión de los recursos Financieros necesarios para la gestión, buscando garantizar la sostenibilidad fiscal. Por lo que le corresponden los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad entendiendo que, en Tesorería, le competen los de pago y recaudo de rentas e ingresos
ALCANCE	Inicia con la definición de necesidades fiscales para el cumplimiento de las competencias de la entidad hasta la implementación de acciones que permitan actuaciones financieras en el marco de la normatividad por parte de la administración municipal.
RESPONSABLE	Secretaría de Hacienda

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
CONSTITUCIÓN NACIONAL, MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	Lineamientos legales y reglamentarios.	Revisar los estados judiciales verificando los procesos en los que está inmersa la administración municipal. Revisión y planeación para la legalidad de las actuaciones administrativas.	1. Diseñar, proponer y gestionar los diferentes procesos que integran el sistema financiero municipal con base en las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y las disposiciones pertinentes del Señor Contador General de la Nación; todo en orden a garantizar los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera y garantizando su manejo transparente.  2. Revisar, ajustar y ejecutar los procesos necesarios para programar y tramitar el presupuesto general anual del municipio y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estadística, en lo relativo a Presupuesto de Inversión.  3. Adelantar los procesos de recaudo y de pago cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije el Alcalde Municipal en materia de recaudo, pago y contratación.  4. Implementar el sistema de control interno financiero ejecutando el registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto y de la contabilidad financiera y patrimonial, adelantando además el seguimiento y evaluación con base en los estados e	Presupuesto POAI	
Comunidad en General	Necesidades y requerimientos de la ciudadanía en general			Marco Fiscal de Mediano Plazo	Comunidad

Nombre:	Elaboró: DIACELY SAAVEDRA ARCE	Revisó: EDINSON TIGREROS HERRERA	Aprobó: EDINSON TIGREROS HERRERA
Cargo:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL	COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
Fecha:	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013
Firma:			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ

FECHA DE EMISIÓN

13/12/2013

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

VERSIÓN

01

CÓDIGO

AMG-C-GF-01

			informes.		
			5. Adelantar el Proceso Administrativo de Cobro contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno de Recaudó, en concordancia con las normas del Estatuto Tributario Nacional y, según lo determinado por el Concejo Municipal en el Código o Estatuto de Rentas.		
			6. Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el Alcalde y la Contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.		
			7. Preparar el Programa de Adquisiciones de los bienes y servicios que se cargan al numeral de gastos generales del presupuesto de funcionamiento de la alcaldía, y coordinar su ejecución.		
			8. Establecer a través del COMFIS las políticas económicas y financieras que se aplicarán en el Municipio.		
			9. Determinar el PAC y verificar su cumplimiento, de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo adoptado por el Municipio.		

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre:</b>	DIACELY SAAVEDRA ARCE	EDINSON TIGREROS HERRERA	EDINSON TIGREROS HERRERA
<b>Cargo:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL	COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
<b>Fecha:</b>	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013
<b>Firma:</b>			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ		FECHA DE EMISIÓN	15/12/2013	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA			VERSIÓN	01
				CÓDIGO	AMG-C-GF-01

			<p>10. Mantener actualizados los bases de datos de los contribuyentes que permitan realizar el cobro de los tributos, en especial, del predial unificado y de industria y comercio, en condiciones de igualdad, equidad y progresividad.</p> <p>11. Preparar y solicitar los trámites necesarios para incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y solicitar su respectiva ejecución.</p>		
		<b>ACTUAR</b>	<b>VERIFICAR</b>		
Gestión de Control Interno	Informe de auditoría	Elaborar Plan de Mejoramiento del proceso	Evaluar la gestión integral del proceso (cumplimiento de indicadores, actividades y objetivo del proceso)	Directivos Lineamientos y estrategias	Todos los procesos
Gestión de Talento Humano	Plan de capacitación institucional Informe del desempeño de los funcionarios			Plan de Adquisiciones de los bienes y servicios	Todos los procesos
Gestión Económica y Financiera	Informe de ejecución presupuestal Informe de ingresos y gastos Estados financieros				
Gestión de la Información y la Comunicación	Lineamientos en el manejo de sistemas de información y contenidos documentales			Plan de mejoramiento	Gestión de Control Interno
Gestión de la Evaluación	Informe de resultados de la gestión Informe de rendición de cuentas			Documentos y registros	Gestión de la información
Todos los procesos	Informe de gestión			Informe de gestión	Gestión de la Evaluación

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre:	DIACELY SAAVEDRA ARCE	EDINSON TIGREROS HERRERA	EDINSON TIGREROS HERRERA
Cargo:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y CONTROL	COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
Fecha:	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013
Firma:			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARI		FECHA DE EMISIÓN	13/12/2013
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		VERSIÓN	01
		CÓDIGO	AMS-C-0F-01
<b>RECURSOS</b> <b>TALENTO HUMANO</b> <b>INFRAESTRUCTURA</b> Oficinas del despacho Oficina de la Dirección Administrativa <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b> • Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes) • Equipos de comunicación		<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> <b>INTERIORS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Plan Básico de Ordenamiento Territorial</li> <li>Manual de la Calidad</li> <li>Programa Institucional</li> <li>Plan operativo (anual)</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional</li> <li>Manual de ética</li> <li>Resoluciones y Decretos del Alcalde</li> <li>Procedimiento de posicionamiento estratégico</li> <li>Procedimiento revisión por la dirección</li> <li>Informe de resultados de encuesta de satisfacción del cliente</li> <li>Listado Maestro de Documentos y Listado Maestro de Registros</li> <li>Informe de resultados de encuesta de satisfacción del cliente</li> </ul> <b>EXTERIORS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional y Departamento de Desarrollo</li> <li>Informe de Desempeño fiscal</li> <li>Informe de resultados de encuesta de satisfacción del cliente</li> <li>Políticas Nacionales en los diferentes sectores de la Gestión</li> <li>CONPES en los diferentes sectores</li> <li>Constitución Nacional</li> <li>Normatividad general para los entes territoriales</li> </ul>	
<b>REQUISITOS APLICABLES</b> Del Cliente: • <b>Legales y reglamentarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política Nacional de 1991</li> <li>Ley 136 de 1994</li> <li>Ley 715 de diciembre 21 de 2001</li> <li>Ley 1175 de 2007</li> <li>Ley 472 de 2003</li> <li>Ley 80 de 1993</li> <li>Decreto 1510 de 2013</li> <li>Ley 715 de 1994</li> <li>Ley 1297 de 2008</li> <li>Ley 1098 de 2008</li> <li>Ley 398 de 1997</li> <li>Ley 89 de 1993</li> <li>Acuerdo Municipal 018 de 2005 (MBOI)</li> <li>Acuerdo 02 de mayo de 2012 (PMD)</li> </ul>		<b>FORMULA DE CALCULO</b> • Seguimiento y medición de los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente de cada secretaria. • Evaluar el proceso de aprobación del Horizonte de la entidad • Auditorías Internas. • Revisiones periódicas del proceso. • Revisión por la dirección. • Gestión de acciones, quejas, reclamos, y solicitudes. • Seguimiento del plan operativo anual	
		<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b> <b>INDICADORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacción de la ciudadanía</li> <li>Cumplimiento del plan operativo anual</li> </ul>	
Nombre:	Elaboró: DIACELY SAAVEDRA ARCE	Revisó: EDINSON TIGEROS HERRERA	Aprobó: EDINSON TIGEROS HERRERA
Cargo:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y CONTROL	COORDINADOR COMITE DE CALIDAD
Fecha:	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013
Firma:			

**OBSERVACIONES:** En las anteriores imágenes, podemos encontrar el Proceso de Apoyo, en el cual se encuentra la caracterización del proceso de Gestión económica y financiera de la alcaldía municipal de Guacari, este establece las acciones necesarias para la gestión de los recursos financieros necesarios para la gestión, buscando garantizar la sostenibilidad fiscal, lo cual corresponde a los procesos de presupuestos, tesorería y contabilidad, es así como encontramos las actividades a realizar por parte de la secretaria de Hacienda municipal la cual es la responsable de aplicar cada uno de los procesos y procedimientos. Cabe destacar que es misión de la dependencia a cargo diseñar, proponer, gestionar, revisar, ajustar y ejecutar los procesos necesarios para programar y tramitar el presupuesto, adelantar procesos de recuado, cobro contra deudores, consolidar información contable, establecer la

politica economica y financiera del municipio, elaborar el PAC (plan anual de caja), actualizar bases de datos de contribuyentes, tramitar adiciones de recursos de confianciacion, cooperacion internacional, creditos y demas.

A continuacion listamos cada uno de los procedimientos que se tienen aprobados en la Secretaria de Hacienda Municipal:

## Procedimiento de Giro de cheques:

		Nombre del procedimiento	Fecha de Emisión	Version	1
		GIROS DE CHEQUES	DICIEMBRE 15 2014	Código	AMG-P-GE-10
Nombre del proceso: GESTION CONTABLE					
Objetivo					
Dar pago oportuno a los compromisos de la administración por diferentes conceptos					
Alcance					
Recepción y verificación de los documentos soportes que originen las ejecuciones de pago que cumplan los requisitos para la elaboración y giro de cheques de acuerdo al contrato					
Requisitos Legales y Reglamentarios			Requisitos de la NTCGP 1000: 2009		
Todas las disposiciones legales sobre tesorería, pagos y presupuesto					
Definiciones					
Descripción del procedimiento.					
N°	Actividad	PHVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recepción y verificación de los documentos soportes que originen las ejecuciones de pago con el cumplimiento de los siguientes requisitos: Contrato, factura si da lugar a ello, cuenta de cobro, acta de inicio, informe del contratista, informe del supervisor, recibido a satisfacción por parte del interventor debidamente firmado, resolución de adjudicación del contrato, antecedentes juduciales, antecedentes disciplinarios, pasado judicial, seguridad social y hoja de vida única		Secretario de Hacienda	elaboración de la orden de pago correspondiente u orden previa respectiva a efectos de constatar el verdadero derecho al pago y que no se haya realizado pagos anteriores por el mismo concepto	Ordenes de pago o comprobantes de egreso
2	Verificación y confrontación al Ingresar al sistema para la emisión de la cuenta por pagar generando el numero consecutivo en el sistema, en ella va el registro contable y pasa para la firma del señor Alcalde		Secretario de Hacienda - Alcalde	Soportes de órdenes de pago deberan ser originales únicamente para tener validez	Retenciones (IVA, Retefuete, e Industria y comercio, estampillas y otros)
3	Se recibe la cuenta por pagar con la firma del señor Alcalde y se proce a elaborar el comprobante de egreso y cheque (aplicar retenciones), el cual queda registrado en libros de banco. Enviar cheque para la firma del Alcalde		Auxiliar Administrativo - Tesorero	Responsabilidad fiscal y Disciplinaria para quienes propicien, ordenen o paguen cuentas sin las observaciones de las	Neto a pagar
4	El Alcalde procede a revisar y firmar los cheques		Alcalde	Aplicación del régimen disciplinario a funcionarios responsables que omitan el lleno de requisitos de acuerdo a sus funciones	Imputaciones presupuesales y contables
5	Los devuelve a la tesorería municipal, para que sean firmados por el tesorero y se le impongan los sellos de seguridad autorizados para su efecto		Tesorero		Datos del cheque y Banco

6	Se responsabiliza del cuidado, conservación y entrega a beneficiarios al Tesorero Municipal	Tesorero		Firmas de contabilidad, Secretario de Hacienda, Tesorero, Alcalde y Beneficiario	
7	Para la entrega de cheques se debe verificar, confrontar con la cedula de ciudadanía del beneficiario y/o autorización de este caso en el cual se confronta con la cedula ofotocopia de esta y la firma. Se hace firmar el original del comprobante de pago.	Tesorero		Acta de recibo o certificación y/o factura	
8	Si el cheque es enviado se procede a entregar el cheque y todos sus soportes mediante relación, para que este al ser entregado, se levante las firmas del beneficiario correspondiente	Auxiliar Administrativo - Tesorero Municipal		Orden de pago	
9	Procede a aplicar procedimientos con el archivo de las cuentas	Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Hacienda		Comprobantes	
14					
Anexos					
Elaborado por VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		Revisado por EDINSON TIGREROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y CONTROL	Aprobado por EDINSON TIGREROS HERRERA COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD		
Firma 		Firma 	Firma 		
Fecha 01-nov-14		Fecha nov-14	Fecha dic-14		
Revisiones					
Fecha de Revisión	Revisado por	Modificaciones	Firma	Versión No.	Proxima revisión

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de Giro de cheques, desarrollado paso a paso, sin embargo hace falta especificar el soporte o registro de la entrega a la persona de entrega al beneficiario.

## Procedimiento de certificado de disponibilidad

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD		DICIEMBRE 15 2004	Código	AMG-P-GE-02	
Nombre del proceso		GESTION PRESUPUESTAL			
<p><b>Objetivo:</b> Emitir el documento mediante el cual se certifica la existencia de disponibilidad presupuestal para comprometer los recursos del presupuesto de la administración municipal garantizando que este no será devuelto a ningún otro fin a no ser que esta se afecte.</p> <p><b>Normas:</b> Aplica para personas jurídicas se revisa la cámara de comercio y el Rat, para personas naturales la cédula de la notaría y el Rat</p> <p><b>Registros Legales Registrados:</b> La Constitución Política, La Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 113 de 1990, Ley 817 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 146 de 1994, Decreto 58 de 1990, Decreto 2170 de 2002 y</p> <p><b>Registros de la NTCEP 1000: 2003</b></p> <p><b>Definiciones:</b> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asignación de un compromiso, de allí, se deriva el valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales debeat en cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal previa y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.</p>					
Descripción del procedimiento:					
Nº	Actividad	PIVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	SE EMITE EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD presupuestal a través de oficio		OFICINA DE PROCESOS presupuestales	Emisión de proceso de contratación conforme a lo previsto y expedición de registros dentro del término señalado	Solicitud del CERTIFICADO de disponibilidad presupuestal
2	Se verifica el objeto, rubro y en caso de que sean proyectos de inversión se exige el certificado de inversión del proyecto			SE VERIFICA Y SE EMITE los soportes que respaldan la asignación presupuestal tales como el presupuesto y el certificado de inversión del rubro presupuestal, razón por la cual será devuelta dicha solicitud.	
3	Se verifica el valor, el objeto, el rubro y el número de disponibilidad a afectar		PROCESOS presupuestales		
4	Se cubre el número de la disponibilidad en el sistema y se complementa la información de acuerdo a la actividad		Profesionales ESPECIALIZADOS		
5	Emite disponibilidad presupuestal expedida por el sistema		Profesionales ESPECIALIZADOS		Certificado de disponibilidad presupuestal
6	Se firma el certificado de disponibilidad presupuestal		Secretario de FINANZAS		
7	Después de firmado el certificado de disponibilidad se comprometen los recursos a personas naturales		Secretaría		

Asunto						
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por		
VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		JULIAN YERREN HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION CONTABLE		EDUARDO ESTEBAN DE LA CRUZ COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD		
Firma		Firma		Firma		
Fecha		Fecha		Fecha		
21-nov-14		20-nov-14		20-nov-14		
Reservados						
Fecha de Devolución	Reservado por	Motivo de reserva	Firma	Valor del No.	Procedimiento de entrega	

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de certificado de disponibilidad, desarrollado paso a paso, sin embargo hace falta especificar el soporte o registro de la entrega a la persona o beneficiario.

## Procedimiento de registro presupuestal

Nombre del proceso:		REGISTRO PRESUPUESTAL	DICIEMBRE 15 2014	Codigo	AAW-P-02-03
<b>Objetivo:</b> Centrar el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que esta no será devuelta a ningún otro fin.					
<b>Alcance:</b> Inicialmente se recibe solicitud del registro presupuestal para determinar pagos y posibles fechas y por último, después de haber entregado a la oficina solicitante se archiva el documento en su respectiva carpeta del contrato.					
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios:</b> La Constitución Política, La Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 111 de 1994, Ley 817 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 136 de 1994, Decreto 56 de 2000, Decreto 2170 de 2003 y			<b>Requisitos de la RUCOP 1003-2009</b>		
<b>Definiciones:</b> <b>REGISTRO PRESUPUESTAL:</b> El registro presupuestal a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
Nº	Actividad	PNVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1.	Se recibe solicitud del registro presupuestal para determinar pagos y posibles fechas, se verifica el valor objeto, beneficiario, NIT, y número de disponibilidad a afectar		Secretario de Hacienda	Ejecución de procesos contractuales conforme a lo previsto y expedición de registros dentro del término señalado.	Solicitud de registro presupuestal
2.	Para personas naturales y jurídicas revisar cámara de comercio, Rut, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes judiciales, mesa de vida, Seguridad Social		Profesional en presupuesto	Verificación y revisión de los soportes que impliquen la afectación presupuestal tales como errores aritméticos o mal señalamiento del número presupuestal, razón por la cual será devuelta dicha solicitud	Registro presupuestal
3.	Se activa el número de disponibilidad en el sistema ASCOII y se complementa la información de acuerdo a la solicitud		Profesional de presupuesto		
4.	Se envía el Registro Presupuestal de acuerdo a la solicitud, si el valor del registro es inferior al valor de la disponibilidad se hace reversión del excedente a la apropiación presupuestal.		Profesional en presupuesto		
5.	Una vez expedido el Registro presupuestal se imprime en dos (2) copias		Profesional en presupuesto		
6.	Se hace el registro a través del sistema correspondiente modificando el valor y colocándole el nombre del beneficiario		Profesional en presupuesto		
7.	Se expide para la firma		Secretario de Hacienda		

8	Una vez firmado el Registro se entrega la copia a la oficina solicitante	Secretaría				
9	Se registra la entrega del Registro presupuestal en un libro de control	Secretaría				
10						
11						
12						
13						
14						

Firma:						
--------	--	--	--	--	--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
VICTORIA MACHADO SECRETARÍA DE HACIENDA	EDUARDO TORRES HERRERA DIRECTOR DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	EDUARDO TORRES HERRERA COORDINADOR COMITÉ DE CONTROL
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 02-nov-14	Fecha: 02-nov-14	Fecha: 02-14

Revisiones						
Fecha de Revisión	Revisado por	Modificaciones	Fecha	Manifiesto No.	Firma revisada	

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de registro presupuestal, desarrollado paso a paso, sin embargo hace falta especificar el documento soporte para cada registro.

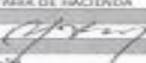
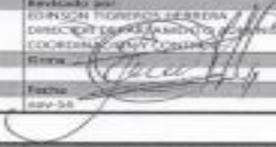
## Procedimiento de adición específica

 <b>ADICIÓN ESPECÍFICA</b>		OCTUBRE 25 2014	Código	AMG-F-GI-08	
<b>Nombre del proceso:</b> GESTIÓN PRESUPUESTAL					
<b>Objetivo:</b> Incluir nuevos registros que se presentan en el presupuesto de Rentas y Gastos de la entidad para facilitar su ejecución					
<b>Alcance:</b> Aplicar para las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal teniendo en cuenta los reportes correspondientes					
<b>Regulaciones Legales y Reglamentarias:</b> LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA LEY SÚCRICA DE PRESUPUESTO Decreto 111 de 1996, Ley 417 de 2000, Ley 715 de 2002, Ley 136 de 1994, Decreto 58 de 1990, Decreto 2170 de 2002 y Acuerdo OD4 de agosto de 2014, acuerdo municipal, mediante el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal.			<b>Resolución de la NTCSP 1000: 2009</b>		
<b>Referencias:</b> Adiciones Presupuestales. En el incremento o la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales definitivamente sustentados. (Estatuto Orgánico de Presupuesto, Art. 43)					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
N°	Actividad	FINA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Se presenta soporte correspondiente donde conste el valor a adicionar, bien sea convenio, certificación, oficio etc.		secretario de hacienda	Verificación en los soportes (Convenios, Decretos, Resoluciones, Documentos COMPE) los valores a adicionar	Convenios
2	Si se trata de convenio o partidas de destinación específica se elabora el decreto		secretario de hacienda	Autorización del Consejo Municipal mediante acuerdo municipal	Acuerdos, Decretos o resoluciones de adición
3	Se sanciona decreto de adición presupuestal		Alcalde		Decreto
4	Envía copia a la Secretaría de Hacienda		Alcalde		Decreto
5	Se incorpora en los libros presupuestales ASGI		secretario de hacienda	Certificación de disponibilidad del recurso	Ejecución presupuestal actualizada
6	Realiza las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal		secretario de hacienda	Acto administrativo por medio del cual se elaboran las adiciones presupuestales	Decretos, Acuerdos y Resoluciones, Documentos COMPE, según el caso



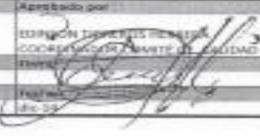
## Procedimiento de modificación presupuestal

 		Nombre del procedimiento	Fecha de Emisión	Versión	3
		MODIFICACION PRESUPUESTAL	DECEMBER 15 2014	Código	AMG-F-GE-05
Nombre del proceso: GESTIÓN PRESUPUESTAL					
Objetivo: Modificar los recursos que se proyectan en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad para facilitar su ejecución					
Alcance: Aplicar para las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal teniendo en cuenta los topantes correspondientes.					
Requisitos Legales y Reglamentarios			Requisitos de la MTCGP 3000: 2008		
Constitución Nacional, Ley 194 de 2004, Decreto 568 de 1995, Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Acuerdo municipal por medio del cual se autoriza las modificaciones presupuestales					
Definiciones: Modificaciones Presupuestales: Es el movimiento de recursos a través del cual la entidad municipal por una razón económica y técnica justificada, considera la necesidad de contrarrestar los recursos de un rubro presupuestal o proyecto para acreditarlo a otro. También incluye las adiciones y/o reducciones que se realizan al decreto de Presupuesto inicialmente aprobado por el Alcalde.					
Descripción del procedimiento					
Nº	Actividad	PIVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1.	Se recibe la solicitud de adición o traslado presupuestal debido		Secretario de Hacienda	Estado de los saldos asignados en la ejecución previa para su modificación	Decretos, acuerdos o resoluciones, según el caso
2.	Analizar la posibilidad de realizar o no el traslado o adición presupuestal		Secretario de Hacienda	Verificación de los saldos presupuestales de los recursos a modificar respetando su origen	Decretos, acuerdos o resoluciones, según el caso
3.	Elaborar acuerdo o decreto de traslado o adiciones de rentas o gastos		Secretario de Hacienda	Cuando las modificaciones se elaboran por decreto, debe existir la autorización expedida por	Decreto
4.	Se presenta al Consejo Municipal el acuerdo para su aprobación (en el caso que no existan facultades) y decreto al alcalde municipal (en caso que tenga facultades)		Secretario de Hacienda		Decretos, acuerdos o resoluciones, según el caso
5.	Se presenta a el alcalde municipal para su firma y publicación		Secretario de Hacienda	Certificación de disponibilidad del recurso	Decretos, acuerdos o resoluciones, según el caso
6.	Aprobada y se publica el acuerdo o decreto		Alcalde	Acto administrativo por medio del cual se elaboran las adiciones presupuestales	Decretos, acuerdos o resoluciones, según el caso
7.	Se realizan las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal en el programa		Secretario de Hacienda	Soporte realizado en el sistema ASO	Nota presupuestal de adición o traslado

Aprobado					
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		EDINSON FLORENO FERRERA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA DE COORDINACIÓN Y TENDENCIAS		EDINSON FLORENO FERRERA COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 01-02-15		Fecha: 04-02-15		Fecha: 05-02-15	
Revisiones					
Fecha de Revisión	Revisado por	Justificación	Título	Versión No.	Fecha de Revisión

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de modificación presupuestal, desarrollado paso a paso bien especificado.

**Procedimiento de registro y control de la ejecución presupuetal activa**

Nombre del procedimiento		Fecha de Emisión	Versión	1	
REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA		DECEMBRE 13 2004	Código	AVG-F-GE-06	
<b>Nombre del proceso:</b> GESTIÓN PRESUPUESTAL <b>Objetivo:</b> Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos, haciendo un análisis permanente en donde se refleje el porcentaje de ejecución de cada uno de los rubros y así poder buscar estrategias para reforzar los rubros con menor ejecución. <b>Alcance:</b> Se controla la ejecución presupuestal activa controlando las diferencias en los ingresos, en caso de que los informes no reflejen los mismos valores y se ajustan.					
Registros Legales y Reglamentarios		Requisitos de la NTCCP 3006: 2004			
Constitución Nacional, Decreto 508 de 1995, Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Acuerdo de aprobación del Plan de Desarrollo para la vigencia y el presupuesto orgánico.					
Definiciones					
Descripción del procedimiento.					
N°	Actividad	FFAA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Se ingresan la ejecución activa proveniente del sistema ASGI		Profesional Universitario	Verificación de cada uno de los estados con la ejecución activa.	Ejecución activa.
2	Se imprimen los Estados de los diferentes ingresos en el mes tales como Ingresos comercial, industria y comercio, etc.		Profesional Universitario	En el momento de la elaboración del boletín de caja, se refleja la diferencia y se encuentra el error, si existe.	Libro auxiliar de presupuesto.
3	Se genera el Estado de Ingresos por rubro presupuestal de ingresos organizacionales de acuerdo a lo requerido.		Profesional Universitario	Análisis previo global del presupuesto.	Libro auxiliar de presupuesto.
4	Se imprimen una copia del Balance de prueba correspondiente al mismo mes de la ejecución activa y se hace un comparativo para verificar que se refleje los mismos valores por cada concepto.		Auxiliar contable		Balance de prueba.
5	En caso de que los informes no reflejen los mismos valores se procede a buscar las diferencias y ajustarlos.		Comptario de Hacienda		
Aprobado por:					
Elaborado por: VICTORIA MARCHADO SECRETARÍA DE HACIENDA Firma:  Fecha: 01 mayo 2004		Revisado por: LINDA TIGHE REYES DIRECTORA GENERAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y CONTROL Firma:  Fecha: 01 mayo 2004		Aprobado por: EDISON TORRES REYES COORDINADOR GENERAL DE CONTABILIDAD Firma:  Fecha: 01 mayo 2004	

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de registro y control de la ejecución presupuetal activa, desarrollado paso a paso bien especificado.

## Procedimiento de registro y control de la ejecución presupuetal pasiva

		Nombre del procedimiento <b>REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA</b>	Fecha de creación DICIEMBRE 15 2014	Versión 3	
Objetivo: Controlar la ejecución del presupuesto de gastos, haciendo un análisis permanente en donde se refleje el porcentaje de ejecución de cada rubro y así poder facilitar la toma de decisiones.		Código: AMMS-P-GE-07			
Alcance: Se controla la ejecución presupuestal pasiva, tomando como referencia los exigidos por la controlaría Departamental y el sistema de información ASCI					
Requisitos Legales y Reglamentarios: Constitución Nacional, Decreto 568 de 1996, Ley 817 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 396 de 1996, Decreto 148 de 1996, Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 111 de 1998.		Requisitos de la NTCOP: 1000, 2000			
Definiciones: Ejecución Presupuestal: Es el etapa del proceso presupuestario en la que se permiten los ingresos y se atienden la obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto.					
Descripción del procedimiento:					
N°	Actividad	RTVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Se diseña el cuadro de ejecución pasiva tomando como referencia los exigidos por la controlaría Departamental y el sistema de información ASCI		Profesional Universitario	Verificación de los informes del sistema de información	Ejecución pasiva
2	En el sistema de ASCI, se imprime el listado de los pagos elaborados durante el mes (señal por orden de rubro presupuestal).		Profesional Universitario	En el momento de la elaboración del boletín de caja, se refleja el amor, si existe	Ejecución pasiva
3	Se imprime y verifica el valor total para el cuadro definitivo se genera la ejecución pasiva en el sistema ASCI		Profesional Universitario		Ejecución pasiva
4	Cuando infiere el cuadro definitivo se genera la ejecución pasiva en el sistema ASCI		Profesional Universitario		Ejecución pasiva
Anexos:					
Elaborado por: VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA Fecha: 20-nov-14		Revisado por: EDISON TORRES MORA DIRECTOR DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA DE COORDINACION Fecha: 02-12-14		Aprobado por: EDICION TORRES MORA COORDINADOR DE CALIDAD Fecha: 02-12-14	
Revisión:					
Fecha de revisión	Realizado por	Modificado por	Fecha	Versión	Problema resuelto

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de registro y control de la ejecución presupuetal pasiva, desarrollado paso a paso bien especificado, sin embargo falta especificar el proceso de cuando no cuadren los valores en el sistema ASCII cual es el proceso a seguir.

## Procedimiento de cierre de la vigencia

Nombre del procedimiento		Fecha de Emisión	Versión	1	
CIERRE DE LA VIGENCIA		NOVIEMBRE 15 2014	Código	AMD-P-01-08	
<b>Nombre del proceso:</b> GESTIÓN PRESUPUESTAL					
<b>Objetivo:</b> Determinar los saldos presupuestales y financieros a Diciembre 31 de cada vigencia descontando las cuentas por pagar y reservas. Saber con cuánto cuenta la Administración Municipal presupuestal y financiera.					
<b>Alcance:</b> Anualmente, se estudian los saldos por cada uno de los rubros arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el boletín de caja y por último, aprobado y firmado el Acto Administrativo se ingresa al sistema para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestales.					
Requisitos Legales y Reglamentarios		Requisitos de la RTCGF 1003, 2000			
Constitución Nacional, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 511 de 1996.					
<b>Definiciones:</b>					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
N°	Actividad	PNFC	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Se estudian los saldos por cada uno de los rubros arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el boletín de caja.		Secretario de Hacienda	Unión de cuentas por pagar	Boletín de Ingresos de Municipio
2	Se analiza que los saldos de los rubros con identificación específica en la ejecución quila coincidan con los arrojados en el boletín de caja		Secretario de Hacienda	Unión final de los excedentes financieros por clases de recursos	Boletín de ingresos pendientes
3	Igualmente determinan los recursos del Municipio en la relación de depósitos para sumarlos con los saldos del boletín de caja		Secretario de Hacienda		Boletín de ingresos pendientes
4	También se debe determinar y sumar los ingresos pendientes por recaudar, cuando estos se los encuentran comprometidos (esto en el caso de los recursos con destinación específica).		Secretario de Hacienda		Boletín de ingresos pendientes
5	Se restan de los saldos del Boletín de Caja las cuentas por pagar y reservas.		Secretario de Hacienda		Boletín de ingresos pendientes
6	Finalmente se descuentan los pagos exigibles para ser descontados de los saldos del boletín de caja y se obtienen los valores a adicionar como excedentes financieros respecto a la destinación del recurso.		Secretario de Hacienda		Boletín de ingresos pendientes
7	Con estos resultados se procede a elaborar el borrador del Acto Administrativo para la incorporación de los excedentes financieros.		Secretario de Hacienda	Acto Administrativo para la adición de los excedentes financieros	Determinación y Acto Administrativo
8	Una vez elaborado el borrador de determinación y adición de los excedentes financieros lo pasa al Alcalde para su revisión y ajustes pertinentes		Secretario de Hacienda	Acto Administrativo para la adición de los excedentes financieros	Determinación y Acto Administrativo
9	Revisa, aprueba y firma el decreto		Alcalde	Acto Administrativo para la adición de los excedentes financieros	Determinación y Acto Administrativo
10	Se legaliza el decreto y envía a la Secretaría de Hacienda		Alcalde	Acto Administrativo para la adición de los excedentes financieros	Determinación y Acto Administrativo
11	Una vez aprobado y firmado el Acto Administrativo se procede a ingresar los saldos para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestales		Secretario de Hacienda	Ejecución presupuestal a cierre de la vigencia fiscal	Determinación y Acto Administrativo

Aprobado por:						
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:	
VICTORIA MACEDO SECRETARIA DE HACIENDA		CONSEJO DIRECTIVO GENERAL ADMINISTRATIVO DE COOPERATIVAS Y ORGANIZACIONES			EDUARDO TORRES HERNANDEZ PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FISCALIA	
Fecha: 03 nov 14		Fecha: nov 14			Fecha: 03-14	
Revisiones						
Fecha de Revisión	Revisado por	Motivos de la Revisión	Fecha	Valor de la Revisión	Fecha de Revisión	Revisado por

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de cierre de la vigencia, desarrollado paso a paso bien especificado.

## Procedimiento de cuentas por pagar

Identificación del proceso		Fecha de creación	Versiones	Id	
Cuentas por pagar		DECEMBER 15 2014	Código	AMD-F-01-09	
<b>Nombre del proceso:</b> GESTIÓN PRESUPUESTAL					
<b>Objetivo:</b> Establecer los compromisos adquiridos pendientes por pagar.					
<b>Alcance:</b> Se realiza un análisis de todos los compromisos pendientes por cancelar y se efectúa presupuesto de cada uno de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registros presupuestales)					
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios:</b>		<b>Requisitos de la NTCGP 2000; 2009</b>			
Ley 42 de 1993, Constitución Política de Colombia, Decreto 111 de 1995 y Ley 715 de 2003					
<b>Definiciones:</b>					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
N°	Actividad	FITA	Responsable	Partes de control	Documento asociado
1	Se realizan todos los compromisos pendientes de cancelar listados de cuentas por pagar		Secretario de Hacienda	El sistema	Relación por separado de las cuentas por pagar en la que se indica el nombre del beneficiario, valor del compromiso, el rubro afectado y clase de rubros
2	Se verifica la causa del no pago de estos compromisos para determinar si es cuenta por pagar		Secretario de Hacienda	El sistema	Actuaciones
3	Si el compromiso no se canceló habiendo terminado el servicio o el suministro se llevará cuenta por pagar y se elaborará el listado con el nombre del beneficiario, valor de la cuenta por pagar, el nombre y número de rubro afectado.		Profesional Universitario	El sistema	Actuaciones
4	Una vez hechos los listados de cuentas por pagar se verifican con los informes arrojados en contabilidad y se pasan a las respectivas firmas.		Profesional Universitario	El sistema	Libro auxiliar contable de cuentas por pagar
5	Se crea en el sistema ASGI dentro del presupuesto general de gastos las cuentas por pagar respetando el rubro de la vigencia anterior.		Profesional Universitario	Decreto cuentas por pagar	Creación en el presupuesto los rubros
6	Se hace la imputación presupuestal de cada uno de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registros presupuestales)		Profesional Universitario	Decreto cuentas por pagar	Imputación Presupuestal

Asunto:					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
VICTORIA MARCHAND SECRETARIA DE HACIENDA		EDMUNDO TORRES MENDOZA DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE		EDMUNDO TORRES MENDOZA DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
17/05/2016		17/05/2016		17/05/2016	
Revisiones:					
De	Por	Fecha	Observaciones	Revisado	Revisado

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de cuentas por pagar desarrollado paso a paso bien especificado, sin embargo solo se manifiesta que se hace cuanto no se ha pagado la cuenta en las fechas establecidas, no se sabe el proceso de pago oportuno.

## Procedimiento de programacion y aprobacion del presupuesto

CONCEJO MUNICIPAL		PROGRAMACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO	NOVIEMBRE 05 2014	Código	AMQP-02-05
Nomenclatura del proceso:		GESTION PRESUPUESTAL			
Objetivo:		Describir la metodología para la elaboración del presupuesto de la Alcaldía Municipal de Guarani			
Alcance:		Inició con la recopilación y análisis de la información y finalizó con la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal			
Requisitos Legales y Reglamentarios:		Resolución de la MTCSP 3300/ 2006			
Constitución política de Colombia, Acuerdo 004 de agosto de 2014 Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 38 de 1996, Ley 173 de 1994, Ley 225 de 1995, Ley 616 de 2000, Ley 815 de 2002,					
Definiciones:					
<p><b>Gastos de funcionamiento.</b> Sirven para cubrir las actividades continuas o recurrentes del Municipio, cubriendo el pago de los servicios personales, gastos de funcionamiento, gastos generales para la administración y las transferencias que legalmente se deben hacer a otras entidades. <b>Gastos de inversión:</b> Gastos destinados al aumento del patrimonio público, tales como obras de infraestructura y también a los gastos de inversión social que hacen parte del llamado gasto público social, tales como agua potable y saneamiento básico. <b>Servicio de la Deuda:</b> Son los gastos para pagar la deuda que el Municipio ha contratado con entidades financieras públicas o privadas u organismos financieros que le hayan otorgado crédito al Municipio. <b>Ingresos corrientes:</b> son aquellos que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que recauda el Municipio y cobrados en el año que se elabora el presupuesto. <b>Ingresos financieros:</b> son aquellos que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de fuentes tales como transferencias, donaciones, préstamos, ingresos financieros, venta y alquiler de activos y recuperaciones de años anteriores. <b>Marco Fiscal de Mediano Plazo:</b> Es un instrumento que permite analizar la situación financiera del Municipio y definir medidas para cubrir las prioridades de gastos. <b>Plan Financiero:</b> Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, considera los ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento, define las metas máximas de pagos a efectuar durante el año que servirán de base para elaborar el programa anual de caja PAC, POAI. Es el Plan Operativo Anual de Inversión clasificada por sectores, órganos y programas. <b>Proyecto de Presupuestos:</b> Es el estimativo de ingresos y la autorización máxima de gastos, que se espera ejecutar en la vigencia siguiente. El proyecto de presupuesto se concreta partiendo de los ingresos esperados y los gastos que se pueden realizar definidos en el Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como, las prioridades de inversión que fueron definidas en el Plan operativo Anual de Inversión acorde con el plan de Desarrollo.</p>					
Descripción del procedimiento:					
N°	Actividad	FFVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Definir parámetros para la elaboración del proyecto de presupuesto		Secretario de planeación - Secretaría de Hacienda		Oficio
2	Analizar el marco fiscal de mediano plazo		Secretario de planeación - Secretaría de Hacienda		Marco fiscal de mediano plazo
3	Elaborar los anteproyectos de presupuesto de ingresos totales (corrientes y de capital) asegurando la coherencia del presupuesto anual con el Plan de Desarrollo del Municipio, con el Plan Financiero y con el POAI.		Secretario de Hacienda		Anteproyecto de presupuesto de ingresos
4	Elaborar anteproyecto de gastos en los datos recopilados de los Secretarios de Despacho a responsables de cada área se elabora el anteproyecto de gastos funcionamiento y servicio de la deuda y se presenta al COMFIS.		Secretario de Hacienda		Anteproyecto de presupuesto de gastos
5	Definir el componente de inversión determinando los proyectos e inversiones a ejecutarse durante el periodo presupuestal y para los cuales se cuenta con fuentes de financiamiento exclusivamente asignadas, ya sea con recursos del Municipio u otras fuentes de financiación.		Secretario de Hacienda		No aplica
6	Convalidar el proyecto de presupuesto tomando como base los ingresos esperados, ingresos e inversión y los gastos definidos en el plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo y las prioridades de inversión que fueron definidas en el POAI. Una vez consolidado el presupuesto se envía al Alcalde para su revisión.		Secretario de Hacienda		Proyecto de presupuesto Municipal
7	Para la aprobación del presupuesto el Alcalde cita a Consejo de Gobierno y se presenta, se verifica que guarde concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan Financiero y el POAI. Se realizan recomendaciones y se realizan los ajustes pertinentes.		Alcalde - Secretario de Hacienda		Proyecto de presupuesto Municipal

1	Realizar ajustes al proyecto de presupuesto según las recomendaciones del Concejo de Gobierno, se realizan las modificaciones si las hay.	Secretario de Hacienda		Proyecto de presupuesto Municipal	
2	El Alcalde presentará proyecto de presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo con las fechas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio, primer día de las sesiones ordinarias del mes de noviembre. El Concejo Municipal revisa y analiza el Presupuesto Municipal y lo aprueba mediante acuerdo, de tal forma se convierte en Acto Administrativo de obligatoria cumplimiento para la Administración Municipal.	Alcalde - Secretario de Hacienda		Presupuesto Municipal - Acto Administrativo	
3	Se envía al Alcalde Municipal para que se asigne, dejando de ser sancionado se publica en la gaceta municipal y luego la persona realiza la certificación de la publicación.	Alcalde - Secretario de Hacienda		Presupuesto Municipal - Acto Administrativo	
<b>Aprobado</b>					
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
VICTORIA MARCHAND SECRETARIA DE HACIENDA		EDGON TORRES HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL		EDGON TORRES HERRERA COORDINADOR DE CONTROL Y CALIDAD	
Firma 		Firma 		Firma 	
Fecha: 21-nov-14		Fecha: nov-14		Fecha: nov-14	
<b>Revisiones</b>					
Fecha de Revisión	Revisado por	Justificación	Firma	Valor Mx.	Próxima revisión

**OBSERVACIONES:** Procedimiento de programación y aprobación del presupuesto bien especificado paso a paso, sin embargo falta establecer los puntos de control y establecer que sucede si el concejo no aprueba el proyecto de presupuesto.

## Procedimiento de traslado

Nombre del procedimiento		Fecha de creación	Version	1		
TRASLADO PRESUPUESTAL		15 DE DICIEMBRE DE 2014	Código	AMG-F-GE-37		
<b>Nombre del proceso:</b> GESTION PRESUPUESTAL						
<b>Objetivo:</b> Modificar una apropiación por traslado de recursos desde otros rubros sin que se aumente el monto total del presupuesto						
<b>Alcance:</b> Se trata con el estudio del presupuesto de Gastos para determinar cuáles rubros cuentan con apropiación y que no se va a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarios y llevarlos a otros que no tienen apropiación suficiente para desarrollar programas del plan de desarrollo, finalmente se alimenta el sistema para actualizar los saldos presupuestales.						
<b>Resolución Legislativa y Reglamentaria:</b> Constitución Nacional, Ley 715 de 2004, Ley 136 de 1994, Decreto 388 de 1996, Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 111 de 1998, Acuerdo 004 de agosto de 2004		<b>Resolución de la NTGPF 1004 2000</b>				
<b>Definiciones:</b>						
<b>Descripción del procedimiento:</b>						
N°	Actividad	PROVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado	
1	Se analiza el presupuesto de Gastos para determinar cuáles son los rubros que cuenta con apropiación suficiente y que no se van a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarios		Secretario de Hacienda	Estudio de saldos disponibles para los respectivos traslados		
2	Se hacen los traslados correspondientes teniendo en cuenta que los créditos y contras créditos arrojen el mismo resultado		Secretario de Hacienda	Al transferir el acto administrativo debe existir certificado de disponibilidad de los		
3	Una vez determinados los parámetros se procede a elaborar el acto administrativo y se presenta al Alcalde para su verificación y aprobación		Secretario de Hacienda - Alcalde	Análisis previo global del presupuesto	Decreto por medio del cual se realizan los traslados	
4	En caso de que el Alcalde haga algunos cambios se hacen las modificaciones pertinentes y se procede a imprimir el acto administrativo para su firma		Secretario de Hacienda - Alcalde	SopORTE de traslado realizado en el sistema ASGI	Nota presupuestal expedida por el sistema ASGI	
5	Alimentar el sistema para mantener y actualizar los saldos presupuestales		Secretario de Hacienda	Sistema ASGI		
<b>Aprobado por:</b>						
<b>Elaborado por:</b> VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		<b>Revisado por:</b> DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN CONTINUA		<b>Aprobado por:</b> EDUARDO PRODIGIO HERNANDEZ COORDINADOR GENERAL DE CALIDAD		
<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 		
<b>Fecha:</b> 01 nov 14		<b>Fecha:</b> 14/11/2014		<b>Fecha:</b> 06/11/14		
<b>Revisiones:</b>						
Fecha de revisión	Revisado por	Modificación	Elaborado por	Fecha	Version No.	Próxima revisión

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de traslado presupuestal, esta bien definido paso a paso y de acuerdo a la norma.

# Procedimiento de elaboracion del POAI

Número del procedimiento		Fecha de Emisión	Versión	3	
ELABORACION DEL POAI		01/04/2012	Código	AMM-P-01-18	
<b>Número del proceso:</b> GESTION MUNICIPAL					
<b>Objetivo:</b> Establecer el instrumento que para la acción de las instancias públicas y privadas del municipio, en el cual se expresen los resultados de un proceso de planeación concertada entre los diversos sectores de la población, además establecer en forma clara, los objetivos de desarrollo, las metas que permitan abarcar y los medios y recursos humanos, financieros y materiales requeridos, sean factibles de cumplir el programa de gobierno y el Plan de Desarrollo.					
<b>Alcance:</b> El presente procedimiento aplica para todos los órganos de Dirección y Administración con responsabilidad en la formulación del Plan de Desarrollo. Forma a su vez el programa de gestión para una vigencia de cuatro años. El Plan Operativo Anual de Inversiones en la parte específica del Plan de Desarrollo, para el período de gobierno en particular para cada año de las vigencias del mismo, los programas y subprogramas a desarrollarse, la identificación de la asignación presupuestal requerida para su ejecución, así como la provisión de los recursos de financiación.					
<b>Referencias Legislativas y Reglamentarias:</b> Constitución Nacional, Ley 715 de 2000, Ley 136 de 1994, Decreto 644 de 2004, Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 111 de 1994, Acuerdo del 6 de agosto de 2004, Plan de Desarrollo Municipal y la Ley 153 de 1994.		<b>Referencias de Normas Internas:</b> Estatuto Municipal			
<b>Definiciones:</b> Plan de Desarrollo. Es un instrumento de planeación concertada de carácter participativo, donde se establece un acuerdo entre todas las dependencias de la Administración para trabajar todos en un propósito y sobre las bases de las acciones concertadas. En el Plan de Desarrollo institucional se corrigió el concepto estratégico y operativo como lo establece la Ley Orgánica de Planeación, sus objetivos e ejes estratégicos de desarrollo y bienestar, los medios de realización que se pretenden abarcar, los programas y subprogramas que favorecen el lugar, y los recursos que se van a invertir durante el periodo de la Administración. El resultado del proceso de planeación se concreta en el Plan de Desarrollo institucional para un periodo de cuatro años. Plan Indicativo. Es un instrumento que permite reunir y organizar por localidades los compromisos asumidos por la alcaldía y los órganos de dirección de la Administración. Plan Operativo Anual de Inversiones. Es el instrumento mediante el cual se elabora el presupuesto con el potencial financiero del Municipio. PMA se incluye en el POAI, los proyectos deben haber terminado sus ejecuciones financieras, técnicas, materiales y humanas garantizando que sean proyectos viables.					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
Nº	Actividad	PMA	Responsable	Fecha de vencimiento	Documento asociado
1	Analizar con base en los compromisos técnicos y análisis comparativos, las proyecciones de ingresos del Municipio y determinar los recursos disponibles para la inversión.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda		
2	Realizar el Plan Financiero, Plan de Desarrollo, Planes de Acción y establecimiento de criterios y parámetros equitativos para la distribución de recursos a los diferentes programas y proyectos.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda		
3	Realizar la priorización de los proyectos a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, mediante la inversión del recurso que contiene los proyectos registrados en el Banco de Proyectos Municipal por parte de las diferentes secretarías. Adicionalmente entregar cuadros de inversión disponibles sectorial y territorial.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda		
4	Conformar equipo de trabajo para formular y elaborar proyectos que deberán registrarse en el Banco de Proyectos Municipal y el Plan de Acción. Definir los criterios de elegibilidad que serán la base para seleccionar los proyectos que los sustentan de acuerdo a sus atributos y competencias con respecto al Municipio y que respondan ser incluidos en el Plan de Inversión.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda	Según programación de recursos a fines no permitidos. Corral Elaboración del Plan teniendo en cuenta el origen del recurso rubro a rubro.	
5	Enviar los Planes de acción a la Secretaría de Planeación, con proyectos priorizados de conformidad con los disponibilidades de inversión sectorial y territorial.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda		Plan de Acción
6	Consolidar el proyecto del POAI realizando ajustes y presentarlo CONGRESO para su estudio y análisis.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda	Inequitativo priorización de proyectos	Proyecto Plan Operativo Anual de Inversiones
7	Analizar y comprometer sobre las implicaciones fiscales del POAI.		Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda		
8	Presentar el POAI al Alcalde para su revisión y hacer las modificaciones correspondientes.		Secretaría de Planeación	Control rigurosos fiscalización y control de gastos.	
9	Se Presentar el PMA, para su estudio y aprobación por parte del Consejo de Gobierno.		Secretaría de Planeación		
10	Una vez aprobado se incluye como anexo del proyecto del presupuesto general del Municipio.		Secretaría de Hacienda	POAI aprobado	POAI

Aprobado por					
<b>Elaborado por:</b> VICTORIA MALVARDO SECRETARIA DE HACIENDA Firma:  Fecha: 01 mayo 12	<b>Revisado por:</b> ELISGAY TIGEROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ECONOMIA Y COMERCIO Firma:  Fecha: 01 mayo 12	<b>Aprobado por:</b> EDUARDO TRUJANO HERRERA CONCEDELE POR OMBRE DEL ALCAIDE Firma:  Fecha: 01 mayo 12			
Resoluciones					
Fecha de Emisión	Definido por	Modificado por	Fecha	Modificado por	Estado

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de elaboracion del POAI se encuentra bien definido paso a paso, sin embargo cabe resltar que falta definir puntos de control y documentos asociados al momento de la preparacion del POAI.

**Procedimiento de conciliacion bancaria**

		Nombre del procedimiento <b>CONCILIACION BANCARIA</b>	Fecha de Emisión <b>NOVIEMBRE 15 2004</b>	Versión <b>1</b>	
Código <b>AVMS-P-GE-01</b>					
Nombre del proceso: <b>GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA</b>					
Objetivo: Realizar un cruce entre los datos contenidos en el extracto bancario con los datos existentes en los libros de bancos de la tesorería del SISTEMA, con el fin de identificar y reconocer posibles diferencias.					
Alcance: Se confrontan los ingresos recaudados por Tesorería, tanto en el archivo físico como en el sistema, para su proceso presupuestal, revisable del Municipio Guacal.					
Registros Legales y Reglamentarios: Decreto 111 de 1995 "Por el cual se convalida la Ley 38 de 1985, la Ley 170 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".		Resoluciones de la NTCCP 1000-2004			
Definición: Conciliación bancaria. Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de cheques o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Libro auxiliar de bancos, en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como por el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones.					
Descripción del procedimiento					
N°	Actividad	FINA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Se reciben los comprobantes de ingreso de las entidades recaudadoras.		Auxiliar Administrativo (Recauda)	Registrar oportunamente los ingresos y egresos en libros de bancos en el sistema.	Extractos Bancarios
2	Radicación de Extractos Bancarios Entidades área de Tesorería.		Auxiliar contable	Avisar oportunamente al Banco sobre cobros no autorizados.	Comprobante de Ingreso
3	Revisión de extractos bancarios de cada cuenta	19	Auxiliar contable	Solicitar oportunamente al Banco los traslados realizados directamente a las cuentas con el fin de que sean reconocidos en el menor tiempo posible en los libros y registros.	Notas debito y credito emitidos por el banco.
4	Impresión y cruce de información de los libros de tesorería contra extractos bancarios.	11	Auxiliar contable	Solicitar a los bancos la devolución de los GNF a dicho practicados a las cuentas bancarias.	Libros de Bancos (Sistema XXX)
5	Identificar las diferencias existentes entre los extractos mediante la conciliación		Auxiliar contable - Contador	Realizar chequeos de caja y revisión del recaudo en el archivo físico y sistema.	
6	Realiza la conciliación bancaria para archivar en consolidada		Auxiliar contable - Contador		Conciliaciones Bancarias
7	Ordena adecuadamente las copias de los comprobantes con los soportes de la conciliación para legarlo en su respectivo archivo		Auxiliar contable		Archivo
Anexo: Indicadores: N. de reconciliaciones encontradas por mes con respecto al mes anterior.					
Elaborado por: VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		Revisado por: EDUARDO ESPINOSA PEREZ DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION		Aprobado por: EDMUNDO MARTINEZ COORDINADOR CONTABLE CALIDAD	
Fecha: 01 noviembre		Fecha: 14 Nov 04		Fecha: 14 Nov 04	
Revisión:					

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de conciliacion bancaria, se encuentra bien definido paso a paso.

## El procedimiento de proyeccion, elaboracion y seguimiento del PAC

Nombre del procedimiento		Fecha de Emisión	Versión	2	
PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PAC		NOVIEMBRE 25 2014	Código	AMM-F-GE-13	
<b>Objetivo y del proceso:</b> OBJETIVO FINANCIERO					
<p><b>Objetivo:</b> Este procedimiento tiene por objeto tener control sobre la proyección de los pagos originados en la ejecución presupuestal de la vigencia, para garantizar el cumplimiento ordenado de los objetivos y metas de los planes y acciones proyectadas en el presupuesto aprobado con base en el programa de ingresos afectivos y con la participación de todas las dependencias de la administración.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica para la proyección, elaboración, seguimiento y control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Incluye la participación directa de la Secretaría de Hacienda y las dependencias de la Administración Central.</p> <p><b>Referencia:</b> Punto 10 del Leyes y Reglamentarios</p> <p><b>Regulados de la MCCA 1300-2009</b></p> <p>Constitución política de Colombia, Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 133 de 1996, Decreto 051 de agosto de 2013.</p> <p><b>Definiciones:</b> Plan Anual Mensualizado de Caja: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería para los órganos financieros con recursos del Departamento, en lo que se refiere a sus gastos e ingresos, caso en el cual se cumplirán sus compromisos por lo tanto los pagos deben realizarse teniendo en cuenta el PAC y se superará a los montos aprobados en él.</p>					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
N°	Actividad	Presal	Responsable	Punto de control	Documento soporte
1	Calcular el posible comportamiento de los ingresos a las a mes de acuerdo con los datos de ejecuciones históricas y las proyecciones realizadas		Tesorería Municipal		Presupuesto General del Municipio
2	Proyectar en PAC de gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado, los planes e informes presentados por cada dependencia (proyección de cultivos, programa de control, control de la deuda y el Plan Operativo Anual de Inversiones PDAM)		Tesorería Municipal	Revisión y aprobación del Alcalde el proyecto consolidado para elaborar el estado bueno y realizar la convocatoria y presentarlo al COMFIS	Estatuto Orgánico del presupuesto
3	Revisar y disponer ajustes en caso de ser necesario al PAC de ingresos proyectado, enviar para estudio y aprobación al COMFIS		Tesorería Municipal	Comunicar al Alcalde los ajustes que se deben realizar	Plan Financiero
4	Elaborar el proyecto de acto administrativo de modificación al PAC		Tesorería Municipal		Plan Operativo Anual de Inversiones
<b>Aprobación:</b>					
<b>Elaborado por:</b> RETORSA MARCHAND SECRETARIA DE HACIENDA Fecha: 25/11/14		<b>Revisado por:</b> EDILSON TIBO BARRERA DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Fecha: 25/11/14		<b>Aprobado por:</b> EDILSON BARRERA REYES COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Fecha: 25/11/14	
<b>Revisión:</b>					
Fecha de Revisión	Revisado por	Modificado por	Tipo	Vigencia	Estado actual

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de proyeccion, elaboracion y seguimiento del PAC, se encuentra bien definido paso a paso, sin embargo falta establecer como realizar el seguimiento a este.

## Procedimiento para solicitud de paz y salvo

		Nombre del proceso/proyecto <b>TRAMITE DE PAZ Y SALVO</b>	Fecha de Emisión DICIEMBRE 15 2014	Versión Código 1 AMO-PGE-13
<b>Atención al Contribuyente</b>				
Objetivo: Los paz y salvos para contratos, se hacen para verificar que el contratante se encuentra al día con el Tesoro Municipal y pueda contratar con el Municipio, este paz y salvo se hace a solicitud de la oficina que haga la contratación. Los paz y salvos de contribuyentes se hacen con el fin de verificar que se encuentran al día con la Administración Municipal.				
Alcance: El contribuyente solicita el paz y salvo o certificación, el cual es entregado según se cumplen los requerimientos para tal fin.				
Requisitos Legales y Reglamentarios Ley 30 de 1993, Decretos reglamentarios		Registros de la RUCR 1990-2000		
Definiciones:				

N°	Actividad	Risk	Requerimiento	Punto de control	Documento asociado
1	El contribuyente se acerca a la ventanilla solicitando el recibo.		Uso de	Para los paz y salvos se lleva un consecutivo	Se tienen establecidos los diferentes formatos para cada paz y salvo y certificación
2	Le informa al contribuyente los requisitos que tiene que cumplir para la elaboración de paz y salvo y solicita recibo de pago		Auxiliar Administrativo		Actuaciones
3	Ya cumplidos estos requisitos se procede a la elaboración del recibo para que el contribuyente cancele en caja el valor de paz y salvo		Auxiliar Administrativo		Requisitos
4	Cada día se inicia la verificación en la base de datos de los impuestos según solicitud de paz y salvo y se procede a la elaboración de los mismos o dado el caso el mismo día de la solicitud		Auxiliar Administrativo		Recibo de pago
5	En el evento que no se encuentre registrado el pago se procede a ingresar al módulo de impuesto predial, industria y comercio u otras rentas para realizar el respectivo descargo de dicho pago		Auxiliar Administrativo		Recibo de pago

6	Una vez elaborado el paz y salvo se procede a firmar y sellar por el Tesoro Municipal		Tesoro		Paz y Salvo
7	Se acerca a ventanilla para solicitar entrega del paz y salvo debiendo presentar el recibo de pago		Cajero		Paz y Salvo
8	Finalmente selecciona las copias con su respectivo recibo de pago y por numeración consecutiva y procede a archivar		Auxiliar Administrativo		Archivo

Elaborado por: VICTORIA MARICHADO SECRETARIA DE HACIENDA Firma:  Fecha: 05-12-14	Revisado por: EDUARDO TOSCANO HERRERA DIRECTOR DE PLANEACION ADMINISTRATIVA DE CONCEPCION PARA EL CONTRATO Y Firma:  Fecha: 05-14	Aprobado por: EDUARDO TOSCANO HERRERA DIRECTOR DE PLANEACION ADMINISTRATIVA DE CONCEPCION PARA EL CONTRATO Y Firma:  Fecha: 05-14
---	--	--

Fecha de Revisión	Elaborado por	Modificación	Fecha	Versión No.	Próxima revisión

**OBSERVACIONES:** El procedimiento para solicitud de paz y salvo se encuentra bien definido paso a paso.

## Procedimiento de recaudo

Nombre del procedimiento		Fecha de Emisión	Version	3
RECAUDO		DICIEMBRE 25 2014	Código	AMG-P-GE-14
<b>Nombre del proceso:</b> ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE				
<b>Objetivo:</b> Captar el pago de los impuestos de predial, industria y comercio y servicios de tránsito, multas de tránsito, impuestos de vehículos, alumbrado público y todas las diferentes rentas municipales y los recaudos a terceros. Incrementar los ingresos para el municipio y al poder auxiliar al Plan de Desarrollo Municipal.				
<b>Alcance:</b> Aplicar para impuestos predial e industria y comercio y otras rentas que el contribuyente vaya a cancelar				
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios</b>		<b>Referencia:</b> Ley de NRESIP 1099: 2009		
Estatuto tributario del Municipio de San Juan Bautista de Guacari Acuerdo No. 003 de agosto de 2014 y acuerdos municipales en los cuales se establecen recaudos a terceros.				
<b>Definiciones:</b>				
<b>Descripción del procedimiento:</b>				
N°	Actividad	Responsable	Forma de control	Documento asociado
1	Solicita información y/o liquidación del impuesto que se va cancelar	Usuario	Mover un control en los recibos de caja de acuerdo al consecutivo para cada formulario	Liquidación
2	Se le pregunta al usuario que impuesto va cancelar, si se trata del impuesto predial se le solicita el número de identidad o nombre del propietario o la cédula catastral para identificar el predio y proceder a su liquidación y recaudo. Si se trata de industria y comercio se le entrega el formulario de liquidación para que sea diligenciado por el contribuyente, posteriormente se le realiza y se procede a su cobro. Si son otros rentas se pregunta el nombre del contribuyente, el documento de identidad, la dirección y el concepto por el cual va a realizar el pago y se procede a identificar el rubro por el cual se debe realizar el ingreso	Auxiliar Administrativo de recaudo	Una persona responsable de los ingresos	Recibos de pago
3	Identifica los tipos de impuestos y rubros a tener en cuenta, se hace la respectiva liquidación en el sistema o en formulario para ingresar al sistema y se le informa al contribuyente el valor a cancelar	Auxiliar Administrativo de recaudo	Obtener copia de manejo	Consignaciones
4	Se solicita el recibo de caja para que sea consignado a través del Banco Autorizado para recibir los recursos	Auxiliar Administrativo de recaudo	Angulo de caja general del departamento diario	Papel Impreso predefinido por el software
5	Regresa a la oficina de recaudo con el recibo de caja registrado por el banco y lo entrega al recaudador para su firma	Auxiliar Administrativo de recaudo		
6	Se entrega la copia del recibo de caja al contribuyente y el original para la dependencia	Auxiliar Administrativo de recaudo		
7	Se procede a sacar el resumen diario por cada impuesto para realizar el cuadro de caja el cual debe coincidir con el recaudo	Auxiliar Administrativo de recaudo		
8	Realizado el cuadro de caja se envía en informe a contabilidad para que se revise y se realice el registro contable	Auxiliar Administrativo de recaudo		
9	Los recaudos a terceros son consignados a fin de mes en las cuentas autorizadas por cada entidad beneficiaria	Auxiliar Administrativo de recaudo		

AÑO: 2014					
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		EDISON FERREROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE		EDISON FERREROS HERRERA COORDINADOR CONTABLE	
Firma		Firma		Firma	
Fecha		Fecha		Fecha	
21-mar-14		nov-14		23-mar-14	
Revisiones					
Fecha de Revisión	Revisado por	Motivo de Revisión	Aprobado	Revisado	Revisión

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de recaudo se encuentra bien definido paso a paso.

## Procedimiento de cobro coactivo del impuesto predial

Nombre del procedimiento		Fecha de actualización			
COBRO COACTIVO IMPUESTO PREDIAL		DICIEMBRE 13 2014			
Código		AMG-F-CE-15			
Número del proceso					
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE					
Objetivo					
Recuperar la cartera vencida y crear conciencia a los contribuyentes frente a las obligaciones que tienen con la administración por concepto de impuestos, multas y sanciones.					
Alcance					
Se verifican las bases de datos de impuesto predial y se cotea la cartera vencida por edades de los contribuyentes para recuperar la cartera vencida.					
Regulaciones Legales e Reglamentarias		Requisitos de la NTC 1009: 1009			
Decreto 415 de 2003, Decreto 416 de 2003, Decreto 0624 de 1989, Decreto 3421 de 1993, Ley 94 de 1992, Ley 383 de 1997, Ley 798 de 2002, Ley 863 de 2003, Decreto Municipal No. Reglamentos Interno de Cartera					
Definiciones					
Descripción del procedimiento:					
N°	Actividad	PRVA	Responsable	Forma de control	Documento asociado
1	Se genera el listado de los contribuyentes en mora de las obligaciones a cargo.		Auxiliar Administrativo		
2	Se captura la información suministrada de acuerdo a los valores y antigüedad de la deuda y se genera un nuevo Estado.		Secretaría de Hacienda		
3	Se elaboran los requerimientos persuasivos y se firman.		Secretaría de Hacienda		
4	Entrega de los requerimientos persuasivos a los contribuyentes con su respectiva factura de cobro en forma personal o por correo certificado si es del caso.		Auxiliar Administrativo de recaudo	Arqueo de caja general del movimiento diario	Fofoel impreso pre-determinado en el software que
5	Atendido al usuario o contribuyente en donde se presentan tres situaciones como son el pago de la obligación, solicitud por parte del contribuyente de algún beneficio de pago y la recusación al estado.		Auxiliar Administrativo de recaudo		
6	Cuando es por algún efecto de la obligación se genera una factura actualizada para que realice la cancelación del valor adeudado en la entidad bancaria autorizada.		Auxiliar Administrativo de recaudo		
7	Cuando el contribuyente solicita plazos para el pago, se determina la forma de pago y se elabora el acuerdo de pago para que sea firmado: Irrevocablemente o al día siguiente.		Auxiliar Administrativo de recaudo		
8	Cuando el contribuyente se recusó al pago de las obligaciones adelantó la investigación de bienes y efectivos de continuar con el proceso.		Secretaría de Hacienda		
9	Si se logra un abono de pago este debe ser registrado en la base de datos del impuesto predial a fin de obtener el estado financiero del valor adeudado en el que se determina la fecha de elaboración del acuerdo, la fecha de cancelación de las cuotas, el tiempo elegido por el contribuyente para el pago (debe ser mensual), el valor del impuesto, valor de la financiación y el valor de la cuota fija durante el tiempo estipulado por el contribuyente. Acuerdo firmado por el Secretario de Hacienda y el Contribuyente.		Auxiliar Administrativo de recaudo		
10	Proyectar la restitución de declaración de deudor moroso del municipio y pasar a firma del Secretario de Hacienda si el contribuyente no comparece.				
Aprobado por:					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
VICTORIA MACRANO SECRETARÍA DE HACIENDA		DIRECCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE COORDINACIÓN CENTRAL		DIRECCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CALIDAD	
Firma		Firma		Firma	
Fecha: 05-nov-14		Fecha: 05-11-14		Fecha: 05-11-14	

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de cobro coactivo del impuesto predial se encuentra bien definido, sin embargo hace falta definir puntos de control y documentos asociados a cada proceso.

## Procedimiento para la elaboracion de los estados financieros

Nombre del procedimiento		Fecha de Emisión	Version	1	
ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		DICIEMBRE 23 2006	Código	AMG-P-GE-12	
<b>Objetivo del proceso:</b> GESTION CONTABLE Realizar un registro, consolidación y control de todas aquellas actividades que afectan al patrimonio de la Administración para facilitar el planteamiento y la toma de decisiones en la misma.					
<b>Alcance:</b> Se realiza elaboración de los Estados Financieros "Este procedimiento está a cargo de un contador externo"					
Resolución Leyes y Reglamentación:		Registros de la RDCGP 1000-2000			
Ley 298 de 2000: Definiciones.					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
N°	Actividad	ETPA	Responsable	Partes de control	Documento asociado
1	Elaboración de los Estados Financieros para la presentación a las entidades de control		Contador	Aplicar el procedimiento y los términos sustentadores y acordados con todos los responsables de entregar la información requerida	Todos aquellos documentos e informes que soporten la elaboración de los Estados Financieros
2	Recepción de documentos soporte de todos los años para verificar y analizar la elaboración de los importes cuando en diligenciamiento completo, tales documentos son: de TESORERIA, ingresos, órdenes de pago, consignaciones de banco, cuentas por cobrar, traslado de fondos, notas debito (Bancarias), pago de proveedores (cheques), pago de nómina, de PRESUPUESTO, Movimiento de Ingresos y gastos, Reservas presupuestales.		Contador	Aplicación régimen disciplinario a quien omite o demora la entrega en las fechas límites	Actuación
3	Elaboración de las cuentas del nivel cero del plan general de contabilidad - si estas lines diligenciadas se procede a pigitar y contabilizar en el sistema, sino se procede a devolver la cuenta o documento para su corrección a las dependencias de origen para pagos o trato sucesivo y/o contabilizado para otros pagos, presupuesto, tesorería en lo pertinente a relación de ingresos y consignaciones.		Contador		Actuación
4	Elaboración de ajustes y rectificaciones, depreciaciones, amortizaciones, provisiones de prestaciones sociales, contabilización de índices bancarios y corrección de errores.		Contador		Actuación
5	Realizar análisis a balances y elabora los Estados Financieros		Contador		Actuación
6	Se hace la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los Estados (disponibilidad y registro presupuestal).		Contador		Actuación
<b>Anexo:</b>					
Elaborado por: VICTOR MORALES SECRETARÍA DE HACIENDA		Revisado por: SILVANA TRAJES HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN CONTABLE		Aprobado por: ERINSON TORRES GARCIA COORDINADOR GENERAL DE CONTABILIDAD	
Fecha: 23-12-06		Fecha: 23-12-06		Fecha: 23-12-06	
<b>Revisión:</b>					
Fecha de Revisión	Revisado por	Modificaciones	Forma	Version No.	Procesos Revisión

**OBSERVACIONES:** El procedimiento para la elaboración de los estados financieros se encuentra bien definida paso a paso, sin embargo falta definir puntos de control.

### Procedimiento de presentación de los estados financieros

		Nombre del procedimiento	Fecha de Emisión	Versión	3
		PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	DICIEMBRE 15 2014	Código	AMG-P-GE-12
<b>Nombre del proceso:</b> GESTION CONTABLE					
<b>Objetivo:</b> Presentar los Estados Financieros según las fechas establecidas por los entes de control					
<b>Alcance:</b> Se determinan las fechas límites de entrega y periodicidad con los informes deben ser remitidos a los organismos de control previamente firmados por el señor Alcalde, el Contador y el Secretario de Hacienda, el contador entrega los informes, radicándose en la oficina que los solicita, dando cumplimiento de los términos señalados.					
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios</b>			<b>Requisitos de la NTCOP 1003: 2009</b>		
Ley 258 de 2010					
Definiciones:					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
N°	Actividad	PPER	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Determina las fechas límites de entrega y periodicidad con que tales informes deben ser remitidos a los organismos de control.		Contador		Los informes que son expedidos por el software
2	Efectúan cortes trimestrales de la información financiera al vencimiento de trimestre		Contador	El sistema ACOI	ACUACION
3	Verificar y revisar la información. Se procede a incluir en los formatos establecidos por la contaduría general de la Nación		Contador		Estados financieros
4	Procede a radicar los informes en calidad de contador		Contador		Estados financieros
5	Remite a la Secretaría y la oficina de control interno para su revisión, visualización y visto bueno, si se requiere se realiza sustentación no más de tres (3) días		Contador		Estados financieros

6	Una vez abalado por la Secretaría de Hacienda y oficina de control interno se entregan al despacho del Alcalde y si esta lo solicita se efectua la debida sustentación.	Contador		Estados Financieros	
7	El Alcalde procede a firmar los informes	Contador		Estados Financieros	
8	Una vez firmada por el señor Alcalde el Contador entrega personalmente los informes, radicandose en las oficinas que los solicitan, usando siempre el cumplimiento de los terminos señalados para tal efecto.	Contador		Estados Financieros	
<b>Área:</b>					
<b>Elaborado por:</b> VICTORIA MACHADO SECRETARIA DE HACIENDA		<b>Revisado por:</b> DIGNA ROSALES MORALES DIRECTOR DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN GENERAL		<b>Aprobado por:</b> EDICION TIGUEL HERRERA COORDINADOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
<b>Fecha:</b> 31-mar-18		<b>Fecha:</b> 31-mar-18		<b>Fecha:</b> 31-mar-18	
<b>Revisión:</b>					
Fecha de revisión	Realizado por	Modificaciones	Fecha	Version No.	Proxima revisión

**OBSERVACIONES:** El procedimiento de presentacion de los estados financieros esta bien documentado paso a paso, sin embargo falta definir algunos puntos de control y que la publicacion del mismo se realice en carteleras y abierto a todos los usuarios de la infomracion, no solo para quien los solicite.

A continuacion se relaciona los procesos que tienen relacion con el sistema de informacion contable de la Alcaldia Municipal de Guacari en la Secretaria de desarrollo institucional:

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	13/12/2013
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>CÓDIGO</b>	AMG-C-GH-01

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar todas las actividades que competen a la administración, capacitación y seguimiento del personal que trabaja en la entidad
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la inducción del personal e identificación de necesidades institucionales hasta la valoración de la evaluación de desempeño
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría De Desarrollo Institucional

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
Ministerio de Protección Social CONTRALORIA Y PROCURADURIA	Lineamientos legales y reglamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las directrices para la administración del personal.</li> <li>Diagnosticar el clima organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar las directrices para la administración del personal.</li> <li>Desarrollar inducción del personal.</li> </ul>	Informe de gestión.	Gestión Gerencial
DNP	Avances del Plan de Desarrollo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de capacitación y actualización del personal.</li> <li>Establecer el programa de salud ocupacional, seguridad, protección y prevención de desastres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar actividades de mejoramiento del clima organizacional</li> <li>Desarrollar el plan de capacitación y actualización del personal.</li> <li>Ejecutar los programas de Salud Ocupacional, seguridad, protección y prevención de desastres.</li> </ul>	Informe de gestión.	
DNP	Plan operativo anual.			Plan de mejoramiento.	
		<b>ACTUAR</b>	<b>VERIFICAR</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Plan de Mejoramiento del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la gestión integral del proceso (cumplimiento de indicadores, actividades y objetivos del proceso).</li> </ul>	Informe de la evaluación de desempeño.	CNSC
Gestión Gerencial	Directrices, lineamientos y estrategias. Convenios institucionales. Plan de Mejoramiento. Funcionarios. Manual de funciones.			Reporte de novedades del personal.	CNSC
	Funcionarios.			Plan de incentivos.	Funcionarios
	Manual de funciones.			Programas de bienestar.	Funcionarios
	Salud ocupacional – COVISOS			Funcionario capacitado.	Comunidad
MINISTERIO DE SALUD	Promoción y prevención en salud.			Documentos y registros.	Gestión de la información y la comunicación
Gestión de Control Interno	Informe de auditoría interna.			Informe del perfil del cargo y necesidades del personal	Gestión Gerencial
Gestión de la Información y la comunicación	Lineamientos en el manejo de sistemas de información y novedades documentales.				

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre:</b>	JULIAN ALIRIO GOMEZ CARDENAS	EDINSON TIGREROS HERRERA	EDINSON TIGREROS HERRERA
<b>Cargo:</b>	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL	COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
<b>Fecha:</b>	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013
<b>Firma:</b>			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ	FECHA DE EMISIÓN	13/12/2013
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	AMG-C-GH-01

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	
<b>TALENTO HUMANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) de Desarrollo Institucional.</li> <li>Auxiliar administrativo.</li> </ul>	<b>INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de la calidad.</li> <li>Cronograma institucional.</li> <li>Manual de cargos y funciones.</li> <li>Plan de capacitación.</li> <li>Diagnóstico de clima organizacional.</li> </ul>	<b>EXTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos generados por el SGC (Ver Listados Maestros de Documentos y de Registros).</li> </ul>
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planta física.</li> </ul>		
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes)</li> <li>Equipos de comunicación</li> </ul>		

REQUISITOS APLICABLES	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
<b>Del Cliente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacción en la prestación del servicio.</li> </ul>	<b>FORMULA DE CALCULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión.</li> <li>Encuesta de satisfacción y clima organizacional.</li> <li>Evaluación de la eficacia de los planes y programas de capacitación y actualización de personal.</li> <li>Seguimiento a los programas de Salud Ocupacional, seguridad y prevención.</li> </ul>	<b>INDICADORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios capacitados permanentemente según los resultados de las evaluaciones.</li> <li>Programas de formación y capacitación.</li> <li>Cumplimiento programas de formación.</li> <li>Evaluaciones de desempeño realizadas</li> </ul>
<b>Legales y reglamentarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 909 de 2004.</li> <li>Ley 734 de 2002.</li> </ul>		
<b>De la Institución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de directrices establecidas por la Administración</li> <li>Cumplimiento del perfil establecido en el manual de funciones</li> </ul>		
<b>De la NTCGP 1000:2009:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicos: 5.2, 6.4</li> <li>Generales: 4.2, 5.5.1, 5.2, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5</li> </ul>		

**PROCESOS SOPORTE:** Gestión Gerencial, Gestión de Control Interno y Gestión de la Información y la comunicación

Revisiones					
Fecha de Revisión	Revisado por	Modificaciones	Firma	Versión No.	Próxima revisión

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	JULIAN ALIRIO GOMEZ CARDENAS	EDINSON TIGREROS HERRERA	EDINSON TIGREROS HERRERA
Cargo:	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL	COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
Fecha:	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	DICIEMBRE DE 2013
Firma:			

 <b>GUACARÍ EN MARCHA</b> <small>TRANSFORMACIÓN Y AVANCE</small>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ</b>		Fecha de Emisión	13/12/2013	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA</b>		Version	1	
			Código	AMG-P-GH-01	
Nombre del proceso: Gestión del Talento Humano					
Objetivo Elaborar la nómina para el pago de salarios y prestaciones a las que tienen derecho los funcionarios.					
Ámbito Desde el reporte de novedades de los empleados, hasta la elaboración de la nómina.					
Requisitos Legales y Reglamentarios		Requisitos de la NTCGP 1050: 2009			
Código sustantivo del trabajo		8.6.1.2.7.1.2			
Definiciones Nómina: Es la suma de todos los registros financieros del sueldo de un empleado (salario, bonificaciones y deducciones)					
Descripción del procedimiento.					
Nº	Actividad	PHVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recibir novedades: Se consolidan las novedades en salud, pensión, fondo de solidaridad pensional, cuotas sindicales, aportes a cooperativa, embargos judiciales, cuotas de créditos a entidades financieras, retención en la fuente, licencias, incapacidades y descuentos de servicios telefónicos.	H	Técnico administrativo	Revisión de novedades	Incapacidades, libranzas
2	Liquidación: Se realizan las deducciones de ley y se liquidan el salario de los empleados, a través del aplicativo.	PH	Técnico administrativo		planillas
3	Revisión: Se revisa que la información en las planillas de liquidación estén acordes a la realidad salarial del empleado.	V	Jefe de la dependencia		
4	Aprobación y remisión: Luego de aprobada las planillas de la nómina se envían a la secretaria de hacienda para fines pertinentes.	VA	Jefe de la dependencia	Fecha de remisión	planillas
Anexos					
Elaborado por JULIAN ALIRIO GOMEZ CARDENAS SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Revisado por EDINSON TIGREROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL		Aprobado por EDINSON TIGREROS HERRERA COORDINADOR COMITE DE CALIDAD	
Firma 		Firma 		Firma 	
Fecha		Fecha		Fecha	

**OBSERVACIONES:** Encontramos el proceso de apoyo, la gestión del talento humano, la cual evidenciamos que tiene como objetivo gestionar todas las actividades que competen a la administración, capacitación y seguimiento del personal que trabaja en la Alcaldía Municipal. Esta función está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, dentro de sus actividades encontramos que establece directrices para la administración del personal, diagnóstica, capacita, socializa programas para el buen ambiente organizacional, desarrolla inducción al personal, entre otras.

## Procedimiento de elaboracion de la nomina

		ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACARI	Fecha de Emisión	13/12/2013	
		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Version	1	
			Codigo	AMG-P-GH-01	
Nombre del proceso: Gestión del Talento Humano					
Objetivo Elaborar la nómina para el pago de salarios y prestaciones a las que tienen derecho los funcionarios.					
Alcance Desde el reporte de novedades de los empleados, hasta la elaboración de la nómina.					
Requisitos Legales y Reglamentarios		Requisitos de la NTCGP 1000: 2009			
Codigo sustantivo del trabajo		8,6,1,2,7,7,1,2			
Definiciones Nomina: Es la suma de todos los registros financieros del sueldo de un empleado (salario, bonificaciones y deducciones)					
Descripción del procedimiento:					
N°	Actividad	PHVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recibir novedades: Se consolidan las novedades en salud, pensión, fondo de solidaridad pensional, cuotas sindicales, aportes a cooperativa, embargos judiciales, cuotas de créditos a entidades financieras, retención en la fuente, licencias, incapacidades y descuentos de servicios telefónicos.	H	Técnico administrativo	Revisión de novedades	Incapacidades, libranzas
2	Liquidación: Se realizan las deducciones de ley y se liquidan el salario de los empleados, a través del aplicativo.	PH	Técnico administrativo		planillas
3	Revisión: Se revisa que la información en las planillas de liquidación estén acordes a la realidad salarial del empleado.	V	Jefe de la dependencia		
4	Aprobación y remisión: Luego de aprobada las planillas de la nómina se envían a la secretaria de hacienda para fines pertinentes.	VA	Jefe de la dependencia	Fecha de remisión	planillas
Anexos					
Elaborado por JULIAN ALIRIO GÓMEZ CARDENAS		Revisado por EDINSON TIGREROS HERRERA		Aprobado por EDINSON TIGREROS HERRERA	
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y CONTROL		COORDINADOR COMITE DE CALIDAD	
Firma 		Firma 		Firma 	
Fecha		Fecha		Fecha	

**OBSERVACIONES:** Encontramos el procedimiento de elaboración de la nómina bien planteado de acuerdo al recibimiento de novedades, liquidación, revisión y aprobación de la misma, sería complementario a los procesos de hacienda para su respectivo pago.

## Procedimiento para el reconocimiento y pago de viaticos

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACARI		Fecha de Emisión	13/12/2013		
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS		Version	1		
		Codigo	AMG-P-GH-02		
<b>Nombre del proceso:</b> Gestión del Talento Humano					
<b>Objetivo</b> Reconocer los viáticos a los funcionarios de la alcaldía municipal.					
<b>Alcance</b> Desde la solicitud previa, hasta el reconocimiento y pago de viáticos.					
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios</b>		<b>Requisitos de la NTCGP 1000: 2009</b>			
Artículo 51 71 del Decreto 1042 de 1978, el Decreto 1367 de 1998, en su Artículo 6		6,5,1.2			
<b>Definiciones</b> Viaticos: son una prestación económica que tienen los trabajadores y empleados, para efectuar trabajos en comisión fuera de sus plazas de asignación, con esto, la empresa o el empleador aseguran que los gastos que generan sus comisionados en los rubros de transporte, alimentos y alojamiento, no vayan en perjuicio de sus percepciones ordinarias.					
<b>Descripción del procedimiento:</b>					
Nº	Actividad	PHVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recibir solicitud: El jefe o la dependencia radica en la ventanilla única la solicitud de viáticos.	H	Ventanilla Unica	Fecha de radicación	Solicitud
2	Registro de la solicitud: Se registra la solicitud en el libro interno de la secretaría y se le asigna un consecutivo de respuesta.	H	Técnico administrativo		
3	Evaluación y aprobación: Se evalúa y se determina la aprobación o no de los viáticos de acuerdo a lo establecido por la ley (Anexo de respuesta)	PH	Jefe de la dependencia		solicitud
4	Respuesta: Se le notifica al empleado la respuesta a su solicitud de viáticos	A	Técnico administrativo	Fecha de notificación	
5	Comprobantes: El empleado debe presentar la invitación o carta de comisión elaborada previamente por su jefe inmediato y certificado de permanencia a dicho evento diligenciado	V	Técnico administrativo		Formato de permanencia
6	Elaboración de resolución: Se elabora la resolución con la respectiva liquidación de los viáticos de acuerdo a la tabla establecida en Resolución No 100-033-018 de 05 de febrero de 2012.	H	Técnico administrativo		Resolución
7	Aprobación y remisión: Se revisa la resolución y se remite a la secretaría de hacienda para fines pertinentes	VA	Jefe de la dependencia	Resolución de pago de viáticos	Resolución
8	Pago: la Secretaría de Hacienda realiza los trámites pertinentes y a través de la tesorería realiza el pago correspondiente.	H	Jefe de la dependencia	Comprobante de egreso	
<b>Anexos</b>					

Elaborado por JULIAN ALIRIO GOMEZ CARDENAS SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Revisado por EDINSON TIGREROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL	Aprobado por EDINSON TIGREROS HERRERA COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
Firma 	Firma 	Firma 
Fecha Octubre de 2013	Fecha Noviembre de 2013	Fecha Diciembre de 2013

Fecha de Revisión	Revisado por	Modificaciones	Firma	Version No.	Proxima revision

**OBSERVACIONES:** Encontramos el procedimiento para el reconocimiento y pago de viaticos, paso a paso de acuerdo a recibimiento de la solitud del pago,

registro de la solicitud, evaluacion y aprobacion, respuesta, comprobantes, elaboracion de la resolucion de pago, aprobacion y remision y pago.

## Procedimiento para el reconocimiento de vacaciones

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACARÍ		Fecha de Emisión	13/10/2013
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES		Version	1
		Código	AMG-P-GH-03
Nombre del proceso: Gestión del Talento Humano			
Objetivo			
Reconocer y pagar las vacaciones laborales			
Alcance			
Desde la solicitud previa, hasta el reconocimiento y pago de las vacaciones.			
Requisitos Legales y Reglamentarios		Requisitos de la RTCGP 1000: 2009	
DECRETO 1045 DE 1978		6.2.4	
Definiciones			
Vacaciones laborales: es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberlo trabajado un determinado tiempo.			

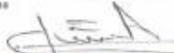
### Descripción del procedimiento.

N°		PHVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recibir solicitud: El empleado deberá acercarse a ventanilla única y radicar su solicitud de vacaciones	H	Ventanilla Única		Solicitud
2	Registro de la solicitud: Se registra la solicitud en el libro interno de la secretaría y se le asigna un consecutivo de respuesta	IV	Técnico administrativo	fecha de radicación	Comunicación / Registro de Control de Comunicaciones Enviadas
3	Evaluación y aprobación: Se evalúa y se determina la aprobación y fecha en la cual el empleado gozará de sus vacaciones	PH	Jefe de la dependencia		Comunicación
4	Respuesta: Se le notifica al empleado la respuesta y fecha de sus vacaciones	H	Técnico administrativo	Respuesta en términos de ley	Copia de la Comunicación
5	Liquidación: Se liquidan las vacaciones para determinar el monto a pagar	V	Técnico administrativo		Registro de Control de Comunicaciones Recibidas
6	Solicitud de la disponibilidad: Se solicita a secretaría de hacienda la disponibilidad presupuestal de las vacaciones	A	Técnico administrativo	Fecha de la Radicación de la solicitud	
7	Elaboración de resolución: Se elabora la resolución con la respectiva liquidación de las vacaciones	HA	Jefe de la dependencia	Elaboración de la resolución	
7	Notificación: Después de las revisiones y firmas del Alcalde y secretario de Desarrollo Institucional, se procede a llamar al empleado para que se notifique y disfrute sus vacaciones	H	Técnico administrativo		Resolución de vacaciones
8	Aprobación y remisión: Se revisa la resolución y se remite a la secretaría de hacienda para el pago	HA	Técnico administrativo		

Elaborado por JULIAN ALBIO GOMEZ CARDENAS	Revisado por EDINSON TIGREROS HERRERA	Aprobado por EDINSON TIGREROS HERRERA
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL	COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
Firma 	Firma 	Firma 
Fecha Octubre de 2013	Fecha Noviembre de 2013	Fecha Diciembre de 2013

**OBSERVACIONES:** Encontramos el procedimiento para el reconocimiento de vacaciones en el cual se describe el recibido de la solicitud de vacaciones, registro de la misma, evaluación y aprobación, respuesta, liquidación, solicitud de disponibilidad, elaboración de la resolución, notificación, aprobación y remisión de la orden de pago. Faltaría definir algunos puntos de control.

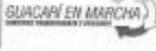
### Procedimiento para el registro de incapacidades

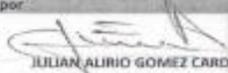
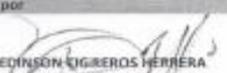
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ		Fecha de creación	Revisión		
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INCAPACIDADES		Versión	1		
		Código	ANG-P-GH-04		
Nombre del proceso: Gestión del Talento Humano					
Objetivo: Establecer los lineamientos para el manejo de las incapacidades.					
Alcance: Desde el recibo de la incapacidad, hasta el seguimiento y reporte en la nómina.					
Requisitos Legales y Reglamentarios Ley 100 de 1993, DECRETO 1045 DE 1978, Decreto 047 de 2000,		Requisitos de la NTCGP 1000:2009 8.2.4			
Definiciones Incapacidad laboral: la incapacidad que afligía un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo.					
Descripción del procedimiento.					
N°	Actividad	PRVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recepción de la incapacidad: Las incapacidades serán entregadas en ventanilla única y posteriormente asentadas en la secretaría de desarrollo institucional	H	Ventanilla única	Fecha de radicación	
2	Verificación y aprobación: Se verifica la originalidad de los documentos presentados por el empleado	VH	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)		
3	Archivo: Se archivan y semanalmente se registra la incapacidad en las novedades del mes y se adjunta en el historial del empleado.	H	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)	Fecha de radicación	Planilla de nómina
4	Liquidación: Se ingresa la información de la incapacidad a la plataforma, para la respectiva liquidación en nómina.	H	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)		Copia de la Comunicación
5	Radicación de incapacidades ante la EPS: Se registra en el formato de los EPS las diferentes incapacidades presentadas por los empleados y estas se radican ante la EPS correspondiente para obtener el desembolso de los valores pertinentes a favor de la administración municipal de acuerdo al número de días otorgados.	H	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)		Copia de la Comunicación
6	Reporte EPS: Las EPS reportan a cada empleado información que da a conocer a la tesorería para el control financiero.	H	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)		Copia de la Comunicación
Anexos					
Elaborado por JULIAN ALIRIO GOMEZ CARDENAS SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Revisado por EDINSON TIGREROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACION Y CONTROL		Aprobado por EDINSON TIGREROS HERRERA COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD	
Firma 		Firma 		Firma 	

**OBSERVACIONES:** Encontramos el procedimiento para el registro de incapacidades, el cual va desde la recepción de la incapacidad, verificación y

aprobacion, archivo, liquidacion, radicacion de actividades ante la eps, reporte de eps. Faltaria definir algunos puntos de control.

## Procedimiento de PASIVOCOL

 		Nombre del procedimiento		Versión	
PASIVOCOL				1	
				Fecha de Emisión	
				13/12/2013	
				Código	
				AMG-P-GH-05	
Nombre del proceso: Gestión Documental					
Objetivo					
Realizar seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional					
Alcance					
Desde la solicitud de la actualización, hasta el seguimiento y realización del mismo.					
Requisitos Legales y Reglamentarios			Requisitos de la NTCGP 1000: 2009		
Ley 549 de 1999, y ley 863 del 2003, decreto 1308 de 2003			5.5.1,6.6.1.2		
Definiciones					
PASIVOCOL: Programa que permite la actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional					
Descripción del procedimiento:					
N°	Actividad	PHVA	Responsable	Punto de control	Documento asociado
1	Recibir solicitud: Esta información llega al correo institucional de la secretaria de desarrollo institucional	H	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)	Fecha del recibido	Correo
2	Verificación: Verificación de la información de la solicitud, acorde a los parámetros de ley	V	Secretaría de Desarrollo Institucional (Técnico administrativo)	Fecha del recibido de la solicitud	Correo
3	Elaboración: Se procede a la actualización de la información de los empleados nombrados de la administración.	H	Jefe de la dependencia		Expedientes laborales
4	Aprobación: Se verifica si se ha dado respuesta acorde a la solicitud en los términos de ley, registrando el número de radicado de la respuesta. Si no se ha dado respuesta se sigue con el paso 6.	HVA	Técnico administrativo	Elaboración	
5	Respuesta: Se envía respuesta mediante correo electrónico	HA	Jefe de la dependencia	Fecha de envío	correo enviado
6	Inconvenientes: Se debe informar al Secretario (a), jefe o Director de la dependencia del retraso para que tome las medidas pertinentes.		Técnico administrativo y jefe de la dependencia		
Anejos					

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 JULIAN ALIRIO GÓMEZ CARDENAS SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	EDINSON TIGREROS HERRERA DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y CONTROL	 EDINSON TIGREROS HERRERA COORDINADOR COMITÉ DE CALIDAD
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha
oct-13	nov-13	dic-13

**OBSERVACIONES:** En este procedimiento de PASIVOCOL, pasivo pensional, programa q permite la actualización de calculos pesional, se recibe las solicitudes, verifican, elaboran las solicitudes, aprobacion, respuesta.

Como podemos observar estas son los procedimientos que se relacionan con la contabilidad desde la gestion del talento humano, lo que hace la dependencia desarrollo institucional es elaborar los docuemtnos soportes y remitir a la secretaria de hacienda para la ejecucion de aprobacion, modificaciones en el sistema y pagos correspondientes.

### **7.3 ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Entrevista a la Dra. **Maria Victoria Machado**, Secretaria de Hacienda del municipio de Guacari.

**Tabla 6 PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

<p><b>¿Cuales considera son las Fortalezas y debilidades de la Gestion presupuestal en el municipio?</b></p> <p><b>R:</b> Las fortaleza es que por ser municipio de 6ta categoria se tiene mayor control sobre las cifras ejecutorias, se realizo una actualizacion en el 2013 del software y equipos de computo, lo cual permite tener mayor control sobre el trabajo realizado en la dependencia, se evidencia confianza en la poblacion por el recaudo de impuestos municipales como predial e ICA, personal capacitado para laborar en las funciones que necesita la dependencia, sin embargo el personal se queda corto para la demanda de informacion que se requiere en la secretaria, se tiene manual de procesos y procedimientos lo cual permite una mayor organización en los procesos.</p> <p>Debilidades: poco personal de planta para llevar los procesos de la dependencia que exige al ley, falta procesos que se llevan acabo por documentar en la dependencia.</p>
<p><b>¿Como se realizan los procedimientos de presentacion y elaboracion de los Estados Financieros, giro de cheques, conciliacion bancaria, PAC, ejecucion del presupuesto.?</b></p> <p><b>R:</b> Los Estados financieros, son elaborados por la contadora, para ellos se recopila la</p>

informacion y ella los consolida.

La conciliacion Bancaria: Una vez se cierra el mes a los 5 dias llega estrato de los bancos y se corrobora la informacion con el auxiliar de bancos, luego de ellos se realiza el ajuste.

Para el PAC: con el compartimiento historico de los pagos de acuerdo de cada sector tomando como base le presupuesto de cada dependencia, se hace cierre cada semestre para ver el compartamiento de la renta, el SGP, pago mensualizados, los ICLD, los contratos de servicios se cancelan de acuerdo al ingreso en los 12 meses del años, se hace corte cada semestre para chequear como va el ingreso con respecto a las partidas no ejecutadas.

Para ejecutar una partida del presupuesto debe hacerse un contrato, y estar en el registro presupuestal, se vuelve efectivo el compromiso con el acta de inicio, luego se presentan informes de gestion y avances, se elaboracion de documentos contables correspondientes al compromiso, obligacion u orden de pago, posteriormente se realiza el pago. Hay que tener en cuenta que para nuestro sistema la contabilidad es de causacion. Lo demas contamos con el manual de procesos y procedimientos que nos da el paso a paso bien especificado.

**¿Fortaleza y debilidades de la atencion al contribuyente?**

R: Considero que tenemos mas fortalezas que cualquier debilidad ya que la atencion es personalizada por un funcionario de la dependencia, tambien lo hacemos via telefonica y via web. Sin embargo como todo hay usuarios que se quejan por alguna novedad pero nuestro personal esta capacitado para realizar una excelente atencion a los usuarios.

**¿Funcionarios a cargo?**

R: Tenemos: la Secretaria de hacienda Maria Victoria Machado encargada de la politica economica, el Tesorero municipal, Jose Luis Calero, encargado de los pagos, atencion al publico, ingresos, industria y comercio, la auxiliar contable Pilar Escobar, encargada de realizar diversos procedimientos, Monica Suarez recepcionista y atencion al ciudadano, Eliza Olave auxiliar administrativa y apoyo procesos de cobro coactivo, Diana Cardenas profesional Contadora en procesos de presupuesto, Luz Edilma Ramirez auxiliar administrativo predial e industria y comercio, el Asesor Financiero William Echevery, Luis Hernando Escobar tecnologo financiero apoyo en temas de industria y comercio.

Contadora externa carmenza cuadros quien verifica los diversos procesos y da fe publica en varios de ellos. En total somos 9 en la dependencia y 1 externo.

Entrevista realizada a la Dra **Soraya Campo**, Secretaria de Desarrollo Institucional.

#### **Tabla 7 PREGUNTAS**

**¿Cuales son los procesos de apoyo que se llevan acabo en la dependencia?**

**R:** Nomina, Compras, Prestaciones sociales, Manejo del archivo. Se tiene flujograma de procesos establecidos y se remiten a ellos para la aplicación. El amancen que esta adscrito a la secretaria, realiza un plan de compras anual, se revisa en la dependendicia y la direccion administrativa lo aprueba o desaprueba. No hay proceso determinado para las sentencias, lo cual causa que se represen.

**Fortaleza y debilidades de los procesos nombrados:**

**R:** Se orientan en la toma de decisiones de cada accion, la debilidad el proceso de nomina es un proceso elaborado y para hacer modificaciones se debe llamar al ingeniero para que haga informes explicitos como lo solicitados por los usuarios de la informacion, lo que se hace demorado ya que el ingeniero no es del municipio. el software no esta en red con hacienda y almacen. ASCII tiene una cuenta en hacienda, para el almacen y desarrollo institucion, en esta dependiencia es donde se encargan de consolidar lo que nosotros enviamos. De resto los demas procesos sos buenos gracias al gran trabajo de los funcionarios de apoyo.

**Relacion con la contabilidad:**

**R:** se le envia los insumos a la contabilidad, en este caso a hacienda, que es donde causan todos para su respectivo pago.

Entrevista realizada al Tesorero Municipal, Contador Público **Jose Luis Calero**:

#### **Tabla 8 PREGUNTA**

**¿ Cual es el funcionamiento del sistema contable en el municipio?**

**R:** Antes que nada hay que resaltar que la administracion municipal maneja dos sistemas,

el contable que lleva todo el proceso historico de la contabilidad y el presupuestal que se hace en cada vigencia, estos dos se cruzan y se deben trabajar articuladamente, ahora la entrada de la informacion contable inicia en la oficina de Rentas Municipal o catastro, en este se hace el recaudo de los impuestos la cual expede un recibo de caja y una consignacion para el usuario, cabe resaltar que los principales ingresos del municipio son, impuesto predial, impuesto de industria y comercio, transferencias departamentales y municipales, servicios de transito, servicios de glaceria y matadero, certificados de las dependencias de la administracion, recuado por estampillas. Siguiendo con el proceso cada secretaria de despacho ( salud y accion social, deporte y recreacion, educacion, planeacion, subsecretaria de vivienda, subsecretaria de poblacion diferencial, Subsecretaria de infraestructura, medio ambiente y desarrollo economico, desarrollo institucional y almacen, secretaria de hacienda, secretaria de convivencia) realizan su procesos de contratacion de bienes y servicios ella en coordinacion con la secretaria de direccion y control administrativa, quien se encarga de hacer apoyo y control a los procesos ademas de la publicacion de pliegos y contratacion, despues de realizado el proceso de contratacion y haber comprometido el municipio se entrega por parte de la tesoreria el certificado de disponibilidad presupuestal, obtenido este documento y despues de las firmas del adjudicacion del contrato se registra la obligacion despues de ello queda a cargo de cada secretaria de despacho hacer el seguimiento y control a los procesos dados en la contratacion, posterior a ellos llega a través de informes o certificados de satisfaccion, facturas o documentos equivalentes con lo cual se genera la orden de pago, despues de esto se realiza el comprobante de egresos y con ello el cheque o transferencia de pago, este proceso es general para cualquier dependencia de la administracion municipal.

#### **7.4 AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA 2012-2013**

Dentro de éste diagnóstico se consultaron entidades cómo la Contraloría Departamental y se encontró que<sup>28</sup>:

##### **Tabla 9 DIAGNOSTICO Y OBSERVACIONES**

---

<sup>28</sup> Contraloría Departamental Auditoría con enfoque integral modalidad regular al municipio de Guacarí Vigencia 2012 – 2013

<b>DIAGNOSTICO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<p>Para la administración del sistema de información Financiera y Administrativa se cuenta con el software—ASCIII, está designado a la Secretaria de Hacienda, para la creación, modificación y bloque de usuarios y claves de acceso. En caso de presentarse algún evento, ajuste o error de operación en el sistema de información que la administración no pueda dar solución, se requiere el soporte al contratista.</p>	<p>Esto hace que lo tiempos sean lentos para solucionar algun tema de soporte ya que depende de la disponibilidad del contratista para acercarse al municipio a solucionar el inconveniente.</p>
<p>Se evidenció que la entidad dentro de sus procesos de Supervisión e interventoría en las vigencias 2012 - 2013 no realiza un seguimiento efectivo que contenga componentes técnicos, jurídicos y contables, es decir, que contemple el cumplimiento en tiempo real de las obligaciones pactadas dentro del contrato, obedeciendo a unos estudios previos bien elaborados y a la propuesta de todos y cada uno de los contratistas; además el cumplimiento de las normas contractuales y la ejecución real del presupuesto dispuesto para cada contrato.</p>	<p>Esto puedo causar que los contratista incumplan las obligaciones pactadas y no cuenten con la idoneidad real para ejercer el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos, ademas puede traer sanciones de tipo legal para la entidad.</p>
<p>Desde el 31 de diciembre de 2013, la entidad no tiene un asesor de control interno en propiedad, situación que ha dificultado continuar con los procesos de</p>	<p>Sin embargo en 2015 se nombro un asesor de control interno en propiedad quien tiene el objetivo de implementar todo el proceso en la Alcaldia municipal.</p>

<p>evaluación del sistema.</p>	
<p>La Administración Municipal no realiza el control de los inventarios a través del almacén ya que al revisar no se encontraron procesos y procedimientos debidamente legalizados; se observó la ausencia de inventarios, entradas y salidas de la totalidad de los bienes y suministros adquiridos por la administración durante las vigencias 2012 y 2013, situación que se dejó registrada en acta firmada con el responsable del Almacén.</p>	<p>Esta situación es causada por la falta de controles; colocando en riesgo las compras realizadas por la entidad y la realidad en terminos contables.</p>
<p>Es responsabilidad de la Administración, el contenido de la información suministrada al equipo auditor para su análisis y evaluación, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la Administración Municipal de San Juan Bautista de Guacarí, que incluye pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.</p>	<p>Esto indica que la entidad debe estar preparada para emitir la información necesaria a la entidad de control para su respectivo analisis y posterior dictamen.</p>
<p>En opinión de la Contraloría Departamental en su informe de Auditoría con enfoque integral modalidad regular al municipio de</p>	<p>Esto indica que a la alcaldia municipal debe hacer ajustes para emitir información contable publica razonable a los entes de control y verificar</p>

<p>Guacari Vigencia 2012 – 2013, los Estados Contables, fielmente tomados de los libros oficiales, al 31 de diciembre de 2012 y al 31 de diciembre de 2013, así como el resultado del Estado de la Actividad Financiera Económica y Social y los Cambios en el Patrimonio por el año que terminó en estas fechas, de conformidad con los principios y normas de contabilidad pública generalmente aceptados en Colombia y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, son Negativas en ambas vigencias.</p>	<p>procesos internos, manejo de cuentas, capacitacion al personal, entre otras para el cumplimiento de ello.</p>
<p>Evaluada la situación financiera del Municipio se evidenció un cumplimiento de 76,3% para la vigencia 2012 y de 77,6% para la vigencia 2013, teniendo en cuenta que la ponderación asignada del 40%, resultado de la ejecución de sus operaciones contables, marco fiscal, presupuesto, estados contables, estructura y programa de saneamiento fiscal en las vigencias 2012 - 2013.</p>	<p>Se evidencia un margen % el cual debe ser revisado para aplicar correctivos en los procesos mencionados.</p>
<p>Se evidenció que aunque la entidad realizó una reestructuración administrativa en la vigencia 2012 en la cual quedaron 77 cargos, se identificó que ésta planta de personal no obedece</p>	<p>Es necesario que la entidad realice un estudio de funciones y cargas de trabajo para conocer la necesidad real de cargos que tiene la entidad que permita redistribuir y mejorar estas cargadas.</p>

<p>a un estudio o evaluación de las funciones y cargas de trabajo por cada una de las secretarías, dado que en la dependencia secretaría de hacienda durante la vigencia 2012 y 2013 se contrataron adicionalmente 7 personas con el objetivo de realizar actividades contables y financieras las cuales se procedieron a evaluar (Gestión Contractual).</p>	
--	--

Se evaluaron los Estados Contables consolidados de la vigencia 2012 y 2013, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, con base en pruebas selectivas, evidenciando lo siguiente:

**Tabla 10 DIAGNOSTICO Y OBSERVACION DE PRUEBAS SELECTIVAS**

<b>DIAGNOSTICO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<p>El último avalúo técnico realizado a los bienes muebles e inmuebles de la entidad fue en la vigencia 2007, por tal razón se genera incertidumbre en un 17,5% en la vigencia 2012 y del 21% en el 2013, de los valores registrados en los estados contables por concepto de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de</p>	<p>Se hace necesario actualizar el avaluo de bienes muebles e inmuebles del municipio para poder tener un registro razonable de los mismos.</p>

Beneficio y Uso Público.	
En lo referente al impuesto de Industria y Comercio, contablemente se observa el valor de \$155 millones en cuentas por cobrar, sin embargo, al comparar con el reporte suministrado por el software de impuestos por \$212 millones se determina una diferencia de \$57 millones.	No hay razonabilidad entre las cifras de los libros y el software, lo cual es necesario revisar, evaluar y corregir, por ellos es necesario adoptar procedimientos para este fin.
La entidad no realizó la amortización del crédito de leasing durante cada vigencia a través de la cuenta contable 1941, toda vez que se observa el movimiento total en la vigencia 2013.	Esto genera información financiera no razonable y no confiable, generando un estado financiero ineficaz.
La administración municipal no registró en sus estados contables vigencia 2013 el pago de arrendamiento a la Concesión UNISSET, por las instalaciones donde funciona la Secretaria de Transito, el valor de \$5.800.000 correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2013, ya que estos son descontados directamente de los ingresos consignados por la Secretaría.	Esto genera información financiera no razonable y no confiable, generando un estado financiero ineficaz.
Cuando el municipio registra contablemente el valor neto consignado por UNISSET deja por fuera el valor correspondiente al arrendamiento,	Es necesario corregir este procedimiento contable ya que a pesar de ser un efecto cero en el estado financiero permite evidenciar hechos

<p>dejando de reportar el ingreso del impuesto por este valor y el gasto por arrendamiento; finalmente va a tener un efecto cero (0) dentro de la contabilidad pero va a permitir reflejar los hechos reales generados por la entidad.</p>	<p>contables reales y razonables de la entidad.</p>
<p>No se evidenció la existencia de Cuentas de Orden durante las vigencias 2012 y 2013 por parte de la Administración municipal; causando incertidumbre frente a la estimación de hechos o circunstancias que pueden afectar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, así como el valor de los bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados, igualmente el valor originado en las diferencias presentadas entre la información contable pública y la utilizada para propósitos tributarios; incumplimiento con los procedimientos establecidos en el Plan General de la Contabilidad Pública relacionados con las normas Técnicas relativas a las cuentas de Orden, ocasionando una observación administrativa con alcance disciplinario. (Art. 34 de ley 734 de 2002), y violación al Régimen de la contabilidad pública en el numeral 9.1.5</p>	<p>Para efectos de la entidad contable ( alcaldía municipal), se ha necesario utilizar cuentas de orden ya que son la representación de valores contingente que sirven para efectos de controles administrativos. Con las diversas diferencias que se han manifestado en esta auditoria sobre la información contable, la entidad debería tener cuentas de orden para cada caso.</p>

referente a las Normas Técnicas Relativas a las Cuentas de Orden.	
Analizado el control interno contable se pudo evidenciar que existe un riesgo en los conceptos específicos en el Área del Activo y en las Cuentas de Resultados determinando como mayor debilidad la ausencia de los avalúos técnicos a los bienes de la entidad y la integralidad en los módulos de impuestos durante las vigencias 2012 y 2013.	Se hace un reto necesario aplicar los avaluos tecnicos en los activos y ajustes para integrar los modulos de impuestos de la entidad, ya que esto permitira presentar una informacion contable oportuna y razonable.

## 7.5 ELEMENTOS A DESTACAR DEL DIAGNÓSTICO

De acuerdo con el diagnóstico inicial se observa que:

- Faltan complementar proceso y procedimientos en el manual para este fin.
- El software que se una llamado ASCII, no esta amarrado entre los recursos de libre destinacion y de Sistema General de Participaciones. de igual manera entre dependencias como almacen, secretaria de desarrollo institucional y hacienda.
- El personal de la secretaria de hacienda es insuficiente para los procesos.
- La entidad necesita realizar avaluos tecnicos a sua activos para presentar informacion contable actualizado.

- Es necesario fortalecer el sistema de control interno contable de la entidad para que guarde correspondencia con el sistema integrado de gestión.
- En diversos casos no hay consistencia entre las cifras de los libros contables y el software ASCII .
- No se ha implementado una política de sostenibilidad contable constante en la alcaldía municipal.
- Es necesario contar con una persona dentro de la administración que conozca el manejo del software contable para que en determinados momentos pueda corregir fallas y solucionar inconvenientes en el menor tiempo posible.
- La contabilidad se contrata de forma externa en la entidad contable pública y esto impide un direccionamiento permanente del sistema contable.

## **8. FUENTES DE ENTRADAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SU CONSOLIDACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI.**

A continuación vamos a conocer cómo se produce la gestión de información contable de la Entidad, el flujo informativo de los procesos que garantizan el funcionamiento de la organización, lo que constituye la base para diseñar el Sistema de Información Contable que debe funcionar en la entidad, sin introducirse aún en la identificación de necesidades peculiares de información de la dirección u otro personal seleccionado.

Toda entidad cuenta con un sistema de información propio, el cual puede o no estar definido, documentado y aprobado de forma explícita. Para poder realizar el diseño del nuevo Sistema De Información Contable debe identificarse antes, el sistema actual y obtenerse información sobre su funcionamiento, mediante instrumentos que sirven de guía a los especialistas o consultores en la aplicación de las técnicas correspondientes.

Vamos a detallar las fuentes de la información en la alcaldía del municipio de San Juan Bautista de Guacari, que de acuerdo al plan general de contabilidad pública deben existir fuentes internas y externas con las que se lleva a cabo el cometido estatal.

De acuerdo al régimen de contabilidad pública colombiano, los documentos soporte son indispensable como fuentes de información, ya que; “comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes

de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos”<sup>29</sup>.

Los documentos soporte pueden ser de origen interno o externo. “Son documentos soporte de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre. Son de origen externo los documentos que provienen de terceros y que describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad”<sup>30</sup>.

A continuación, en la tabla, se presenta cada soporte contable utilizado en el subsistema contable y las fuentes de donde se extraen los datos que se necesitan aplicar para captar la información del sistema de información contable:

<b>Tabla 11 DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD</b>			
<b>DOCUMENTO</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNOS</b>	<b>DEPENDENCIAS</b>
RECIBOS DE CAJA O COMPROBANTE DE INGRESOS	X		SECRETARIA DE HACIENDA, TESORERIA
RECIBO DE CONSIGNACION		X	SECRETARIA DE HACIENDA, TESORERIA.
COMPROBANTE DE DEPOSITO O RETIRO		X	SECRETARIA DE HACIENDA,

<sup>29</sup> Plan General de Contabilidad Pública, pag. 80-81

<sup>30</sup> ibid

DE CUENTA DE AHORROS			TESORERIA.
FACTURAS O DOCUMENTO EQUIVALENTE	X	X	DE ACUERDO A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR CADA SECRETARIA DE DESPACHO, TESORERIA.
CONTRATOS	X		CADA SECRETARIA DE DESPACHO, DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIA DE HACIENDA, JURIDICA TESORERIA.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIA DE HACIENDA, TESORERIA
CUENTAS DE COBRO E INFORMES		X	CADA SECRETARIA DE DESPACHO, TESORERIA
CHEQUE		X	TESORERIA
COMPROBANTE DE PAGO O EGRESOS	X		TESORERIA
PAGARE		X	DESPACHO DEL ALCALDE, CUANDO SE ADQUIERE DEUDA PUBLICA.
RECIBO DE CAJA MENOR	X		TESORERIA

NOTA DEBITO	X		CONTABILIDAD
NOTA CREDITO	X		CONTABILIDAD
NOTA DE CONTABILIDAD	X		CONTABILIDAD
COMPROBANTE DIARIO	X		CONTABILIDAD
TRASLADO DE LIBROS MAYORES Y AUXILIARES	X		CONTABILIDAD
PROVISIONES, RESERVAS, AMORTIZACIONES, DEPRECIACIONES	X		CONTABILIDAD
OPERACIONES DE CIERRE	X		SECRETARIA DE HACIENDA
CERTIFICADO DE DISPONIBLE PRESUPUESTAL	X		TESORERIA, PRESUPUESTO
REGISTRO DE LA OBLIGACION	X		TESORERIA, PRESUPUESTO
ORDEN DE PAGO	X		TESORERIA, PRESUPUESTO
NOTAS DE PRESUPUESTO	X		COTABILIDAD, PRESUPUESTO
ACUERDOS DE PRESUPUESTO	X		CONCEJO MUNICIPAL, SECRETARIA DE HACIENDA, PRESUPUESTO
RESOLUCIONES MANDATO DE PAGO	X		TESORERIA, PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológicos y consecutivos y de tal manera que sea posible su verificación.

En la alcaldía del municipio de Guacari, se cuenta con la mayoría de los procesos contables sistematizados, no obstante hay otros que necesariamente tienen un soporte físico, de igual manera los soportes contables son exigidos de acuerdo al código de comercio, el plan general de contabilidad pública y a los requisitos legales en las normas de contabilidad generalmente aceptadas que de acuerdo a el tipo de trámite que se realice son estos necesarios para sustentar el ingreso de la información contable.

En el tema de las fuentes de información encontramos una entidad que tiene buena base para los procesos siguientes como lo es el procesamiento de la información y la generación de informes para los usuarios de la información, como opinión particular el conocimiento y gestión de las fuentes de información es un proceso crucial para el desempeño correcto del análisis y la gerencia de cualquier entidad.

## **9. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y SU CONSOLIDACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI**

En este capítulo juega un papel muy importante los comprobantes de contabilidad ya que son los documentos los cuales resumen toda la información contable y financiera de la entidad pública y sirven como la fuente del registro contable en los libros además se toman como referencia para los informes que se deben presentar.

De acuerdo al régimen de contabilidad pública colombiano, “Las entidades contables públicas deben elaborar, entre otros, comprobantes de contabilidad de Ingreso, Egreso y General. El comprobante de ingreso resume las

operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente. Los comprobantes deben incorporar información de máximo un mes, por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Podrán agrupar o resumir varias operaciones realizadas por las diversas áreas de la entidad contable pública”.<sup>31</sup>

En dependencia del objetivo del trabajo, si se requiere realizar en el futuro la automatización de todos los procesos que se consideren necesarios, se debe profundizar en el análisis de los flujos de toda la entidad gubernamental. Si por el contrario, se va a priorizar un sistema de información para la alta dirección de la entidad gubernamental y otros segmentos priorizados, se deben elaborar diagramas de flujo a nivel gerencial para determinar los principales subsistemas que es necesario automatizar en un momento posterior. Por lo general, las bases de datos del subsistema de recursos humanos, la de clientes y contratos, la de mercadotecnia, la de información económica y contable, y la de almacén, son fuentes de información clave en el futuro diseño del Sistema De Información Contable que deberá funcionar en la entidad gubernamental. Por último, y no por eso menos importante, se recomienda definir el cuadro de mando integral, un recurso de gran uso en la actualidad, para el seguimiento de los principales indicadores seleccionados por área de resultado clave, en la vigilancia del desempeño de la entidad gubernamental por sus directivos.

---

<sup>31</sup> Plan General de Contabilidad Publica, pag. 82.

## **9.1 IDENTIFICACION DE LOS COMPROBANTES SOPORTE DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACARI.**

### **9.1.1 Comprobantes de Ingresos y recuados:**

En este tipo de comprobantes podemos encontrar **los recibo de consignacion y deposito** el cual es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la entidad que consigna. De igual manera encontramos el **Comprobante de retiro de cuentas de bancarias**, en cual las entidades bancarias han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente. Tambien econtamos el **Cheque** el cual es un titulo valor por medio del cual una persona llamada “girador”, ordena a un banco llamado “girado” que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado “beneficiario”. Para expedir un cheque en la administracion municipal debe exitir soportes como informes, cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes.

### **9.1.2 Comprobante de pagos y depositos:**

En este tipo de comprobantes podemos encontrar las **Facturas de proveedores, cuentas de cobro o documentos equivalentes**, estos se elaboran para protocolizar la realización de un contrato de compraventa o prestación de servicios, en el cual se discrimina en detalle el contenido del contrato, el monto de la transacción, las condiciones de pago, la persona que

interviene en la compra. Para el caso de la alcaldía de Guacari, las facturas que envían sus proveedores constituyen el soporte para generar la orden de pago y cuando se realizan convenios entre administraciones, o entidades gubernamentales se expiden documentos equivalentes que permiten posteriormente generar la orden de pago respectiva. De igual manera encontramos los **Informes de proveedores de bienes y servicios**, estos son considerados soportes para la rendición de cuentas en un objeto contractual definido, lo que constituye el soporte para posteriormente generar la orden de pago de acuerdo al cumplimiento de las actividades que se designen en el proceso contractual. También podemos encontrar los denominados **Comprobante de pago o de egresos** o llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

### **9.1.3 Comprobante de adquisición de bienes y servicios:**

En este tipo de comprobantes podemos encontrar los **Contratos**, lo cual es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Este en la entidad pública es el primer documento que soporta un compromiso u obligación con el prestador del bien o servicio.

### **9.1.4 Comprobante de rentas:**

En este tipo de comprobantes podemos encontrar los denominados **Recibo de caja o comprobante de ingreso**, El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la

entidad. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. Este es implementado cuando se recauda cualquier tipo de impuesto, certificación, multa o sanción por parte de la entidad pública. Para el caso de la alcaldía municipal de Guacari, impuesto predial, impuesto de industria y comercio, transferencias departamentales y municipales, servicios de tránsito, servicios de galería y matadero, certificados de las dependencias de la administración, recuado por estampillas. También cabe resaltar el **Recibo de caja menor**, el cual es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor. Para el presente año 2015 el municipio de Guacari no ve la necesidad del manejo de caja menor, sin embargo es nombrado ya que en vigencias anteriores sí fue manejado. Un documento muy importante es el **Acto administrativo que causen erogaciones**, El acto administrativo, es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad. Dependiendo el acto administrativo este afecta a la contabilidad y los presupuestos lo cual obliga a realizar ajustes en la misma.

#### **9.1.5 Comprobante de deuda pública y créditos:**

En este tipo de comprobante podemos encontrar el denominado **Pagare**, el cual es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios. Este título es muy poco usado en la alcaldía de Guacari ya que los deudores como los contribuyentes no usan este medio de pago, sin embargo para el caso de créditos por parte de la administración municipal con entidades de crédito si es necesario que se firmen este tipo de documentos para brindar garantía.

#### **9.1.6 Comprobante Ajustes Bancarios:**

**En este tipo de comprobante podemos encontrar la Nota Debito**, el cual es un comprobante que utiliza la entidad para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones. Este es manejado en el software ASCII que apoya el proceso contable del municipio. De igual manera encontramos la **Nota credito**, se aplica cuando la entidad concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este es manejado en el software ASCII que apoya el proceso contable del municipio, por otra parte tenemos la **Nota de contabilidad**, este documento se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre. Este es manejado en el software ASCII que apoya el proceso contable del municipio.

#### **9.1.7 Comprobantes Ajustes de Conciliacion:**

En este comprobante se encuentra los ajustes para el manejo de registros como las correcciones de inventarios, conciliacion bancaria, ajustes a los estados financieros y demas que la contabilidad de la entidad demanda.

#### **9.1.8 Comprobante de nomina:**

En este tipo de comprobante encontramos la elaboracion de la nomina como tal de la entidad y cada uno de sus ajustes de acuerdo a las necesidades de la entidad.

#### **9.1.9 Comprobante de valorizacion:**

En este tipo de comprobante encontramos el estado de cuenta de cada uno de los tributos que posee la administracion municipal (predial, ica, etc) y su comportamiento. Tambien encontramos las **Provisiones, Reservas, Amortizaciones, Depreciaciones**, Este proceso es necesario para causar en la contabilidad los datos que permitan tener informacion racional de las funciones del ente contable. Este es manejado en el software ASCII que apoya el proceso contable del municipio.

#### **9.1.10 Presupuestos:**

La informacion presupuestal se hace de manera complementaria al sistema de información contable teniendo en cuenta el cruce de informacion y control de la misma.

##### **9.1.10.1 Disponibilidad presupuestal:**

Es el documento mediante el cual la entidad contable publica garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

##### **9.1.10.2 Registro de la obligacion:**

Es el documento mediante el cual se entiende la imputacion donde se registra la obligacion contraida por parte de la entidad contable publica.

##### **9.1.10.3 Orden de pago:**

Es un mandato expreso que la entidad contable publica, hace a su entidad bancaria, para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero una determinada cantidad dinero.

**9.1.10.4 Notas de presupuestos:**

Son los ajustes respectivos que una entidad contable publica puede realizar a sus presupuestos.

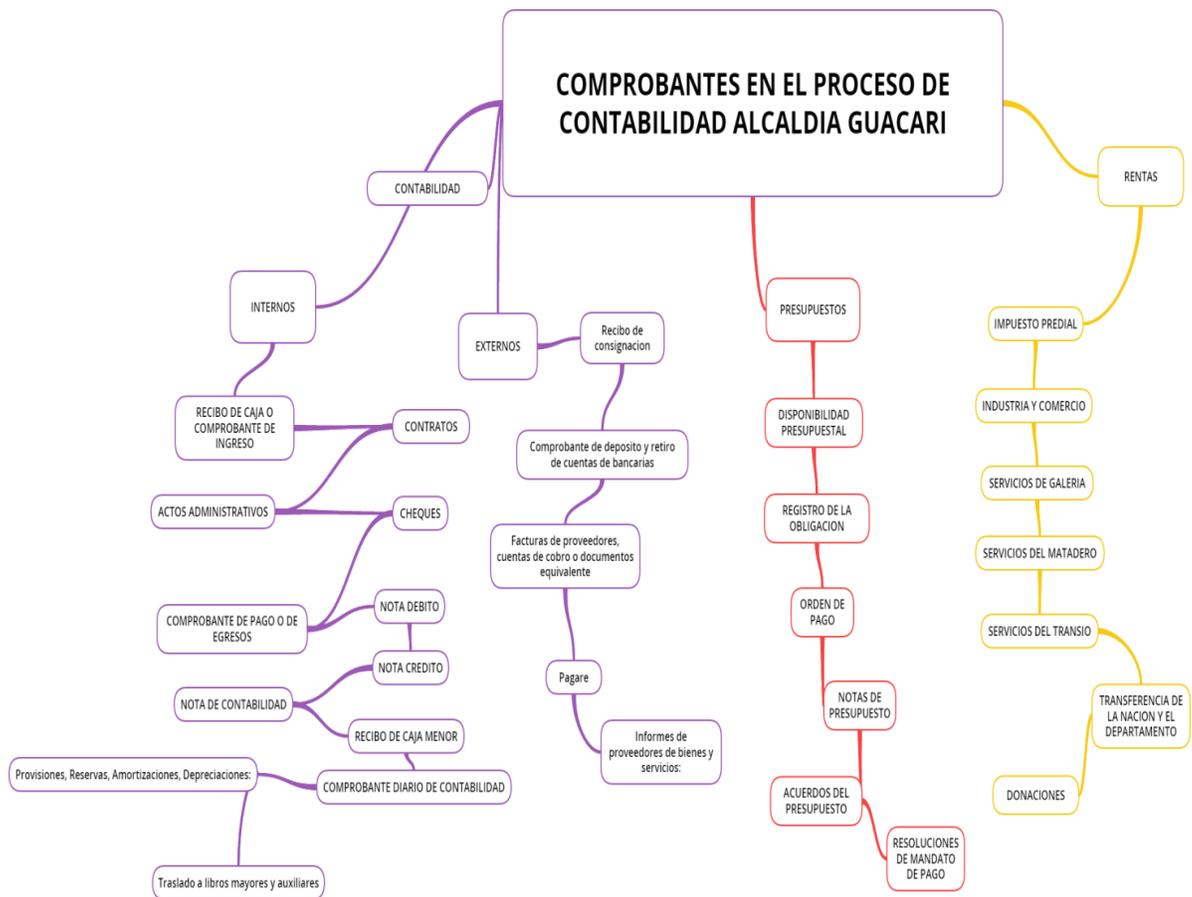
**9.1.10.5 Acuerdos de presupuesto:**

Son los documentos que despues de ser tramitados en el concejo municipal se debe realizar en la contabilidad para determinar los nuevos montos a ajustar.

**9.1.10.6 Resoluciones de mandato de pago:**

Orden expresas de pago de acuerdo a la cantidad de dinero disponible por la entidad contable publica.

A continuacion categorizaremos cada uno de los comprobantes nombrado anteriormente de acuerdo al tipo de operación financiera que se maneja como lo establece el Plan General de Contabilidad Pública:



Realizado por practicante: Samy Botina Hernandez.

Una vez procesada y analizada toda la información, se utilizan los resúmenes elaborados durante el estudio y se elaboran los que sean necesarios. Se sugiere confeccionar un resumen ejecutivo que facilite su lectura por parte del cliente. Dicho resumen debe contener una introducción breve y sencilla, que refleje la caracterización de la entidad gubernamental su estado actual y sus perspectivas de desarrollo, enfocadas sobre todo a las proyecciones con respecto a la gestión de información. Debe incluirse además, la lista de problemas identificados y las conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis.

Una segunda parte deberá contener los resultados del procesamiento y análisis realizado, sobre todo de los diagramas y tablas que aportan mayor visibilidad al ejecutivo, sobre la situación de la entidad gubernamental. Además, deberán reflejarse en anexos, otras salidas que sean de interés, previamente definidas, como el dictamen técnico de la infraestructura tecnológica, los flujos informativos de determinadas áreas, la propuesta del procedimiento de actualización de la intranet por áreas temáticas, indicadores y responsables de su actualización, la descripción de los subsistemas de información definidos en el estudio, los flujos informativos sea por áreas, por usuarios, por procesos, etcétera.

Finalmente, se recomienda desarrollar un sistema automatizado, por la ventaja que supone realizar y salvaguardar el estudio del sistema de información con calidad, rapidez, eficiencia y con el mínimo uso de materiales.

En el mismo sentido, permite la conformación de informes y salidas a la medida de las necesidades de conocimiento de los especialistas y directivos. Por otra parte, un software facilita la presentación y dominio del sistema de información existente como antesala de proyecciones estratégicas en la gestión de información; además, es posible actualizar el estudio cada vez que se necesite revisar el Sistema De Información Contable.

## **9.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

El objetivo es el de establecer las acciones necesarias para la gestión de los recursos Financieros necesarios para la gestión municipal, buscando garantizar la sostenibilidad fiscal. Por lo que le corresponden los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad entendiendo que, en Tesorería, le competen los de pago y recaudo de rentas e ingresos.

Su gestión Inicia con la definición de necesidades fiscales para el cumplimiento de las competencias de la entidad hasta la implementación de acciones que permitan actuaciones financieras en el marco de la normatividad por parte de la administración municipal.

La entidad municipal responsable es la Secretaria de Hacienda.

En éste proceso se diseña, proponer y gestionan los diferentes niveles que integran el sistema financiero municipal con base en las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y las disposiciones pertinentes del Señor Contador General de la Nación; todo on nrrten a garantizar los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera y garantizando su manejo transparente.

Se revisan, ajustan y ejecutan los procesos necesarios para programar y tramitar el presupuesto general anual del municipio y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estadística, en lo relativo al Presupuesto de Inversión.

Se adelantan los procesos de recaudo y de pago cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije el Alcalde Municipal en materia de recaudo, pago y contratación.

Se implementa el sistema de control interno financiero ejecutando el registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto y de la contabilidad financiera y patrimonial, adelantando además el seguimiento y evaluación con base en los estados financieros.

Se adelanta el Proceso Administrativo de Cobro contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno de Recaudo, en concordancia con las normas del Estatuto Tributario Nacional y, según lo determinado por el Concejo Municipal en el Código o Estatuto de Rentas.

Se Consolida la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el Alcalde y demás entidades a quién corresponda el realizar

presentación de informes, tales como para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.

Se prepara el Programa de Adquisiciones de los bienes y servicios que se cargan al numeral de gastos generales del presupuesto de funcionamiento de la alcaldía, y coordinar su ejecución.

Se establece a través del COMFIS las políticas económicas y financieras que se aplicarán en el Municipio.

Se determina el PAC y se verifica su cumplimiento, de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo adoptado por el Municipio.

En este proceso la entidad contable mantiene actualizadas las bases de datos de los contribuyentes que permitan realizar el cobro de los tributos, en especial, del predial unificado y de industria y comercio, en condiciones de igualdad, equidad y progresividad.

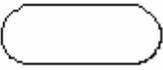
En este proceso la entidad contable prepara y adelanta los trámites necesarios para incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como con financiación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

La entidad contable también evalúa la gestión integral del proceso (cumplimiento de indicadores, actividades y objetivo del proceso)

También se presentan el Informe de resultados de encuesta de satisfacción del cliente, el Plan Nacional y Departamental de Desarrollo Informes de Desempeño fiscal, el Informe de resultados de encuesta de satisfacción del cliente Políticas Nacionales en los diferentes sectores de la Gestión CONPES en los diferentes sectores Constitución Nacional, todo ello acorde a la Normatividad general para los entes territoriales.

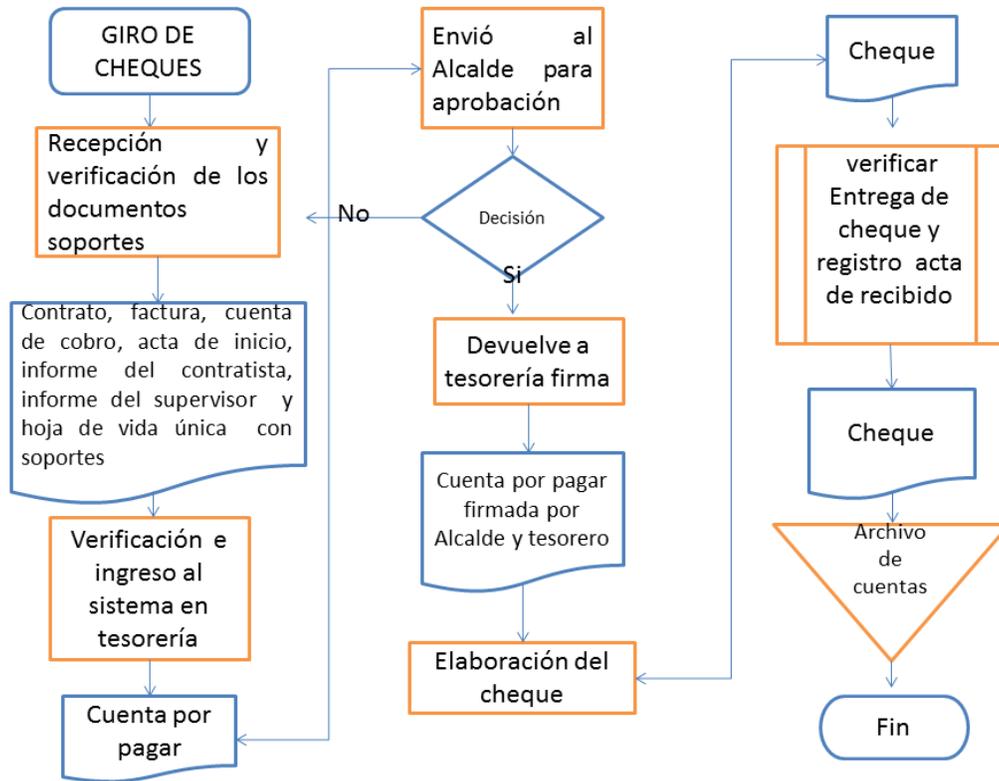
A continuación se plantean los diagramas de flujo con que debería trabajar el municipio de San Juan Bautista de Guacari, considerando para ello el riesgo que se tiene como contar con estos procedimientos específicos.

Cabe resaltar que Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		<b>Actividad:</b> Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		<b>Documento:</b> Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	<b>Multidocumento:</b> Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		<b>Inspección / Firma:</b> Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	<b>Conector de proceso:</b> Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		<b>Archivo Manual:</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	<b>Base de datos/aplicación:</b> Empleado para representar la grabación de datos.		<b>Línea de Flujo.</b> Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

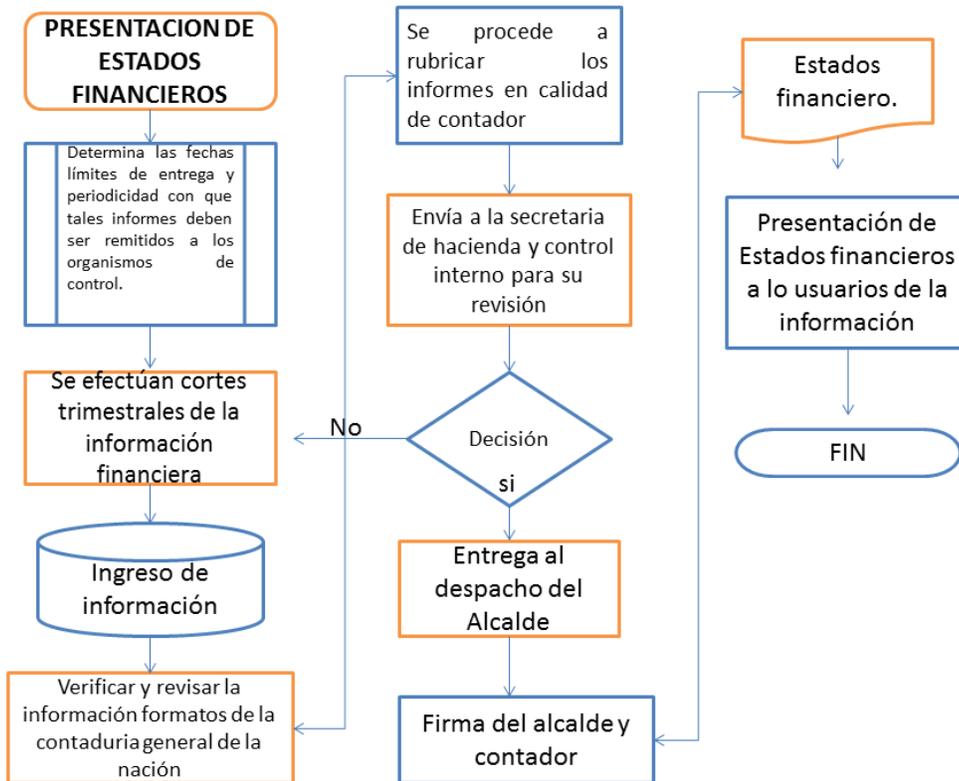
Tomado de: <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo>

### 9.2.1 GIRO DE CHEQUES LA ENTIDAD CONTABLE TIENE A SU CARGO:



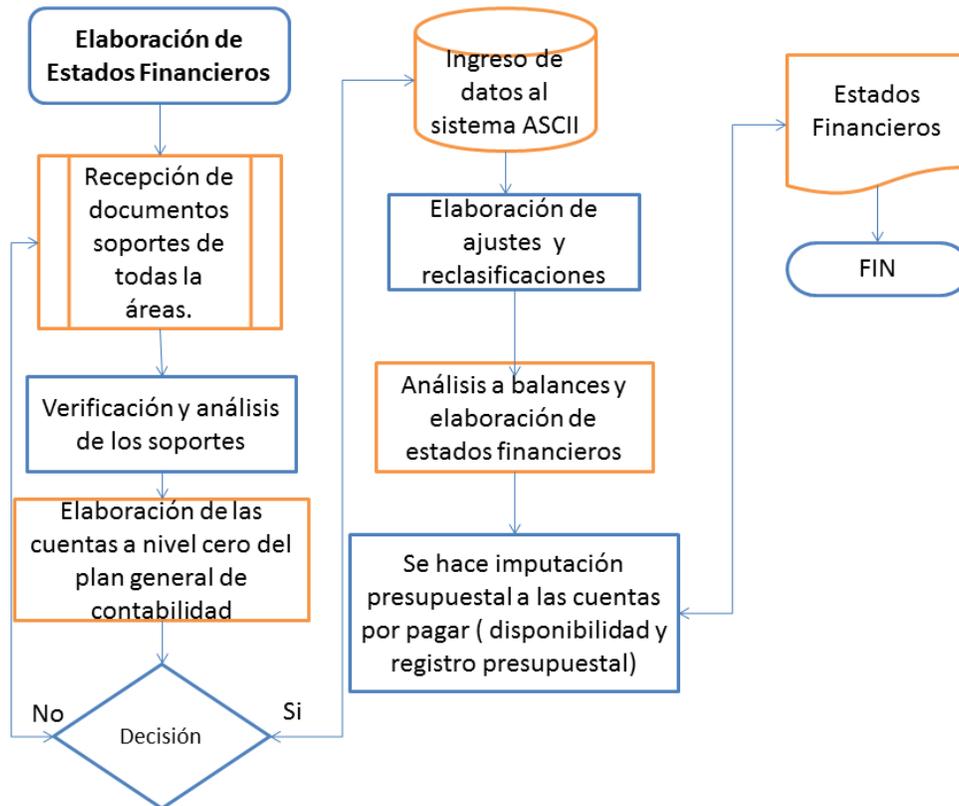
Elaboración Propia.

## 9.2.2 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS:



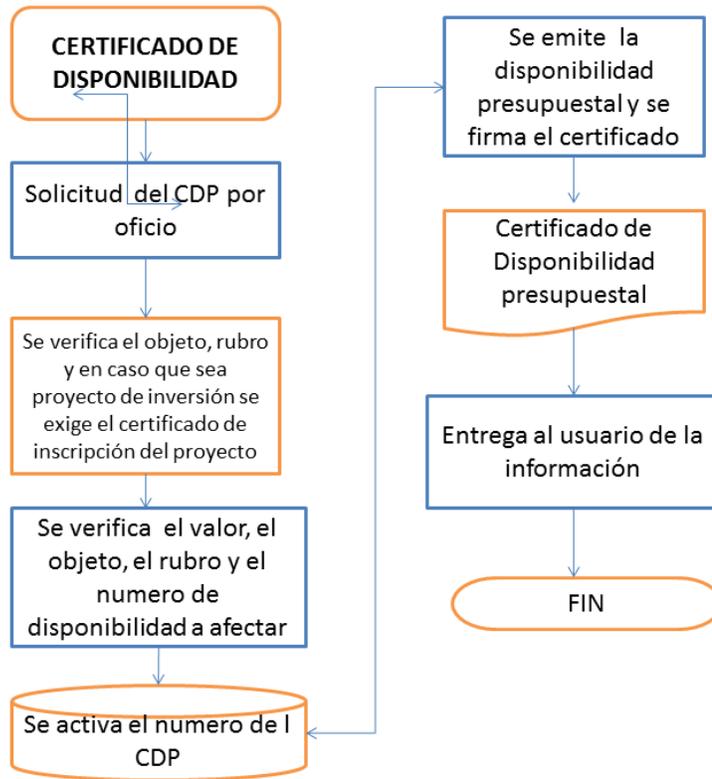
Elaboración Propia.

### 9.2.3 ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS:



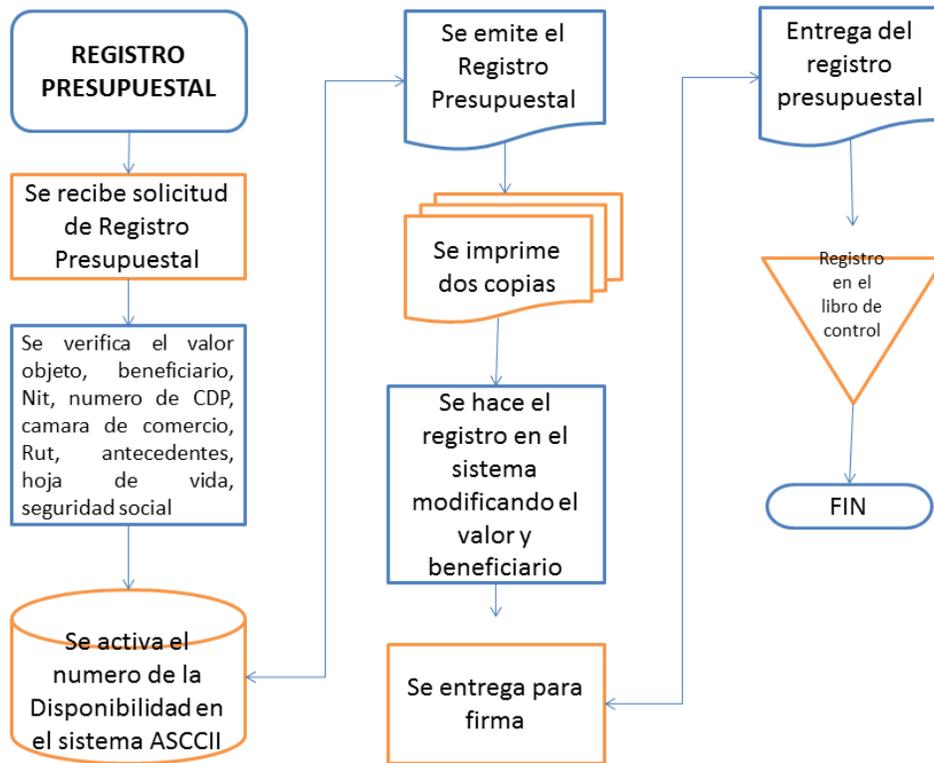
Elaboración Propia.

## 9.2.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:



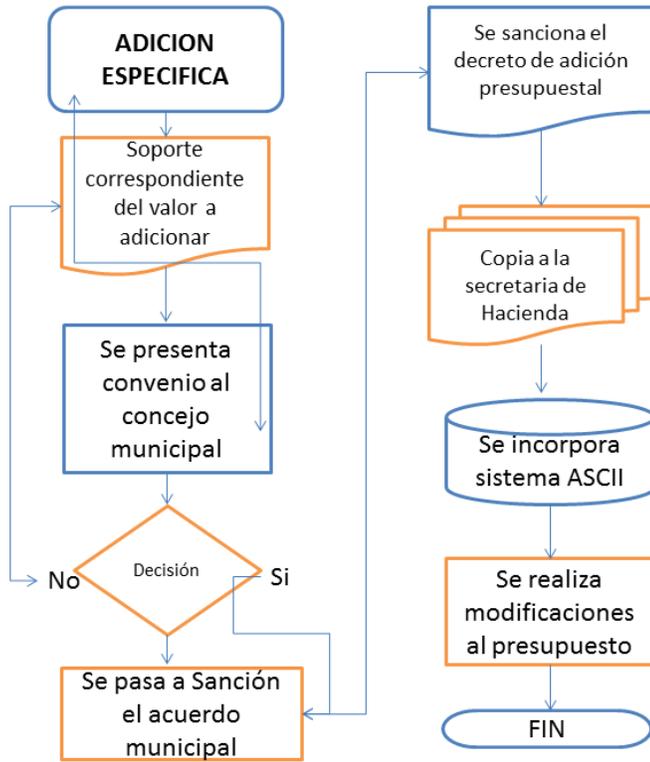
Elaboración Propia.

## 9.2.5 REGISTRO PRESUPUESTAL:



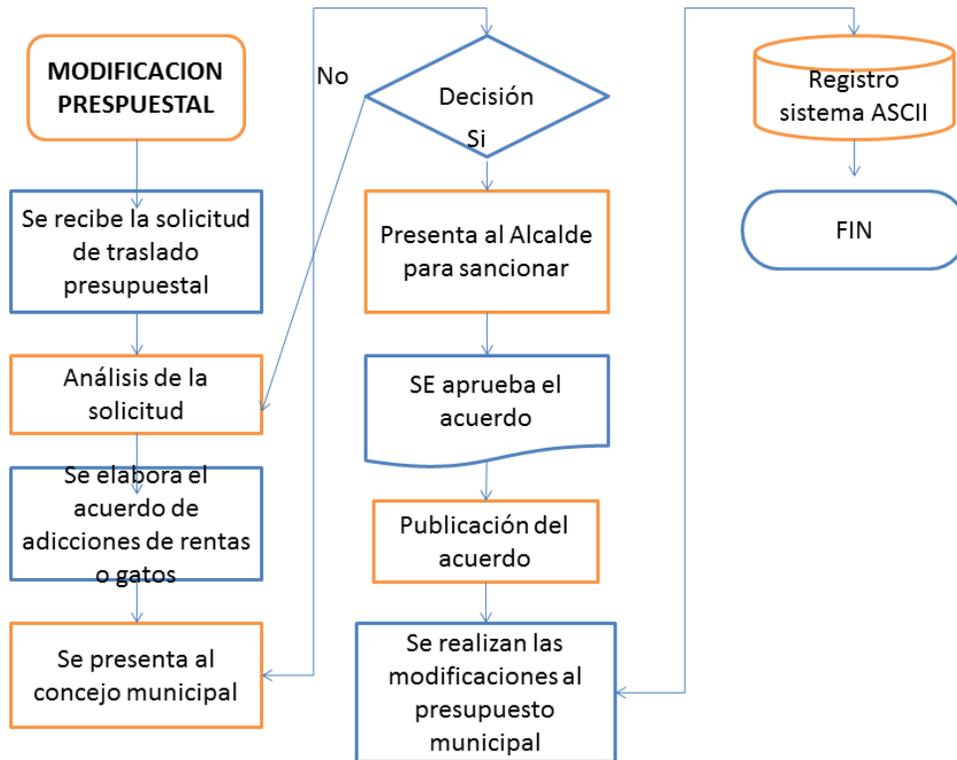
Elaboración Propia.

### 9.2.6 ADICION ESPECIFICA:



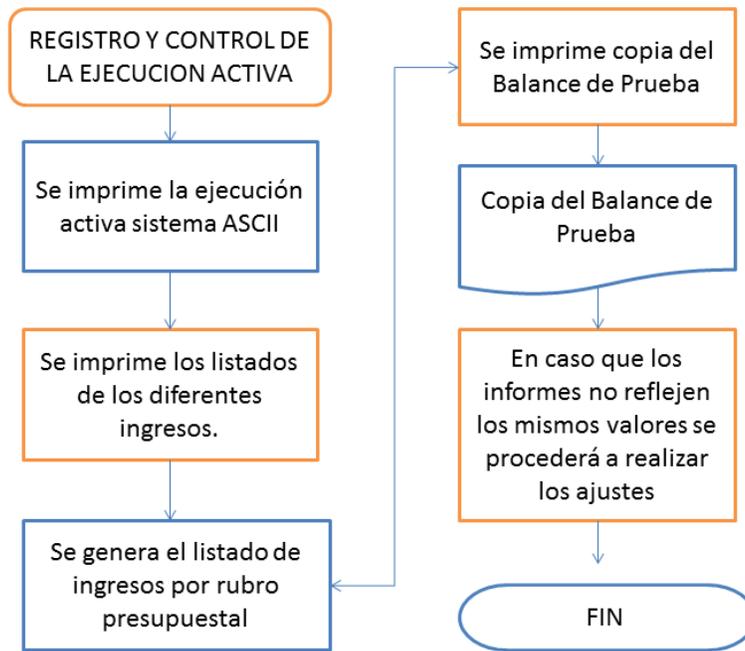
Elaboración Propia.

### 9.2.7 MODIFICACION PRESPUESTAL:



Elaboración Propia.

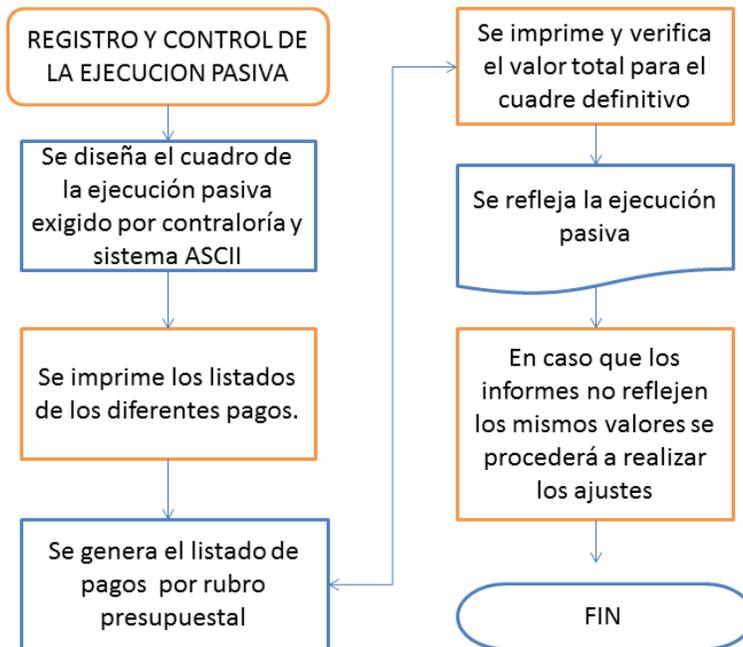
## 9.2.8 REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL ACTIVA:



---

Elaboración Propia.

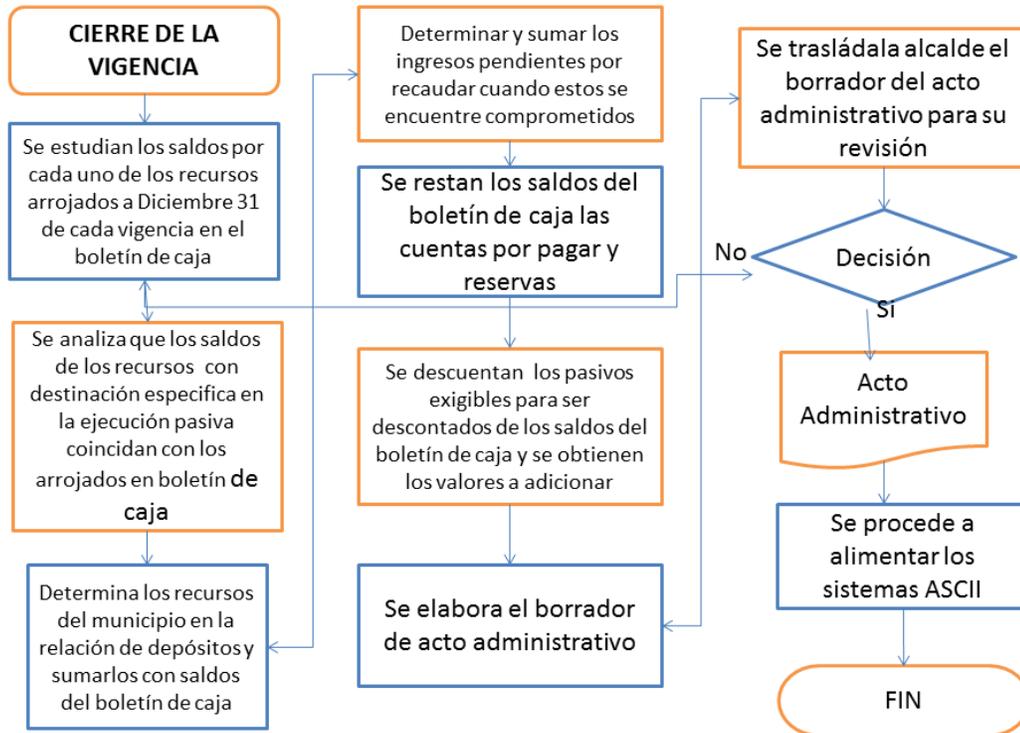
## 9.2.9 REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA:



---

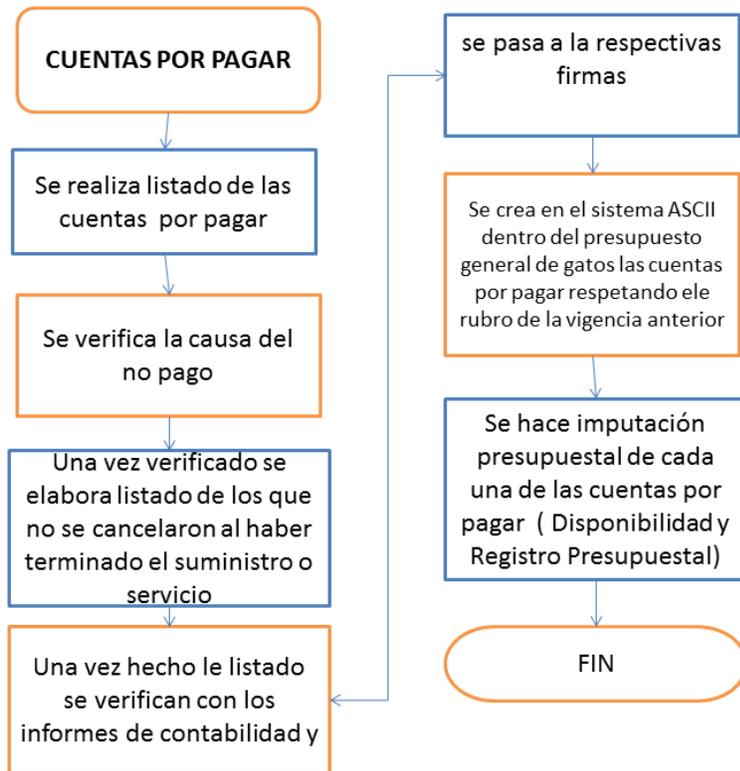
Elaboración Propia.

## 9.2.10 CIERRE DE LA VIGENCIA:



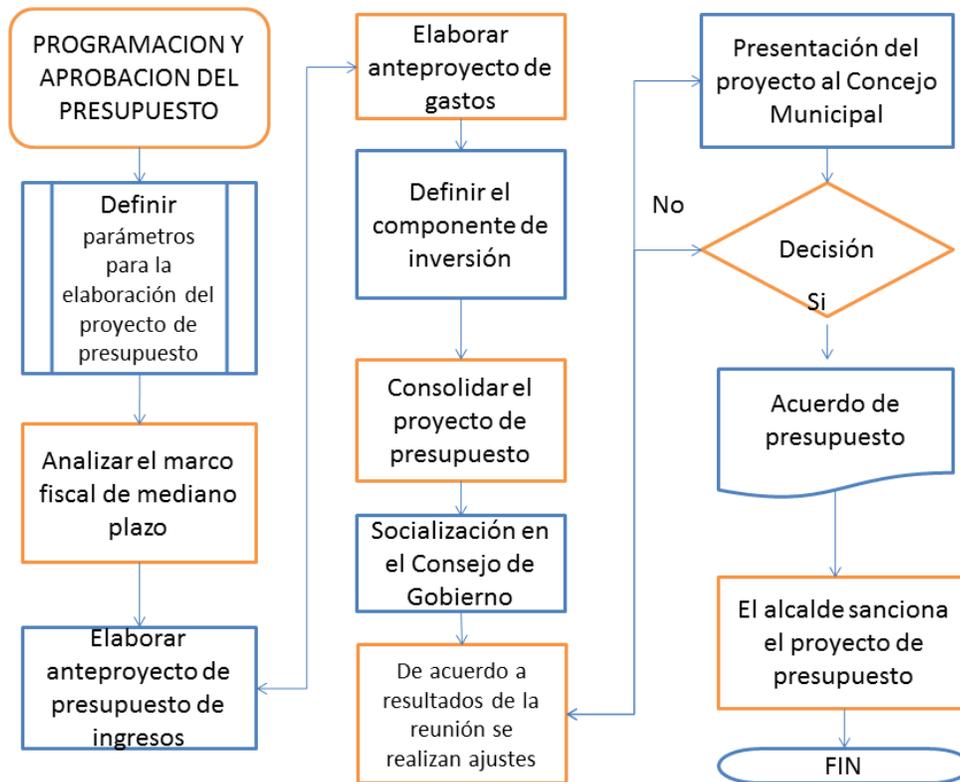
Elaboración Propia.

### 9.2.11 CUENTAS POR PAGAR:



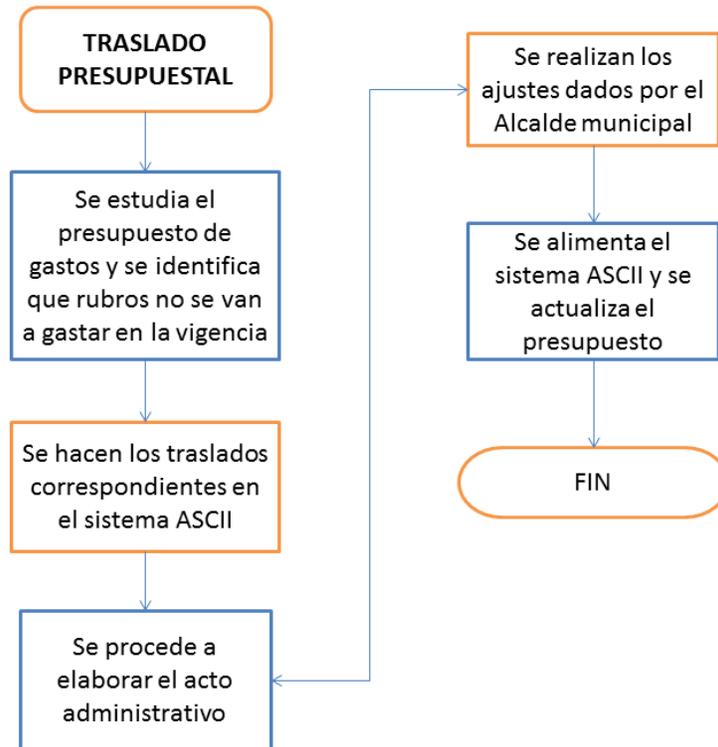
Elaboración Propia.

### 9.2.12 PROGRAMACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO:



Elaboración Propia.

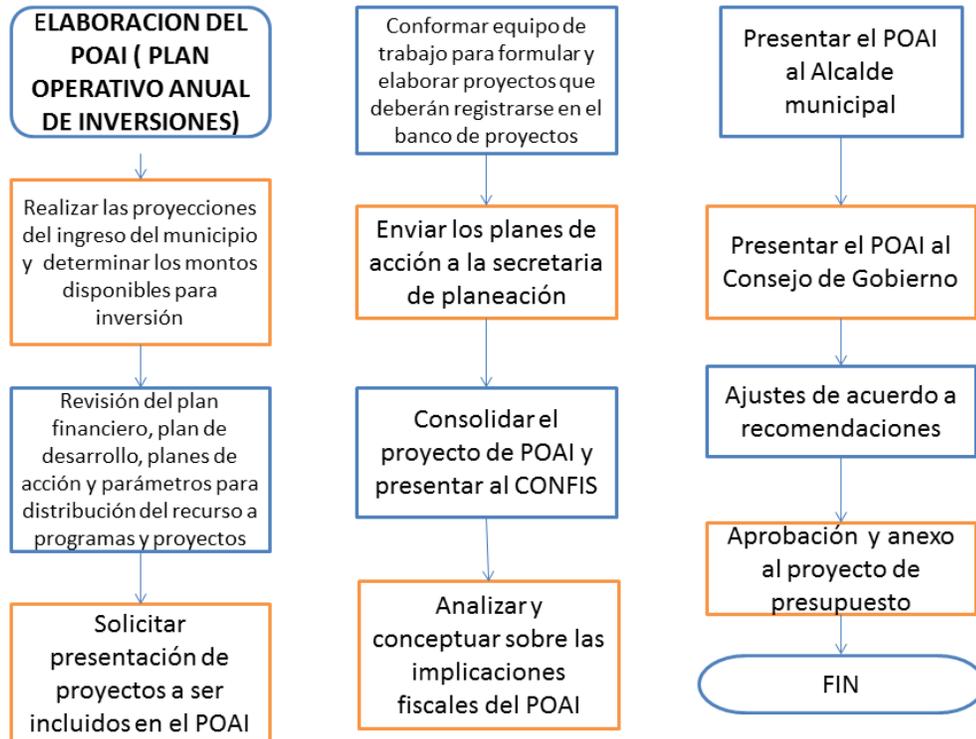
### 9.2.12 TRASLADO PRESUPUESTAL:



---

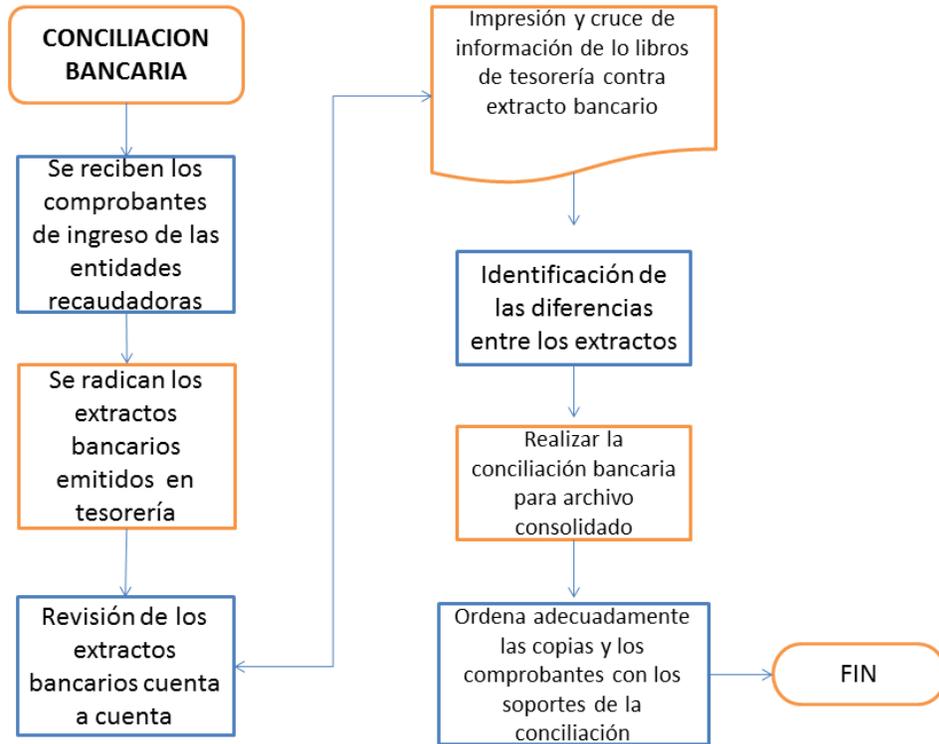
Elaboración Propia.

### 9.2.13 ELABORACION DEL POAI:



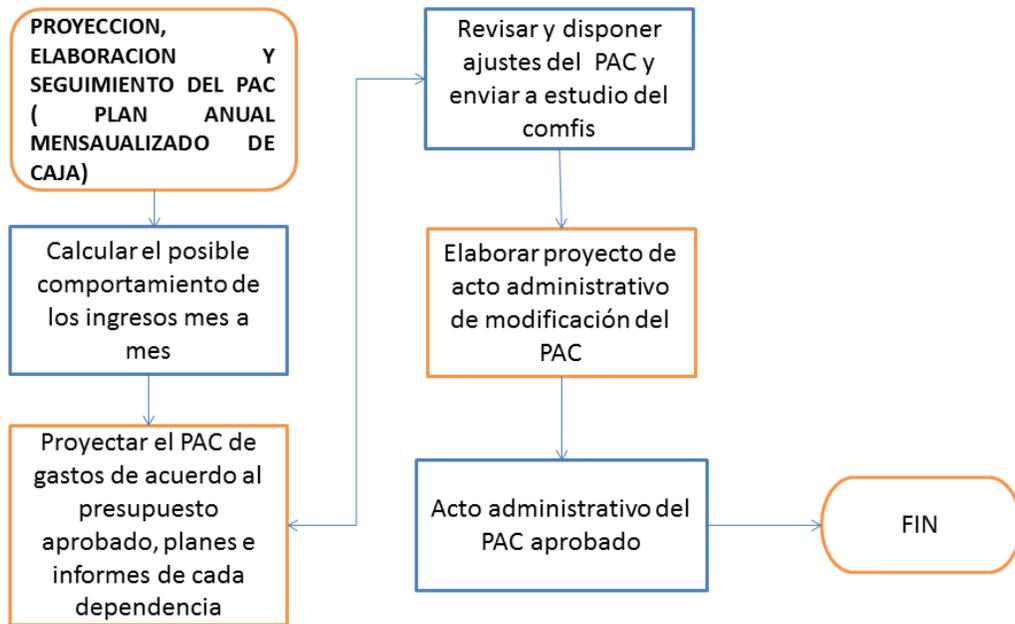
Elaboración Propia.

### 9.2.14 CONCILIACION BANCARIA:



Elaboración Propia.

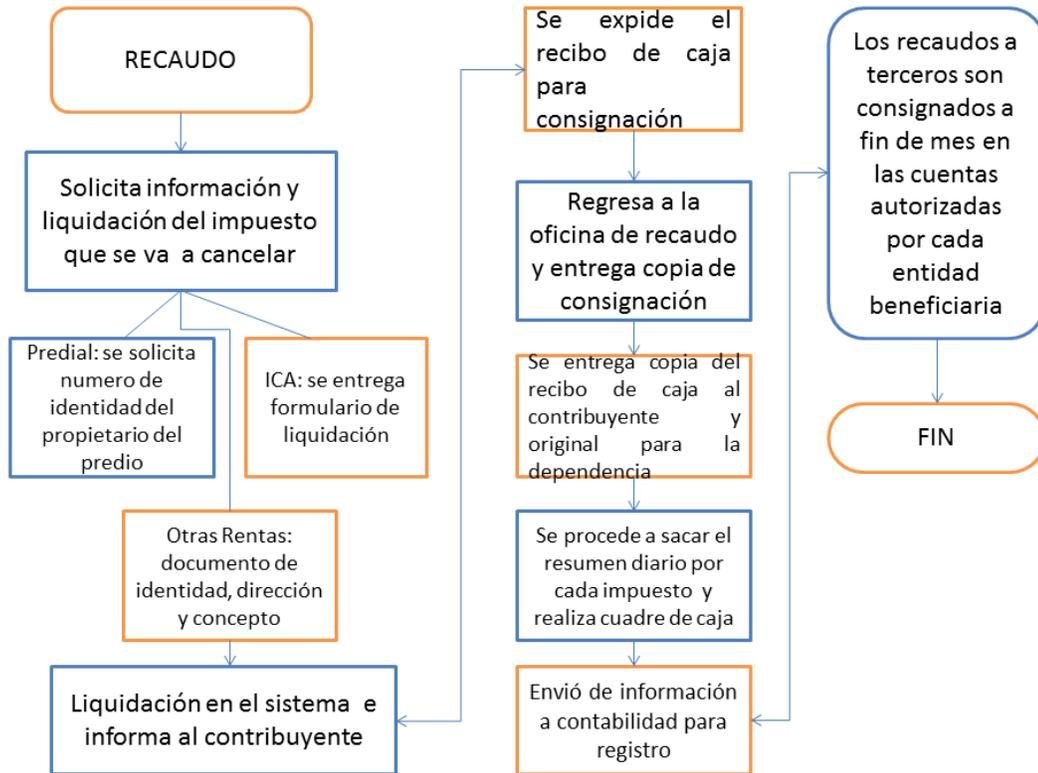
### 9.2.15 PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA):



---

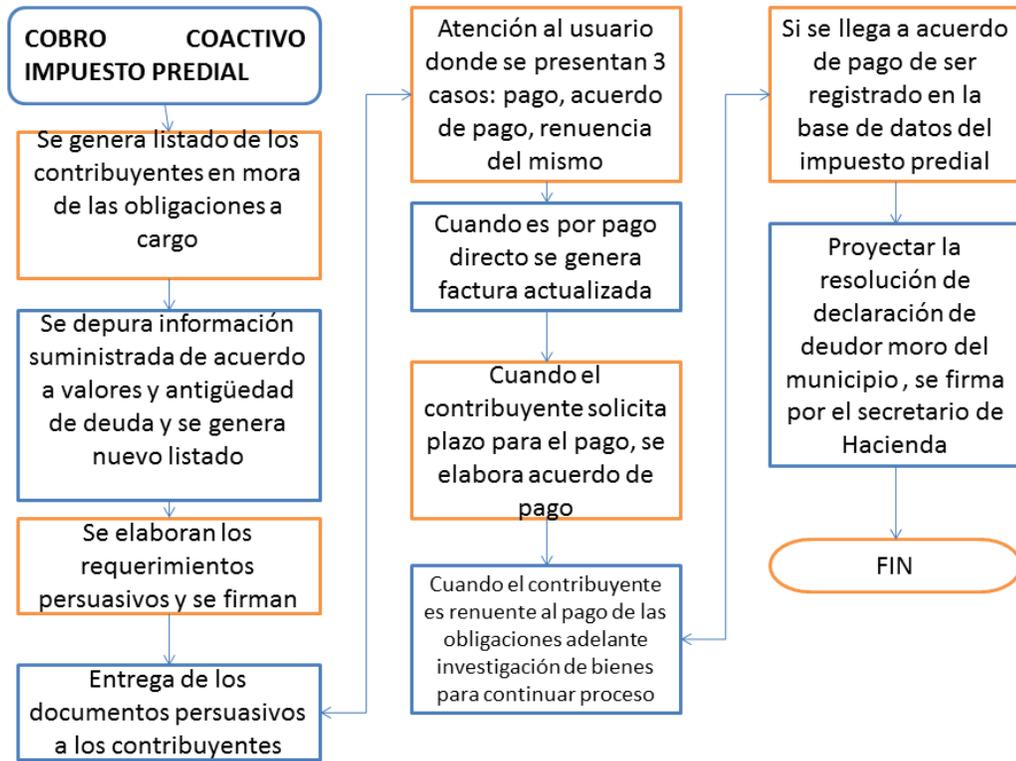
Elaboración Propia.

### 9.2.16 RECAUDO:



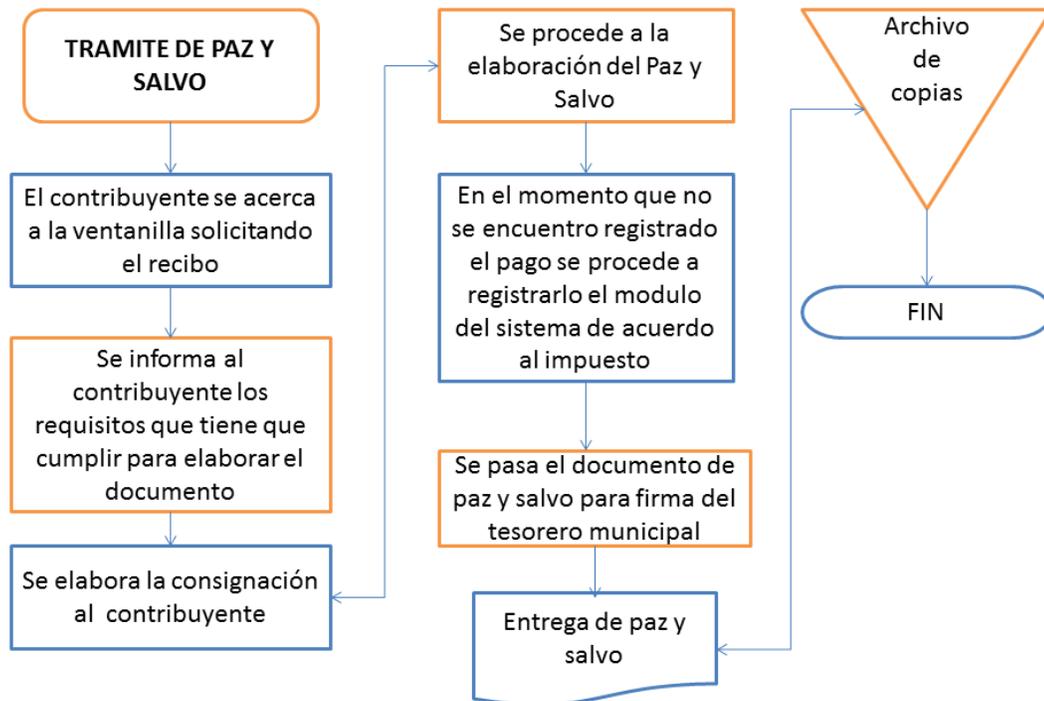
Elaboración Propia.

### 9.2.17 COBRO COACTIVO IMPUESTO PREDIAL:



Elaboración Propia.

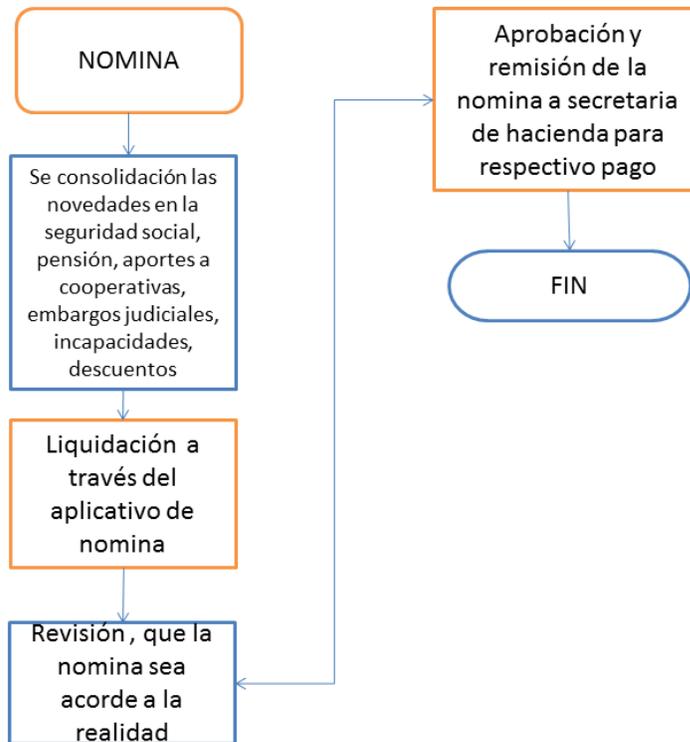
### 9.2.18 TRAMITE DE PAZ Y SALVO:



Elaboración Propia.

Procesos de la Secretaria de Desarrollo Institucional que tienen relacion con le sistema de informacion contable:

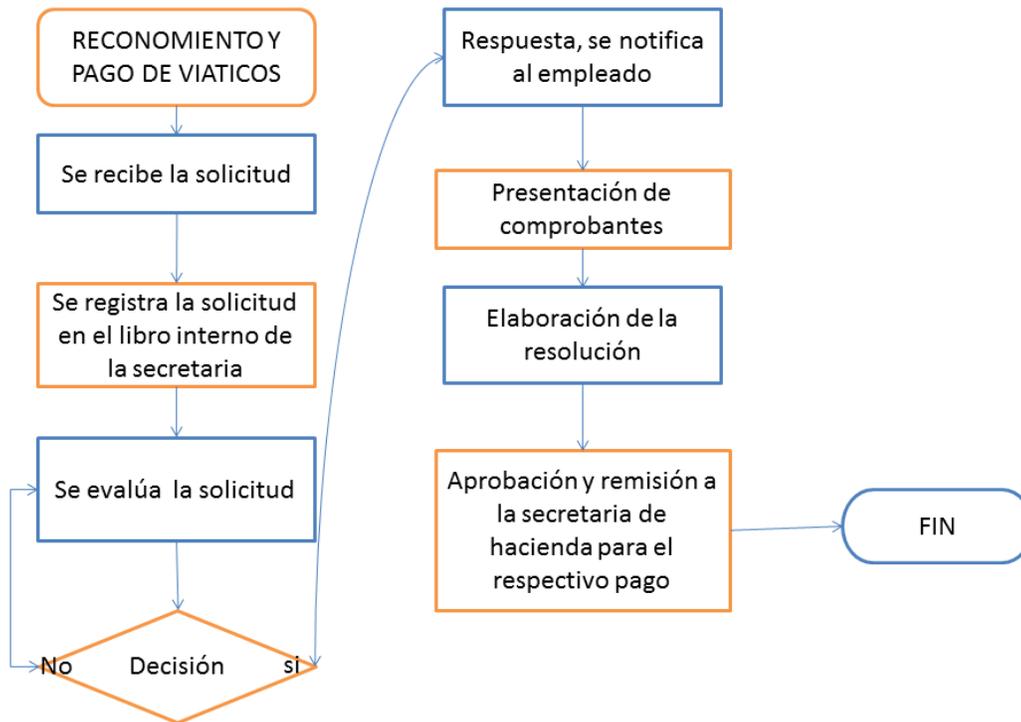
### 9.2.19 Nomina:



---

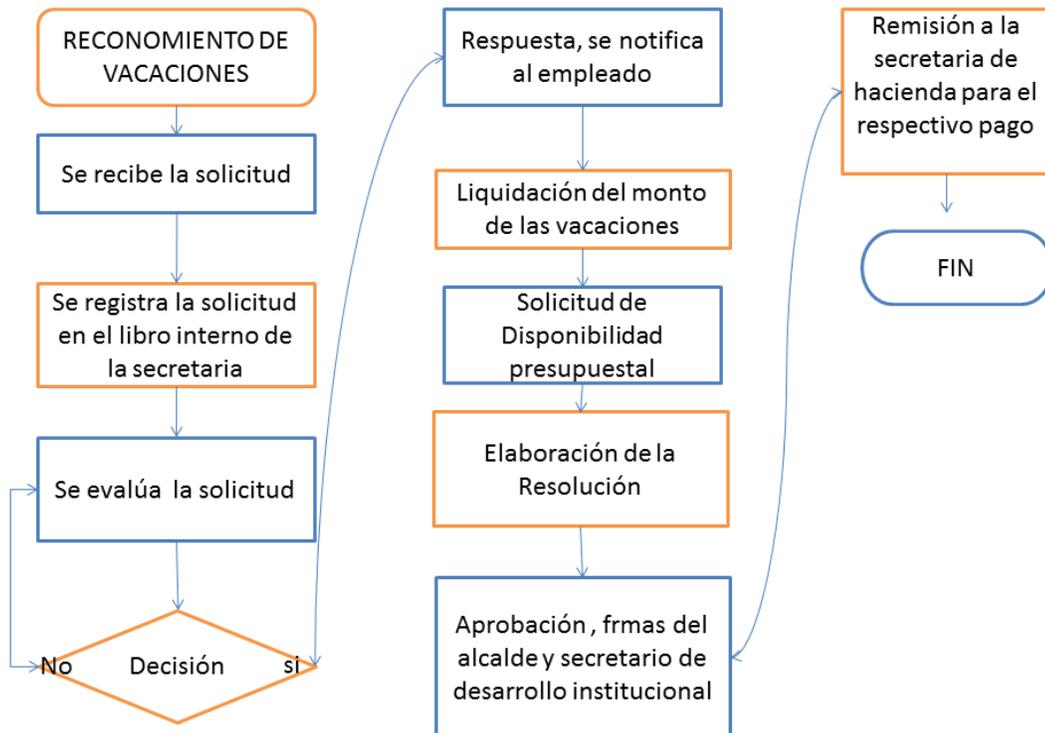
Elaboración Propia.

## 9.2.20 RECONOMIENTO Y PAGO DE VIATICOS:



Elaboración Propia.

## 9.2.21 RECONOMIENTO DE VACACIONES:



---

### Elaboración Propia.

A continuación tenemos la ampliación y explicación de cada uno de los procedimientos diseñados en los diagramas de flujo:

Giro de cheques:

- Recepción y verificación de los documentos soportes que originen las ejecuciones de pago con el cumplimiento de los siguientes requisitos: Contrato, factura si da lugar a ello, cuenta de cobro, acta de inicio, informe del contratista, informe del supervisor, recibido a satisfacción por parte

del interventor debidamente firmado, resolución de adjudicación del contrato, antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios, pasado judicial, seguridad social y hoja de vida única

- Verificación y confrontación al ingresar al sistema para la emisión de la cuenta por pagar generando el número consecutivo en el sistema, en ella va el registro contable y pasa para la firma del señor Alcalde
- Se recibe la cuenta por pagar con la firma del señor Alcalde y se procede a elaborar el comprobante de egreso y cheque (aplicar retenciones), el cual queda registrado en libros de banco. Enviar cheque para la firma del Alcalde
- El Alcalde procede a revisar y firmar los cheques
- Los devuelve a la tesorería municipal, para que sean firmados por el tesorero y se le impongan los sellos de seguridad autorizados para su efecto.
- Se responsabiliza del cuidado, conservación y entrega a beneficiarios al Tesorero Municipal.
- Para la entrega de cheques se debe verificar, confrontar con la cédula de ciudadanía del beneficiario y/o autorización de este caso en el cual se confronta con la cédula ofotocopia de esta y la firma. Se hace firmar el original del comprobante de pago.
- Si el cheque es enviado se procede a entregar el cheque y todos sus soportes mediante relación, para que este al ser entregado, se levante las firmas del beneficiario correspondiente.
- Procede a aplicar procedimientos con el archivo de las cuentas.

En cuanto a la presentación de estados financieros, la entidad contable debe adelantar las siguientes funciones y procedimientos:

- Determina las fechas límites de entrega y periodicidad con que tales informes deben ser remitidos a los organismos de control.
- Efectúan cortes trimestrales de la información financiera al vencimiento de trimestre
- Verificar y revisar la información. Se procede a incluir en los formatos establecidos por la contaduría general de la nación
- Procede a rubricar los informes en calidad de contador
- Remite a la Secretaría de Hacienda y la oficina de control interno para su revisión, viabilizarían y visto bueno, si se requiere se realiza sustentación no más de tres (3) días.
- Una vez abalado por la Secretaría de Hacienda y oficina de control Interno se entregan al despacho del Alcalde y si este lo solicita se efectuara la debida sustentación.
- El Alcalde procede a firmar los informes
- Una vez firmado por el señor Alcalde el Contador entrega personalmente los informes, radicándose en las oficinas que los solicitan, cuando siempre el cumplimiento de los términos señalados para tal efecto.

El Departamento Administrativo de Cordinación y Control debe por su parte:

1. Responzabilizarse del cuidado, conservación y entrega a beneficiarlos al Tesorero Municipal
2. Para la entrega de cheques se debe verificar, confrontar con la cédula de ciudadanía del beneficiarlo y/o autorización de este caso en el cual se confronta con la cédula ofotocopia de esta y la firma. Se hace firmar el original del comprobante de pago.

3. Si el cheque es enviado se procede a entregar el cheque y todos sus soportes mediante relación, para que este al ser entregado, se levante las firmas del beneficiario correspondiente
4. Procede a aplicar procedimientos con el archivo de las cuentas

El Contador es responsable de determina las fechas limites de entrega y periodicidad con que las siguientes actividades para que los informes sean remitidos a los organismos de control:

1. La Información financiera al vencimiento de trimestre
2. Verificar y revisar la Información. Se procede a Incluir en los formatos por la contaduría general de la nación
3. Procede a rubricar los Informes en calidad de contador
4. Remite a la Secretaría de hacienda y la oficina de control Inteno para visto bueno, y si se requiere se realización de sustentación
5. Una avalados por Hacienda y la oficina de control interno se entregan al despacho del Alcalde y si este lo solicita se efectuara la debida sustentación
6. El Sr. Alcaide procede a firmar los informes
7. Una ves firmado por el señor Alcalde el Contador entrega personalmente los radicados en las oficinas que los solicitan, siempre y cuando se dé el cumplimiento de los términos señalados para tal efecto.

En el proceso de elaboración de estados financieros, el Contador debe:

- 1 Elaboración de los Estados Financieros para la presentación a las entidades de control
- 2 Recepción de documentos soportes de todas las areas para verificar y analizar la elaboración de los soportes cuando en dilíenciamiento completo, tales documentos son: de TESORERIA Ingresos diarlos de

caja, consignaciones de banco, cuentas por cobrar, traslado de fondos, notas debito (bancarias), pago de proveedores (cheques), pago de nomina, de PRESUPUESTO. Movimiento de Ingresos y gastos, Reservas presupuestales

- 3 Elaboración de las cuentas del nivel cero del plan general de contabilidad. Si están bien diligenciados se procede a digltar y contabilizar en el sistema, sino se procede a devolver la cuenta o documentos para su corrección a las dependencias de origen para pagos o trato sucesivo y/o contratación para otros pagos, presupuesto, tesorería en lo pertinente a relación de ingresos y consignaciones.
- 4 Elaboración de ajustes y reclasflcaciones, depredaciones, amortizaciones, provisiones de prestaciones sociales, contabillización de Indirectos bancarlos y corrección de errores
- 5 Realizar análisis a balances y elabora los Estados Financieros
- 6 Se hace la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal).

La Dirección administrativa de la entidad gubernamental tiene a cargo las siguientes funciones y procedimientos en el registro presupuestal de la entidad:

- 1 Se recibe solicitud del registro presupuestal paia determinar pagos y posibles fechas. Se verifica el valor objeto, beneficiario. Nir. v nuero de disponibilidad a afectar. A cargo de la Secretario de Hacienda.
- 2 Para personas naturales y jurídicas revisar camaia de comercio, Rut. Antecedentes Disciplinarias. Antecedentes judiciales, Hoja de vida, Seguridad Social. A cargo del Profesional en presupuesto.

- 3 Se activa el número de la disponibilidad en el sistema ASCCII y se complementa la información de acuerdo a la solicitud. A cargo del Profesional en presupuesto.
- 4 Se emite el Registro Presupuesta! de acuerdo a la solicitud , si el valor del registro es inferior al valor de la disponibilidad se hace reversión del excedente a la apropiación presupuestal. A cargo del Profesional en presupuesto. A cargo del Profesional en presupuesto.
- 5 Una vez expedido el Registro presupuestal se imprime en dos (2) copias. A cargo del Profesional en presupuesto.
- 6 Se hace el registro a través del sistema correspondiente modificando el valor y colocándole el nombre del beneficiario. A cargo del Profesional en presupuesto.
- 7 Se expide para la firma. A cargo de la Secretario de Hacienda

En la elaboración del presupuesto participan los siguientes actores y sus funciones son:

1. Se presenta soporte correspondiente donde conste el valor a adicionar, bien sea convenio, certificación, oficio etc. Secretario de Hacienda
2. Si se trata de convenio o partidas de destinación específica se elabora el decreto Secretario de Hacienda
3. Se sanciona decreto de adición presupuestal Alcalde
4. Envía copia a la Secretaría de Hacienda Alcalde
5. Se incorpora en libros presupuestales ASCII Secretario de Hacienda
6. Realiza las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal Secretario de Hacienda.

En las Modificaciones Presupuestales, que es el movimiento de recursos a través del cual la entidad motivada por una razón económica y técnica,

considera la necesidad de contracreditar los recursos de un rubro presupuestal o proyecto para acreditarlo a otro También incluye la adiciones y o reducciones que se relacionan al decreto de liquidación inicialmente aprobado por el Alcalde, participan los siguientes actores y su funciones son:

- 1 Se recibe la solicitud de adición o traslado presupuestal debido  
Secretario de Hacienda
- 2 Analizar la posibilidad de realizar o no el traslado o adición presupuestal  
Secretario de Hacienda
- 3 Elaborar acuerdo o decreto de traslado o adiciones de rentas o gastos  
Secretario de Hacienda
- 4 Se presenta al Concejo Municipal el acuerdo para su aprobación (en el caso que no existan facultades) y decreto al alcalde municipal (en caso que tenga facultades)
- 5 Secretario de Hacienda
- 6 Se presenta a el alcalde municipal para su firma y publicación  
Secretario de Hacienda
- 7 Aprueba y se publica el acuerdo o decreto  
Alcalde
- 8 Se realizan las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal en el programa

En el registro y control de la ejecución presupuestal, participan los siguientes actores y su funciones son:

- 1 Se imprime la ejecución activa proveniente del sistema ASCII  
Profesional Universitario

- 2 Se imprimen los listados de los diferentes ingresos en el mes tales como impuesto predial industria y comerdo, etc. Profesional Universitario
- 3 Se genera el listado de Ingresos por rubro presupuestal de ingresos organizándolo de acuerdo a lo requerido Profesional Universitario
- 4 Se imprime una copia del Blance de prueba correspondiente al mismo mes de la ejecución activa y se hace un comparativo para verificar que se refleje los mismos valores por cada concepto. Auxiliar contable
- 5 En caso de que los informes no reflejen los mismos valores se procede a buscar las dferencias y ajustarías Secretario de Hacienda

En la Ejecución Presupuestal, que es la etapa del proceso presupuestario en la que se persiben los Ingresos y sa atienden el gasto de conformidad con las autorirados en el presupuesto, participan los siguientes actores y su funciones son:

- 1 Se diseña el cuadro de ejecución pasiva tomando como regencia los exigidos por la contraloría Departamental y el sistema de información ASCII Profesional Universitario
- 2 En el sistema de ASCII, se imprime el listado de los pagos elaborados durante el mes (estos por orden de rubro presupuestal).
- 3 Se Imprime y verifica el valor total para el cuadro definitivo se genera la ejecución pasiva en el sistema ASCII
- 4 Cuando informe el cuadro definitivo se genera la ejecución pasiva en el sistema ASCII

En el procedimiento de cierre de la vigencia, se determinan los saldos y presupuestos financieros a Diciembre 31 de cada vigencia descontando las cuentas por pagar y reservas, para saber con cuanto cuenta la Administración Municipal presupuestal y financieramente. Inicialmente, se estudian los saldos por cada uno de los recursos arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el boletín de caja y por último, aprobado y firmado el Acto Administrativo se ingresa al sistema para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestales.

La Descripción del procedimiento es el siguiente:

- 1 Se estudian los saldos por cada uno de los recursos arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el boletín de caja.
- 2 Se analiza que los saldos de los recursos con destinación específica en la ejecución pasiva coincidan con los arrojados en el boletín de caja
- 3 Igualmente determinan los recursos del Municipio en la relación de depósitos para sumarlos con los saldos del boletín de caja
- 4 También se debe determinar y sumar los ingresos pendientes por recaudar cuando estos ya se encuentran comprometidos (estos en el caso de los recursos con destinación específica).
- 5 Se restan de los saldos del Boletín de Caja las cuentas por pagar y reservas
- 6 Finalmente se descuentan los pasivos exigibles para ser descontados de los saldos del boletín de caja y se obtienen los valores a adicionar como excedentes financieros respetando la destinación del recurso.
- 7 Con estos resultados se procede a elaborar el borrador del Acto Administrativo para la incorporación de los excedentes financieros.

- 8 Una vez elaborado el borrador de determinación y adicción de los excedentes financieros lo pasa al Alcalde para su revisión y ajustes pertinentes
- 9 Revisa, aprueba y firma el decreto
- 10 Se legaliza el decreto y envía a la Secretaria de Hacienda
- 11 Ya aprobado y firmado el Acto Administrativo se procede a alimentar los sistemas para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestados.

La Descripción del procedimiento cuentas por pagar es el siguiente:

1. Se realizan todos los compromisos pendientes de cancelar listado de cuentas por pagar
2. Se verifica la causa del no pago de estos compromisos para determinar se es cuenta por pagar
3. Si el compromiso no se canceló habiendo terminado el servicio o el suministro se llamará cuenta por pagar y se elaborará el listado con el nombre del beneficiario, valor de la cuenta por pagar, el nombre y número de rubro afectado.
4. Una vez hechos los listados de cuentas por pagar se verifican con los informes arrojados en contabilidad y se pasan a las respectivas firmas
5. Se crea en el sistema ASCII dentro del presupuesto general de gastos las cuentas por pagar respetando el rubro de la vigencia anterior
6. Se hace la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal)

El procedimiento de programación y aprobación del presupuesto es el siguiente:

1. Definir parámetros para la elaboración del proyecto de presupuesto
2. Analizar el marco fiscal de mediano plazo
3. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de ingresos totales (corrientes y de capital) asegurando la coherencia del presupuesto anual

con el Plan de Desarrollo del Municipio, con el Plan Financiero y con el POAI.

4. Elaborar anteproyecto de gastos con los datos recopilados de los Secretaríos de Despacho y responsables de cada área se elabora en anteproyecto de gastos (funcionamiento y servicio de la deuda) y se presenta al CONFIS
5. Definir el componente de inversión determinando los proyectos e inversiones a ejecutarse durante el periodo presupuestal y para los cuales se cuenta con fuentes de financiamiento debidamente aseguradas, ya sea con recursos del Municipio u otras fuentes de financiación
6. Consolidar el proyecto de presupuesto tomando como base los ingresos esperados, egresos e inversión y los gastos definidos en el plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo y las prioridades de inversión que fueron definidas en el POAI. Una vez consolidado el presupuesto se envía al Alcalde para su revisión.
7. Para la aprobación del presupuesto el Alcalde sita a Consejo de Gobierno y se presenta, se verifica que guarde concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan Financiero y el POAI. Se realizan recomendaciones y se realizan los ajustes pertinentes
8. Realizar ajustes al proyecto de presupuesto según las recomendaciones del Consejo de Gobierno, se realizan las modificaciones si las hay
9. El Alcalde presenta el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo con las fechas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio, primer día de las sesiones ordinarias del mes de noviembre. El Concejo Municipal revisa y analiza el Presupuesto Municipal y lo aprueba mediante acuerdo, de tal forma se convierte en Acto Administrativo de obligatorio cumplimiento para la Administración Municipal.

10. Se envía al Alcalde Municipal para que se sancione, después de ser sancionado se publica en la gaceta municipal y luego la personera realiza la certificación de la publicación.

El procedimiento de traslado presupuestal es el siguiente:

1. Se estudia el presupuesto de Gastos para determinar cuales son los rubros que cuenta con apropiación suficiente y que no se van a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarlos
2. Se hacen los traslados correspondientes teniendo en cuenta que los créditos y contracréditos arrojen el mismo resultado
3. una vez determinadas las partidas se procede a elaborar el acto administrativo y se presenta al Alcalde para su verificación y aprobación
4. En caso de que el Alcalde sugiera algunos cambios se hacen las modificaciones pertinentes y se procede a imprimir el acto administrativo para su firma
5. Alimentar el sistema para mantener y actualizar los saldos presupuestales.

El procedimiento de elaboración del POAI es el siguiente:

1. Realizar con base en los comportamientos históricos y análisis comparativos, las proyecciones de ingresos del Municipio y determinar los montos disponibles para la inversión
2. Revisión del Plan Financiero, Plan de Desarrollo, Planes de Acción y establecimiento de criterios y parámetros económicos para la distribución de recursos a los diferentes programas y proyectos.
3. Solicitar la presentación de los proyectos a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, mediante la impresión del reporte que

confine los proyectos registrados en el Banco de proyectos Municipal por parte de las diferentes secretarías. Adicionalmente entregar montos de inversión disponibles sectorial y

4. Conformar equipo de trabajo para formular y elaborar proyectos que deberán registrarse en el Banco de Proyectos Municipal y el Plan de Acción. Definir los criterios de elegibilidad que serán la base para seleccionar los proyectos que les competen de acuerdo a sus actividades y competencias con respecto al Municipio y que requieren ser incluidos en el Plan de Inversiones.
5. Enviar los Planes de acción a la Secretaría de Planeación con proyectos priorizados de conformidad con las disponibilidades de inversión sectorial y territorial
6. Consolidar el proyecto del POAI realizando ajustes y presentar a CONFIS para su estudio y análisis.
7. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del POAI
8. Presentar el POAI al Alcalde para su revisión y hacer las modificaciones correspondientes.
9. Se Presentar el POAI, para su estudio y aprobación por parte del Consejo de Gobierno
10. Una vez aprobado se incluye como anexo del proyecto del presupuesto general del Municipio.

El procedimiento de Conciliación Bancaria es el siguiente:

1. Se reciben los comprobantes de ingreso de las entidades recaudadoras.
2. Radicación de Extractos Bancarios Emitidos área de Tesorería.
3. Revisión de extractos bancarios de cada cuenta
4. Impresión y cruce de información de los libros de tesorería contra extractos bancarios

5. Identifica las diferencias existentes entre los extractos mediante la conciliación
6. Realiza la conciliación bancaria para archivar en consolidado
7. Ordena adecuadamente las copias de los comprobantes con los soportes de la conciliación para legarlo en su respectivo archivo.

El procedimiento de proyección, elaboración y seguimiento del PAC es el siguiente:

1. Calcular el posible comportamiento de los ingresos mes a mes de acuerdo con los datos de ejecuciones históricas y las proyecciones realizadas
2. Proyectar en PAC de gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado, los planes e informes presentados por cada dependencia (proyección de nómina, programa de compras, servicio de la deuda y el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI)
3. Revisar y disponer ajustes en caso de ser necesario al PAC de ingresos proyectado, enviar para estudio y aprobación del COMFIS
4. Elaborar el proyecto de acto administrativo de modificación al PAC

El procedimiento trámite de paz y salvo es el siguiente:

1. El contribuyente se acerca a la ventanilla solicitando el recibo
2. Le informa al contribuyente los requisitos que tiene que cumplir para la elaboración de paz y salvo y solicita recibo de pago
3. Ya cumplidos estos requisitos se procede a la elaboración del recibo para que el contribuyente cancele en caja el valor de paz y salvo
4. Cada día se inicia la verificación en la base de datos de los impuestos según solicitud de paz y salvo y se procede a la elaboración de los mismos o dado el caso el mismo día de la solicitud

5. En el evento que no se encuentre registrado el pago se procede a ingresar al módulo de impuesto predial, Industria y comercio u otras rentas para realizar el respectivo descargue de dicho pago.

El procedimiento recaudo es el siguiente:

1. Solicita información y/o liquidación del impuesto que se va a cancelar
2. Se le pregunta al usuario que impuesto va a cancelar, si se trata del impuesto predial se le solicita el número de identidad o nombre del propietario o la cédula catastral para identificar el predio y proceder a su liquidación y recaudo. Si se trata de industria y comercio se le entrega el formulario de liquidación para que sea diligenciado por el contribuyente, posteriormente se le revisa y se procede a su cobro. Si son otras rentas se pregunta el nombre del contribuyente, el documento de identidad, la dirección y el concepto por el cual va a realizar el pago y se procede a identificar el rubro por el cual se debe realizar el ingreso
3. Identifica los tipos de impuestos y rubros a tener en cuenta, se hace la respectiva liquidación en el sistema o en el formulario para ingresar al mismo y se le informa al contribuyente el valor a cancelar
4. Se expide el recibo de caja para que sea consignado a través del Banco Autorizado para recibir los recursos
5. Regresa a la oficina de recaudo con el recibo de caja registrado por el banco y la entrega al recaudador para su firma
6. Se entrega la copia del recibo de caja al contribuyente y el original para la dependencia
7. Se procede a sacar el resumen diario por cada impuesto para realizar el cuadro de caja el cual debe coincidir con el recaudo
8. Realizado el cuadro de caja se envía en informe a contabilidad para que se revise y se realice el registro contable

9. Los recaudos a terceros son consignados a fin de mes en las cuentas autorizadas por cada entidad beneficiaria.

El procedimiento de cobro coactivo impuesto predial es el siguiente:

1. Se genera el listado de los contribuyentes en mora de las obligaciones a cargo
2. Se depura la información suministrada de acuerdo a los valores y antigüedad de la deuda y se genera un nuevo listado.
3. Se elaboran los requerimientos persuasivos y se firman.
4. Entrega de los requerimientos persuasivos a los contribuyentes con su respectiva factura de cobro en forma personal o por correo certificado si es del caso.
5. Atención al usuario o contribuyente en donde se presentan tres situaciones como son el pago de la obligación, solicitud por parte del contribuyente de plazos (acuerdo de pago) y la renuencia al mismo.
6. Cuando es por pago directo de la obligación se genera una factura actualizada para que realice la cancelación del valor adeudado en la entidad bancaria autorizada.
7. Cuando el contribuyente solida plazos para el pago, se determina la forma de pago y se elabora el acuerdo de pago para que sea firmado inmediatamente o al día siguiente.
8. Cuando el contribuyentes es renuente al pago de las obligaciones adelanta la investigación de bienes a efectos de continuar con el proceso.
9. Si se llega a un acuerdo de pago este debe ser registrado en la base de datos del impuesto predial a fin de obtener el estado financiero del valor adeudado en el que se determina la fecha de elaboración del acuerdo, la fecha de cancelación de las cuotas, el tiempo elegido por el contribuyente para el pago (debe ser mensual), el valor del impuesto,

valor de la financiación y el valor de la cuota fija durante el tiempo escogido por el contribuyente . Acuerdo firmado por el Secretario de Hacienda y el Contribuyente.

10. Proyectar la resolución de declaración de deudor moroso del municipio y pasar a firma del Secretario de Hacienda si el contribuyente no comparece.

## **10. INSTRUMENTOS DE SALIDA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SU CONSOLIDACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ESPECÍFICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI**

En este capítulo juega un papel importante los libros de contabilidad, ya que son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas, es decir llevan toda la historia contable de la entidad, también es importante revisar los informes y reportes contables y las normas que determinan los criterios para su preparación y presentación. Estos criterios se encuentran enmarcados en los propósitos, objetivos, características cualitativas, principios y normas técnicas que sustentan el Sistema Nacional de Contabilidad Pública colombiano, con el fin de satisfacer intereses y necesidades de los usuarios de la información. Es de resaltar que la entidad contable pública alcaldía municipal de Guacari cuenta con todos los libros, informes y reportes en medio digital de acuerdo al manejo de su software ASCII. Sin embargo la cantidad de información que se produce es la solicitada por los usuarios de la información, se debe entonces fortalecer los informes que se generen para la toma de decisiones en los diversos ámbitos del cometido estatal.

En este sentido tenemos varios instrumentos para consolidar la salida de información contable y luego realizar su respectivo análisis por parte de los tomadores de decisiones, Por disposición del plan general de contabilidad pública es necesarios elaborar:

## 10.1 LOS LIBROS CONTABLES:

De acuerdo al plan general de contabilidad pública colombiano los libros de contabilidad son el Diario y el Mayor, que tienen como función presentar en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones de la entidad contable. “El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, cada día se realiza un arqueo de caja y revisa las cuentas afectas para posteriormente consolidarlo en el libro mayor. Por su parte, el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”<sup>32</sup>.

De acuerdo al plan general de contabilidad pública debemos tener en cuenta lo siguiente<sup>33</sup>:

- Tratándose de las entidades societarias, el libro de socios o accionistas es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas.
- Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.
- Los libros de contabilidad principales se oficializan mediante la elaboración de un acta de apertura que suscribirá el representante legal

---

<sup>32</sup> Plan General de contabilidad pública. Pag. 82.

<sup>33</sup> Plan General de contabilidad pública. Pag. 82-84.

de la entidad contable pública, la cual debe conservarse. Las autorizaciones de folios posteriores deben efectuarse mediante acta con las mismas formalidades de la de apertura y conservarse. Los libros de contabilidad principales de las entidades contables públicas obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, se registran en la Cámara de Comercio de la jurisdicción, lo cual corresponde a la oficialización de los libros. Estos requisitos son indispensables para iniciar válidamente el proceso de registro de las operaciones.

- En el acta de apertura o de autorización de folios se indicará, por lo menos, el nombre de la entidad contable pública, el nombre del libro, la fecha de oficialización y el número de folios a utilizar con numeración sucesiva y continua. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor que ocasionen la destrucción o pérdida de los libros, debe oficializarse uno nuevo, bajo la responsabilidad del Representante Legal.
- Los libros de contabilidad deben llevarse en castellano, contener el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que le sirven de respaldo, de forma que garantice la integridad de la información contable pública.
- Los errores de reconocimiento de transacciones deben corregirse mediante anotaciones al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. En el caso de los libros de contabilidad físicos la anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo folio, indicando la causa y fecha de la anulación y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.
- Tratándose de los libros de contabilidad físicos y virtuales, no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones

sobre los registros. Adicionalmente, en los libros físicos no está permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas.

## **10.2 Estados Contables Basicos:**

Los estados contables básicos constituyen las salidas de información del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios. Ellos son:

### **10.2.1 Balance General:**

El Balance general es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente<sup>34</sup>.

Ejemplo de Balance general alcaldía de Guacari: tomado del Consolidador de Hacienda CHIP.

---

<sup>34</sup> Plan general de contabilidad publica. Pag. 88

Información de la Categoría: [Volver](#)

Entidad: 211876318 - San Juan Bautista de Guacarí  
 Periodo: 01-07-2015 al 30-09-2015  
 Ambito: ADMON CENTRAL MUNICIPAL  
 Categoría: INFORMACION CONTABLE PUBLICA

Formulario: CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS Nivel: 1

CODIGO	NOMBRE	SALDO INICIAL(Miles)	MOVIMIENTO DEBITO(Miles)	MOVIMIENTO CREDITO(Miles)	SALDO FINAL(Miles)	SALDO FINAL CORRIENTE(Miles)	SALDO FINAL NO CORRIENTE(Miles)
1	ACTIVOS	89,141,828	18,708,984	32,230,248	55,820,348	13,481,411	42,138,935
2	PASIVOS	8,421,785	2,794,511	2,038,287	5,865,541	5,865,541	0
3	PATRIMONIO	43,298,130	0	0	43,298,130	0	43,298,130
4	INGRESOS	22,118,872	5,980,742	1,040,027	17,195,957	0	17,195,957
5	GASTOS	2,892,939	7,848,353	2,010	10,537,282	0	10,537,282
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0	0	0	0	0	0

[Volver](#)

MINHACIENDA | MININTERIOR | MINEDUCACIÓN | DNP | DANE | CONTRALORÍA SAMY BOTINA

10:48 18/11/2015

### 10.2.2. Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental:

Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales, y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.<sup>35</sup>

<sup>35</sup> IBID

### **10.2.3 Estado de Cambios en el Patrimonio:**

Es el estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable pública, de un período determinado a otro<sup>36</sup>.

### **10.2.4 Estado de flujos de efectivo:**

Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación. Permite evaluar a partir del origen y aplicación del efectivo en un período, la capacidad de la entidad contable pública para obtener flujos futuros de efectivo, determinando sus necesidades de financiamiento interno y externo, para cumplir oportunamente con sus obligaciones<sup>37</sup>.

### **10.2.5 Notas a los estados contables básicos**

Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos<sup>38</sup>.

### **10.3 Informes Contables Específicos:**

Los informes contables específicos se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. En este sentido se quiere proponer la elaboración de algunos informes que sirven para fortalecer la toma de decisiones en la

---

<sup>36</sup>Plan general de contabilidad pública. Pag 89.

<sup>37</sup> IBID

<sup>38</sup> IBID

administración municipal de Guacari, Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas. Entre este tipo de informes tenemos:

### 10.3.1 Informes contables por segmentos:

La intension de este informe es revelar informacion especifica de una actividad o grupo de actividades de la entidad publica. Para nuestro ejemplo proponemos la realizacion del informe por segmento de las rentas del municipio.

**Propuesta para analizar ingresos de una vigencia a otra: Segmento Rentas.**

<b>Tabla 12 COMPORATIVO DE INGRESOS CON CORTE A DICIEMBRE</b>			
<b>COMPONENTES DEL INGRESO</b>	<b>VIGENCIA 1</b>	<b>VIGENCIA 2</b>	<b>VARIACION %</b>
INGRESOS CORRIENTES	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
INGRESOS TRIBUTARIOS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
IMPUESTO DIRECTOS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
IMPUESTOS INDIRECTOS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
RECURSOS DEL CAPITAL	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
FONDOS ESPECIALES	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
TOTAL INGRESOS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%

Elaboración Propia.

**Propuesta para analizar ingresos por tipo de impuesto, tasa o contribuciones: segmento ren tas propias**

<b>Tabla 13 COMPARATIVO DE INGRESOS POR TIPO DE IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCION CON CORTE A DICIEMBRE</b>			
<b>TIPO DE IMPUESTO</b>	<b>VIGENCIA 1</b>	<b>VIGENCIA 2</b>	<b>VARIACION %</b>
PREDIAL	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
INDUSTRIA Y COMERCIO	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
AVISOS Y TABLEROS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
SERVICIOS DEL TRANSITO	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
SERVICIOS GALERIA MUNICIPAL	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
CERTIFICACIONES	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
MATADERO MUNICIPAL	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%

Elaboración Propia.

**10.3.2 Informes contables complementarios:**

La intension de realizar este informe es para usuarios estrategicos de la informacion o para tomar decisiones respecto a un tema especifico, es asi como

este puede servir de insumo para otros informes o para elaborar datos estadísticos.

**Propuesta para analizar gastos de una vigencia a otra:**

<b>Tabla 14 COMPARATIVO DEL GASTO CON CORTE A DICIEMBRE</b>			
<b>GASTOS</b>	<b>VIGENCIA 1</b>	<b>VIGENCIA 2</b>	<b>VARIACION %</b>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
GASTO DE PERSONAL	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
GASTOS GENERALES	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
TRANSFERENCIAS	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
<b>DEUDA PUBLICA</b>	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
<b>INVERSION</b>	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%
<b>TOTAL</b>	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCIA1*100%

Elaboración Propia.

**10.3.3 Informe de objetivos:**

La intension de este informe es revelar informacion con respecto a los fines y objetivos propuestos por la entidad, de acuerdo a su mision y vision, lo cua esta contenido principalmente en el Plan de Desarrollo Municipal

**Propuesta para reportar seguimiento al plan de desarrollo: por objetivo**

<b>Tabla 15 Informe de seguimiento a Ejecución Plan de Desarrollo Municipal. Por trimestre</b>					
<b>Eje estratégico</b>	<b>presupuesto \$\$</b>	<b>participación %</b>	<b>ejecución \$\$</b>	<b>% ejecución</b>	<b>avance en metas</b>
<b>Plan de Desarrollo</b>	1	100%	1	100,00	DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ALCANZADOS
Inclusión social	2	VALOR 2/ VALOR 1	1	VALOR 2/ VALOR 1	
competitividad económica	3	VALOR 3/ VALOR 1	1	VALOR 3/ VALOR 1	
Desarrollo territorial y Gestión ambiental	4	VALOR 4/ VALOR 1	1	VALOR 4/ VALOR 1	
Gestión pública transparente y eficiente	5	VALOR 5/ VALOR 1	1	VALOR 5/ VALOR 1	

Elaboración Propia.

#### 10.3.4 Informe cuadro de mandos o tablero de control:

Este tipo de informe metodología para medir las actividades de una compañía en términos de su visión y estrategia, los indicadores financieros están basados en la contabilidad de la compañía, y muestran el pasado de la misma. El motivo se debe a que la contabilidad no es inmediata sino que deben efectuarse cierres que aseguren la compilación y consistencia de la información. en este sentido se hace necesario tener informacion mas espezifia y aplicar una metodologia que permita ver los resultados de acuerdo a los objetvos propuestos en el cometido estatal. En este informe tambien se puede especificar con indicadores de liquidez, endeudamiento, capital invertido entre otros.

CUADRO DE MANDO INTEGRAL: PERSPECTIVA FINANCIERA					
METAS	INDICARORES	VALRO VIGENCIA 1	VALOR VIGENCIA 2	VARIACION %	NOTAS
XXX	XXX	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCI A1*100%	XXXX
XXX	XXX	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCI A1*100%	XXXX
XXX	XXX	XXX	XXX	VIGENCIA2/VIGENCI A1*100%	XXXX

Elaboración propia

#### 10.3.5 Informe de operaciones efectivas de caja:

La intension de este informe es revelar si la entidad tiene un deficit o superavit como rresultado neto de los ingresos y pagos que efectua la entidad.

OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA						
CUENTA		Año1	Año 2	Años 3	Año 4	NOTAS
1 INGRESOS TOTALES		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1 INGRESOS CORRIENTES		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1 TRIBUTARIOS		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.1 PREDIAL		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.2 INDUSTRIA Y COMERCIO		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.3 SERVICIOS DE GALERIA		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.4 SERVICIOS DE CERTIFICACIONES		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.5 SERVICIOS DEL TRANSITO		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.6 SOBRETASA A LA GASOLINA		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.1.7 OTROS		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.2 NO TRIBUTARIOS		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.3.1 DEL NIVEL NACIONAL		XXX	XXX	XXX	XXX	
1.1.3.2 OTRAS		XXX	XXX	XXX	XXX	
2 GASTOS TOTALES		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1 GASTOS CORRIENTES		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.1 FUNCIONAMIENTO		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.1.1 SERVICIOS PERSONALES		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.1.2 GASTOS GENERALES		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.1.3 TRANSFERENCIAS (NOMINA Y A ENTID.)		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.2 INTERESES DE DEUDA PUBLICA		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.2.1 EXTERNA		XXX	XXX	XXX	XXX	
2.1.2.2 INTERNA		XXX	XXX	XXX	XXX	
3 (DESAHORRO)/AHORRO CORRIENTE		XXX	XXX	XXX	XXX	
4. INGRESOS DE CAPITAL		XXX	XXX	XXX	XXX	
4.1. TRANSFERENCIAS		XXX	XXX	XXX	XXX	
4.1.1 DEL NIVEL NACIONAL		XXX	XXX	XXX	XXX	
4.1.2 OTRAS		XXX	XXX	XXX	XXX	
4.2. COFINANCIACION		XXX	XXX	XXX	XXX	
4.3. REGALIAS		XXX	XXX	XXX	XXX	
4.4. OTROS		XXX	XXX	XXX	XXX	
5. GASTOS DE CAPITAL		XXX	XXX	XXX	XXX	
5.1 FORMACION BRUTA DE CAPITAL FIJO		XXX	XXX	XXX	XXX	
5.2 INVERSION SOCIAL, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL Y OTROS		XXX	XXX	XXX	XXX	
6. (DEFICIT)/SUPERAVIT TOTAL		XXX	XXX	XXX	XXX	
7. FINANCIAMIENTO		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.1 CREDITO EXTERNO NETO		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.1.1 DESEMBOLSOS (+)		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.1.2 AMORTIZACIONES (-)		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.2 CREDITO INTERNO NETO		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.2.1 DESEMBOLSOS (+)		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.2.2 AMORTIZACIONES (-)		XXX	XXX	XXX	XXX	
7.3 R. DEL BALANCE, VARIACION DEPOSITOS Y OTROS		XXX	XXX	XXX	XXX	

Elaboración Propia.

**10.3.6 Informe de ahorro, inversión y financiamiento: Informe por ejecución de proyectos:**

Este tipo de informe pretende que se visibilice los flujos de caja que se emplean en un proyecto determinado o grupo de proyectos, es así como encontramos la relación de los recursos que provienen de determinada destinación para la ejecución de los proyectos.

<b>INFORME FINAL PARA EJECUCION DE PROYECTOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>			
<b>CUENTA</b>	<b>VIGENCIA 1</b>	<b>VIGENCIA 2</b>	<b>Valor Alcanzado</b>
1. RECURSOS CORRIENTES	xxx	xxx	xxx
2. EROGACIONES CORRIENTES	xxx	xxx	xxx
3. AHORRO	xxx	xxx	xxx
4. RECURSOS DE CAPITAL	xxx	xxx	xxx
5. EROGACIONES DE CAPITAL	xxx	xxx	xxx
6. FINANCIAMIENTO POR EMERGENCIA	xxx	xxx	xxx
7. TOTAL RECURSOS (1+4+6)	xxx	xxx	xxx
8. TOTAL EROGACIONES PRIMARIA	xxx	xxx	xxx
9. SUPERAVIT PRIMARIO TOTAL (7+8)	xxx	xxx	xxx
10. SUPERAVIT PRIMARIO SIN RECURSO DE CAPITAL	xxx	xxx	xxx
TOTAL EROGACIONES	xxx	xxx	xxx
NECESIDAD DE FINANCIAMIENTO (11-7)	xxx	xxx	xxx
FINANCIAMIENTO NETO	xxx	xxx	xxx
RESULTADO	xxx	xxx	xxx

Elaboración Propia

**10.3.7 Informe de fuentes y usos del ingreso: PROYECTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN.**

Este informe tiene como objetivo revelar el origen, la distribución y utilización de los recursos en determinado proyecto, de él se obtiene los ingresos y los

gastos, el ahorro y la autofinanciación de los mismos y los saldos que representan las actividades de financiación de la entidad contable.

<b>ESTADO DE FUENTES Y USOS.</b>			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>			
	<b>VIGENCIA 1</b>	<b>VIGENCIA 2</b>	<b>VALOR ALCANZADO</b>
<b>FUENTES:</b>	xxx	xxx	xxx
Ingresos corrientes y no corrientes	xxx	xxx	xxx
-La depreciación	xxx	xxx	xxx
Recursos del capital	xxx	xxx	xxx
-Aumento de los pasivos.	xxx	xxx	xxx
-Disminución en los activos	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx
<b>USOS:</b>	xxx	xxx	xxx
-Aumento de activos	xxx	xxx	xxx
-Disminución de pasivos	xxx	xxx	xxx
egresos netos	xxx	xxx	xxx
Deuda pública	xxx	xxx	xxx
Gastos de funcionamiento	xxx	xxx	xxx
Inversión social	xxx	xxx	xxx

Elaboración Propia

#### **10.4 LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES:**

Es de suma importancia la información revelada en los estados, informes y reportes contables atendiendo la condición de materialidad<sup>39</sup>. Los estados, informes y reportes contables representan la situación financiera, económica, social y ambiental, la actividad, el potencial de servicio y la capacidad para generar recursos de las entidades contables públicas, por ello es necesario que sean certificados, mediante firma, por parte del representante legal de la

<sup>39</sup> La condición de materialidad: Representa transacciones, hechos y operaciones relevantes para el usuario

entidad, así como por el contador público responsable de su preparación. De acuerdo al plan general de contabilidad pública y a los principios de contabilidad generalmente aceptados los estados, informes y reportes contables están conformados por los estados contables básicos, los estados contables consolidados, los informes contables específicos, los informes contables complementarios y los reportes contables.

La alcaldía del municipio de Guacari genera todo este tipo de estados, informes y reportes para su propia evaluación como también de acuerdo a la solicitud de los usuarios de la información. Entre los que genera la administración municipal y reporta al Consolidador de Hacienda Pública trimestralmente tenemos: cierre fiscal, cuentas por pagar, deuda pública, ejecución fondo de salud, excedentes liquidez, gastos de inversión, gastos de funcionamiento, ingresos, registro presupuestal, reservas, servicio a la deuda, tesorería fondo de salud, victimas, vigencias futuras, contratos prae, información contable pública (estados financieros), notas generales a los estados financieros, regalías, gastos, transferencias. Actualmente y debido al trabajo de gestión del alcalde municipal se están preparando informes específicos como lo son: informe de deuda pública y cuentas de regalías, es decir que la entidad contable pública tiene gran demanda de informes, reportes contables a diversas entidades de acuerdo a su cometido estatal.

**Es importante conocer que:** “El Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los

organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación<sup>40</sup>.

En La Tabla muestra el tipo información que con fines de revelación prepararan las oficinas de contabilidad de las respectivas entidades territoriales analizadas. Como se observa, la ejecución presupuestal asume una importancia significativa en el conjunto de estados e informes contables preparados para expresar y comunicar el resultado del proceso contable, constituyéndose en la herramienta básica para efectos de control y toma de decisiones; en segundo tercer lugar respectivamente, se sitúan los informes de tesorería y el balance general, seguido en orden de importancia por los informes de avances y proyectos y el informe de endeudamiento.

**Tabla 16 INFORMACIÓN CONTABLE PREPARADA CON FINES DE REVELACIÓN PARA TOMA DE DECISIÓN CUADRO DE MANDO Y CONTROL**

Informe	Calificación	%
Informe de ejecución presupuestal	13	100%
Informes de tesorería	12	92%
Balance general	10	77%
Informe de avances de proyectos	9	69%
Informe sobre endeudamiento	9	69%
Estado de flujos de efectivo	8	62%
Informe de inversión financiera	8	62%

<sup>40</sup> [http://www.chip.gov.co/schip\\_rt/](http://www.chip.gov.co/schip_rt/)

Notas a los estados contables	7	54%
Informe de rentas por cobrar	6	46%
Informe sobre transferencias aplicadas	6	46%
Estado de actividad social y ambiental financiera, económica,	5	38%
Informe del estado inversión económica y social	5	38%
Informe sobre inversión ambiental	5	38%
Estado de cambios en el patrimonio	4	31%

Este resultado conlleva a inferir que la gestión a este nivel territorial, se basa principalmente en el desempeño del presupuesto; es decir, la base del cometido estatal, esta soportada principalmente sobre decisiones de coyuntura y marginalmente sobre la base de elementos estructurales, lo cual explica que en este contexto, la contabilidad por causación subyace en un tercer plano.

El bajo peso ponderado de las prioridades de información correspondiente a los estados contable básicos preparados a partir del principio de causación, permite afirmar que contribuyen muy poco a la difusión de los compromisos adquiridos con los ciudadanos y deja fuera de cualquier posibilidad de participación a los grupos interesados en los asuntos de los gobiernos locales.

Se asume que la normalización de la contabilidad pública pretende que la información obtenida sea útil para la toma de decisiones. Para ello es preciso que los distintos interesados puedan disponer de la misma. La descentralización de la administración pública, lleva consigo la

extermalización en la gestión, lo cual implica que los estados financieros preparados por las entidades, ganen relevancia y representatividad. Por ello, es necesario elaborar estados contables oportunos, coherentes y consistentes para dar respuesta a la demanda de información que requiere la entidad y la sociedad, en sintonía con la situación de contexto en la cual se desarrolla el proceso contable.

Al analizar el resultado de la tabla anterior, igualmente se observa que la información que preparan las dependencias de contabilidad con fines de revelación y la información requerida por los decisores, está encaminadas fundamentalmente a obtener una información más detallada que agregada, lo explica el hecho de que el informe de ejecución presupuestal, el informe de tesorería, las notas a los estados contables y los informes de rentas por cobrar sean los reportes de mayor prioridad dentro de las necesidades cotidianas de información.

El tema de la ejecución del presupuesto es explicable en la medida este reporte, no se somete a rendición de cuentas y sus logros no son públicamente examinados, porque no hay bases para la evaluación política del presupuesto. Como no existen consensos en torno a objetivos estratégicos, tampoco existe un referente en el imaginario social que sirva para evaluar los logros. No hay rendición de cuentas en términos comprensibles para el común de los ciudadanos ni vigilancia de éstos a la gestión presupuestal. Por tanto, no existen los incentivos necesarios para que se elabore una evaluación sistemática y global que pueda ser de dominio público.

Para avanzar en mayor profundidad acerca de la utilidad de la información contable y la toma de decisiones a este nivel municipal, se indaga a los

agentes decisores acerca de la información de su preferencia y el resultado fue concluyente; el 100% de los encuestados mostro tendencia a utilizar la ejecución presupuestal como instrumento predilecto para orientar sus decisions.

El resultado son de alguna manera concordantes con los mostrados en la tabla anterior, no obstante, los estados básicos de propósito general no son justamente los de preferencia, mientras que los informes preparados con propósitos específicos ganan mayor importancia aparecer, por el componente cualitativo y explicativo que ello conlleva.

### **10.5 RECOMENDACIONES**

Despues de haber realizado un analisis en cada una de los componentes del sistema de informacion contable del municipio de Guacari, se ha podido comprobar que uno de los obstáculos que impide tomar decisiones efectivas aplicables a las políticas y programas de desarrollo, es la disponibilidad y certeza de los insumos contables, particularmente a nivel de información específica,

Se puede evidenciar diversos casos los cuales queremos renombrar y recomendar su alternativa de solucion que permita mejorar su funcionamiento y cumplir con suministrar informacion de manera pertinente, oportuna, transparente y razonable para la entidad y los usuarios de la información de la misma.

Se evidenció en el sistema de información contable que falta de describir varios de los procedimientos que se desarrollan en la secretaria de Hacienda y aun no se han elaborado, de igual manera el detalle de los que ya estan elaborados y sus responsables para asi contar con un manual completo para este fin. Otra condición necesaria es la uniformidad y ordenamiento de los datos en la entidad pública, ya que el software contable llamado ASCII, no esta amarrado entre los recursos de libre destinación y de Sistema General de Participaciones, entre

dependencias como almacén, secretaria de desarrollo institucional y hacienda, lo que hace que la contabilidad sea por partes y se presente de manera dispersa entre esos procesos, por lo cual se requiere actualizar el software que permita integrar estos procesos y contribuya a la generación de buena planeación y posterior toma de decisiones con principios de transparencia en la entidad, de igual manera en diversos casos no hay consistencia entre las cifras de los libros contables y el software ASCII, por lo que se requiere implementar una política de sostenibilidad contable constante en la alcaldía municipal, que permita estar en constante actualización y revisión de la información que se reporta, el personal de la secretaria de hacienda es insuficiente para los procesos, por lo que se hace necesario realizar un estudio de las funciones y personal necesario para cumplir con los procesos que se llevan a cabo en la dependencia, de igual manera es necesario que la entidad realice evaluaciones técnicas a sus activos para presentar información contable actualizada, es necesario fortalecer el sistema de control interno contable de la entidad para que guarde correspondencia con el sistema integrado de gestión y que permita evaluar constantemente los procesos y procedimientos para reconocer fallas y mejorarlas en el menor tiempo posible, estas evaluaciones deben tener un conjunto de mejoras estándar para tal fin, también es necesario recomendar que se capacite una persona dentro de la administración para que conozca el manejo del software contable ASCII para que pueda dar soporte técnico oportunamente y corregir fallas en el menor tiempo posible, también en términos de funcionamiento es necesario que se tenga en cuenta la contratación de un profesional que pueda estar pendiente de las operaciones contables ya que como vemos en el diagnóstico la contabilidad se contrata de forma externa en la entidad contable pública y esto impide un direccionamiento permanente del sistema contable.

De igual manera se han elaborado en el presente proyecto de grado los flujogramas de cada uno de los procedimientos que deben realizarse en la

Alcaldía del Municipio de Guacari para determinar un orden en su elaboración respectiva y se han propuesto modelos de informes de acuerdo a las necesidades de la entidad contable cuyo objetivo es que permitan realizar un análisis detallado y adecuado de la información contable producida por la entidad para la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto.

Es así como podemos concluir que el sistema de información contable del municipio de Guacari, necesita un ajuste en lo anteriormente reseñado para lograr mejorar el trabajo contable-administrativo de la entidad y que lo pueda posicionar en un manejo de los recursos más eficiente y con mayor confianza para los usuarios de la información.

## ANEXOS

### Anexo 1. Guía de análisis documental para la caracterización de la organización.

Es necesario obtener y analizar información relativa a las siguientes variables:

- Objeto social, misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.
- Políticas internas y externas que afectan o rigen su funcionamiento.
- Estrategias declaradas a corto y mediano plazos relativas a la gestión de información. (Estrategia global, estrategia tecnológica, proyecto de sistema de información, estrategia de mercadotecnia).
- Destinatarios de la acción de la organización.
- Reguladores y sus tendencias.
- Productos y servicios que oferta la organización y sus diferencias con los productos de los competidores.
- Estructura formal y funcional de la organización.
- Sistema de gestión de información existente.

Fuente	Datos a extraer
Información corporativa de comunicación al entorno	Tipo de institución Sector económico, industrial o de investigación Tipo y alcance de la actividad que realiza la organización Aspectos clave de la misión Objetivos a lograr a corto y

	<p>mediano plazo</p> <p>Aspectos clave de la visión que se propone la organización</p> <p>Productos y servicios que ofrece y diferencias con los competidores</p> <p>Destinatarios de los productos y servicios de la organización</p>
<p>Documentos de estructura funcional y administrativa</p>	<p>Tipo de estructura imperante</p> <p>Cantidad de entidades, divisiones, departamentos, cargos administrativos, personal, etcétera.</p> <p>Cantidad de reguladores y complejidad del nivel superior a la organización</p> <p>Políticas que afecten el funcionamiento de la organización y del sistema de información.</p>
<p>Manual de calidad</p>	<p>Existencia o no de procedimientos para la ejecución de los procesos</p> <p>Existencia o no de documentación normada para regir los procesos</p>
<p>Expediente de</p>	<p>Programa de implantación del</p>

perfeccionamiento	subsistema de información interna Objetivos que se persiguen con el subsistema de información interna
Informe de balance anual	Situación económica y financiera en general
Documentos de estrategia	Conocer si se contempla el desarrollo del sistema de información en toda su magnitud o parte de él
Documentación sobre el sistema de información	Existencia o no de un sistema de información Objetivos del sistema de información existente Cantidad y preparación del personal (proyectado y real) que labora en el sistema de información Condiciones materiales y tecnológicas del área Existencia y condiciones generales de red, comunicación por correo electrónico e Internet

## **Anexo 2. Guía para diagnosticar el subsistema de información externa.**

### 1. Sistema de vigilancia del entorno.

1.1 Conocer si el sistema de información imperante contempla un subsistema de vigilancia del entorno. Si existe, ¿cómo funciona? ¿Qué servicios ofrece a los usuarios de la organización?

1.2 Si no existiera centralizadamente, en cada entrevista por área comercial, de información, jurídica, consejo de dirección, dirección general u otra, determinar:

a) ¿Quién o quiénes se encargan de buscar información del entorno o acceder a ella?

b) ¿A qué servicio o fuente de información acceden?

c) ¿Se difunde a los clientes del sistema? ¿De qué manera?

1.3 ¿Qué acciones de comunicación se realizan para dar a conocer la entidad gubernamental? ¿Existe un presupuesto para esta actividad? ¿Existe información publicitaria y promocional de la organización? Grado de calidad de la imagen proyectada en los recursos utilizados.

Después de esclarecidas las preguntas anteriores, en cada área identificada indagar sobre los aspectos enumerados a continuación, sea en documentos de los mencionados en la tabla, como a partir de las entrevistas.

1.4 Sobre información comercial o de mercado determinar:

- ¿Tienen identificados a los clientes potenciales de sus productos o servicios? ¿Qué acciones realizan para obtener esta información? ¿Están registrados?
- ¿Tienen identificados a sus competidores y a sus productos? ¿Qué acciones realizan para obtener esta información? ¿Están registrados?
- ¿Tienen algún registro de los proveedores y colaboradores? ¿Existe algún estudio o procedimiento de obtención de datos para conocerlos?
- ¿Está segmentado el mercado? ¿Bajo qué criterio? ¿Está actualizada esa información?
- De los siguientes tipos de fuentes de información seleccione los que consultan o a los que acceden:

- Directorios
- Informes comerciales
- Balances de otras entidades gubernamentales
- Ferias y eventos
- Boletines especializados del sector
- Fuentes de prensas impresas o electrónicas
- Publicaciones seriadas especializadas o comerciales
- Clientes
- Proveedores
- Internet
- ¿Existe algún servicio de información, hacia la gerencia u otros usuarios, relacionado con el mercado a partir de las fuentes seleccionadas anteriormente u otras? ¿Es este de valor agregado, o sea, porta algún tipo de análisis?

#### 1.5 Sobre información jurídica determinar:

- ¿Cómo se obtiene, controla y difunde la información regulatoria y jurídica externa?
- ¿Dónde se salva y cómo se accede a ella?
- ¿Tienen registro o ficha de sus colaboradores con información de las alianzas estratégicas y convenios?
- ¿Cómo se procesa y guarda esa información?
- ¿Cómo se puede acceder a ella?
- ¿Cuentan con una base de datos de contratos? ¿Generan algún servicio de información a partir de ella?

#### 1.6 Sobre información tecnológica determinar:

- De los siguientes tipos de fuentes de información seleccione los que consultan:
- Boletines especializados
- Informes de tendencias
- Cursos

- Eventos
- Patentes
- Fuentes de prensa
- Publicaciones especializadas
- ¿Se utilizan para los clientes del sistema? ¿De qué forma?

2. Análisis de los productos y servicios de información del entorno existentes, desde el punto de vista de:

Descripción de la estructura del almacén de datos (base de datos, registro manual, modelo, etc.) y análisis de la utilidad de los campos de datos para emitir reportes de interés a los usuarios.

Sobre la estructura de cada uno de ellos analizar si contiene las variables descritas a continuación u otras de interés para la organización, que no estén incluidas en la lista:

Registro de clientes externos

- Descripción de los campos. Variables que contiene:
- Nombre de la entidad gubernamental
- Tipo de entidad gubernamental
- Organismo superior
- Localización (dirección, teléfonos, correo electrónico)
- Contactos
- Moneda en que opera
- Servicios que ha contratado
- Segmento del mercado (si está clasificado por la organización)
- Incidencias negativas desde el punto de vista financiero u otras
- Notas y observaciones

Registro de competidores

- Descripción de los campos. Variables que contiene:
- Entidad gubernamental
- Organismo superior

- Localización
- Tipo de entidad gubernamental
- Monedas en que opera
- Productos y servicios que oferta
- Fortalezas identificadas de los productos y servicios
- Debilidades identificadas de los productos y servicios
- Precios de los productos
- Clientes
- Servicios posventa
- Tecnología que utilizan
- Notas y observaciones

Registro de los proveedores y colaboradores

- Descripción de los campos. Variables que contiene:
- Entidad gubernamental
- Organismo superior
- Localización
- Contacto
- Monedas en que opera
- Productos y servicios que oferta
- Precios
- Incidencias negativas como proveedor
- Tipo de convenio o alianza existente
- Clientes
- Notas y observaciones

De cada producto analizar:

Grado de automatización y sistema utilizado.

Tipos de análisis, informes o salidas, extraídas de los productos anteriores o de otros existentes.

Vías de comunicación y formas de acceso y recuperación de los datos y reportes de dichos productos por parte de los usuarios.

Grado de actualización del producto.

Responsable de su gestión.

3. Análisis de algunos aspectos del sitio Web

3.1 Existencia o no de una página Web de la entidad gubernamental.

3.2 Analizar estructura de la página Web.

3.3 Analizar nivel de acceso desde la posición del público externo (localización por buscadores y otros recursos de internet).

3.4 Analizar actualización de la información del sitio.

3.5 Posibilidades de interacción de clientes potenciales u otros públicos, a través del sitio (comercio electrónico, correo electrónico, comunicación online, etc.).

3.6 Amigabilidad y atractivo de la interface de la página Web.

### **Anexo 3. Guía para determinar flujos de procesos.**

¿Qué es lo primero que ocurre?

¿De dónde viene la entrada?

¿Quién recibe la entrada?

¿En qué formato se entrega?

¿Qué canal de comunicación se utiliza?

¿Con qué frecuencia se emite esta información?

¿Qué se hace con la entrada?

¿Cómo se registra?

¿Quién es el responsable de su registro y control?

¿En qué medio se almacena?

¿Qué es lo siguiente que ocurre?

¿Qué información nueva se genera?

¿A dónde va esa información?

#### **Anexo 4. Guía de entrevista.**

Nombre de la organización

Nombre del entrevistado

Nombre del proceso

Nombre de subproceso

1. Tipo de proceso

- Estratégico
- De realización
- De soporte
- De seguimiento y mejora

2. Subsistema del Sistema De Información Contable

- Contable y financiero
- De negocios o productivo
- Organizacional
- Comercial o de mercadotecnia
- Informativo estadístico o de nivel superior

3. Tipo de sistema de información que soporta el proceso:

- Operacional o transaccional
- Administrativo de informes
- Para el soporte de decisiones

4. Descripción del proceso

- ¿Cuál es la entrada de información al proceso? (¿qué es lo primero que ocurre?).
- ¿De dónde viene la información? ¿Es una entidad interna o externa? ¿Proviene de un almacén de datos? Ejemplo: un archivo, una resolución almacenada, un manual, etcétera.

- ¿En qué formato llega la información? (electrónico, impreso, manuscrito, verbal)
- ¿Por cuál vía se transmite la información? (correo electrónico, entrega personal, intranet, telefónica, etc.).
- ¿Con qué frecuencia llega la información? (diaria, semanal, quincenal, mensual, etc.).
- En caso de información electrónica, ¿en qué tipo de archivo se registra la información? (sistema o programa, *Word, Excel, Access*),
- ¿Dónde se almacena? (archivo, libreta de registros, etc., PC de contabilidad, PC de secretaria, libro de incidencias, etc.).
- ¿Quién es el responsable del registro de la información de entrada?
- ¿Qué es lo próximo que sucede? ¿Qué se hace con la información? (Esta pregunta describe los pasos del proceso, hasta que se genera una nueva información): paso 1, paso 2, paso n.
- ¿Qué información se genera?
- Se repite el ciclo de preguntas desde *de dónde viene la información* y hasta *qué información se genera*.

## **Anexo 5. Diagnóstico de computadoras.**

Área

Aspectos a evaluar

1. Elementos de hardware

- Tipo
- Descripción
- Procesador
- Frecuencia

- RAM
- HD1
- HD2
- HDn
- CDROM
- Modem
- T. Red
- Otros
- ACCESORIOS

#### Variables

- Existencia
- Estado técnico
- Obsolescencia

#### 2. Elementos de software

- Sistema operativo
- Software instalados
- Conocimiento de Software de los usuarios

#### Posibles informes de salida

- Inventario de las TICs.
- Estado en que se encuentra el equipamiento.
- Distribución del equipamiento para análisis según necesidades.
- Requerimientos y necesidades de tecnologías informáticas, tanto desde el punto de vista de disponibilidad como de distribución.

**Anexo 6. Guía de análisis documental, entrevista y observación para el diagnóstico de otros recursos que se utilizan en la gestión de información.**

Fuente	Datos a extraer
<p>Documentación sobre el sistema de información</p>	<p>Objetivos del sistema de información</p> <p>Cartera de productos y servicios de información a los usuarios de la organización</p> <p>Vías de comunicación de los servicios: por correo electrónico, por acceso a la intranet, en actividades presenciales, reuniones de trabajo, actividades grupales científico técnicas, en informes o boletines impresos, etcétera.</p> <p>Datos sobre planificación o posibilidades de inversión en adquisición de fuentes, bases de datos y suscripción a servicios de información.</p>
<p>Expediente, contrato de trabajo o currículum vitae del personal que trabaja en</p>	<p>Preparación del personal para la actividad de gestión de información de acuerdo con el</p>

<p>la gestión de información Plantilla aprobada y cargos existentes para la gestión de información.</p>	<p>perfil y cargo que desempeña.</p>
<p>Bibliotecario o especialista en información</p>	<p>Acciones que se realizan para conocer las necesidades de información de los usuarios del sistema. Amplitud, variedad y actualización del fondo bibliográfico sea impreso o electrónico. Acciones que se realizan con el fondo bibliográfico. Grado de acceso a Internet (si acceden los especialistas del sistema de información, determinados usuarios autorizados o todos los usuarios). Perspectivas del sistema de información, no declarados en documentos elaborados.</p>
<p>Intranet</p>	<p>Alcance temático y de servicios de la intranet. Evaluación de la Interfase de la intranet desde el punto de</p>

	<p>vista de la comodidad y amigabilidad para el usuario.</p> <p>Grado de dinamismo de la intranet.</p> <p>Grado de actualización de la Intranet (saber si cuentan con Webmaster para administrar la intranet y con responsables de la información por áreas temáticas).</p> <p>Espacios temáticos segmentados por tipos de usuarios con acceso dirigido y limitado.</p> <p>Espacios para participar mediante blogs, listas, wikis y otros medios de comunicación y difusión de información.</p> <p>Seguridad informática</p> <p>Mecanismos y soportes para salvaguarda de información.</p> <p>Protección de información sensible.</p> <p>Cumplimiento del plan de seguridad informática.</p>
--	--

## **BIBLIOGRAFÍA**

BERNAL TORRES CESAR AUGUSTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. PRENTICE HALL. 3RA EDICION. BOGOTA. 2010.

BERNAL NIÑO MIREYA. CONTABILIDAD, SISTEMAS Y GERENCIA. COLECCIÓN MINERVA. CARACAS. 2004

CONSULTORES: C.P. OBANDO CÁRDENAS JAIME, C.P. PURGARÁN GIRALDO HERNÁN, C.P. FRANCO RUIZ RAFAEL, TEXTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA 3. LA CONTABILIDAD Y SU UTILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, 2006.

DELGADILLO R DIEGO. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE. UNIVERSIDAD DEL VALLE. 2001

GABRIEL RUEDA DELGADO, MARTHA LILIANA ARIAS BELLO. CUADERNOS DE CONTABILIDAD.. BOGOTÁ, COLOMBIA, 10 (27):247-268 / JULIO-DICIEMBRE 2009 / 247. VOL. 10- 27-2. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL. 268 / JULIO-DICIEMBRE 2009 / 247. VOL. 6- 21-1

GRANADOS, ISMALE, ATORRE LOEVIGILDO, RAMIREZ ELVAR. CONTABILIDAD GERENCIAL. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. BOGOTA.

HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, SERGIO. TEORÍA GENERAL ADMINISTRATIVA: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y VANGUARDIA. MÉXICO: MC GRAW HILL. 2007, PÁGINA 141.

[HTTP://WWW.GUACARI-VALLE.GOV.CO/INDEX.SHTML#3](http://www.guacari-valle.gov.co/index.shtml#3)

MENDIETA, CLAUDIA PATRICIA .ARTICULO **LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA**, UNIVERSIDAD LIBRE CALI. VOL.2 NO. 2, 2006 (JULIO - DICIEMBRE).

MONTESINOS JULVE, VICENTE. REVISTA ESPAÑOLA DE FINANCIACIÓN Y CONTABILIDAD. VOL. XXIII, N. 76, UNIVERSIDAD DE VALENCIA. JULIO-SEPTIEMBRE DE 1993.

PÉREZ SOTELO ROCÍO, CASTAÑO PINEDA FREDDY ARMANDO, FIGUEROA LEGUIZAMÓN ÁMBAR YELÍN. TEXTO DE CONTABILIDAD 8. "AVANCES EN CONTABILIDAD PÚBLICA", CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION, EQUIPO DE APOYO TÉCNICO: NOVIEMBRE DE 2011.

TORRES PRADA, LOURDES. REVISTA ESPAÑOLA DE FINANCIACIÓN Y CONTABILIDAD. VOL. XXI, N. 67, ABRIL-JUNIO DE 1993.

TUA PEREDA, JORGE. EVOLUCIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL DEL PENSAMIENTO CONTABLE. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. REVISTA INTERNACIONAL DE LEGIS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. NÚMERO 20, OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2004, PP. 68-102.

VASQUES ROBERTO Y BONGUIANINO CLAUDIA ANDRÉS, PRINCIPIOS DE TEORÍA CONTABLE, PRIMERA EDICIÓN, APLICACIÓN TRIBUTARIA S.A, BUENOS AIRES, 2008 PAG. 53.