



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP05-GF-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO	Versión:							

ALCANCE

Inicia con la planeación y elaboración del anteproyecto presupuestal, el ingreso de los Recursos Financieros, incluyendo la administración presupuestal, hasta la totalidad de los pagos con la adopción de controles pertinentes al mejoramiento continuo.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Apoyar la gestión y administración de los recursos financieros de conformidad con las normas constitucionales, estatutarias y los principios rectores en el manejo de los recursos públicos.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio.

Administrar adecuadamente los recursos.

Evaluar proveedores de bienes y servicios.

Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

FINA	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P	Gobierno Departamental Direccionamiento Estratégico Planeación y Mejoramiento Continuo	Diagnóstico Institucional. Información Estadística. Políticas Institucionales. Lineamientos de Planeación. Plan Estratégico.	Formulación del Plan Operativo Anual del Procesos de Gestión Financiera.	Formato establecido Participativo Completo Alcanzable y aprobado	PLAN OPERATIVO ANUAL	Consejo Directivo Equipo Directivo Entes de Control Líderes de Procesos. Planeación Nal y Deptal
H	Todos los procesos. Y entidades externas de control	Documentos de planeación y estrategicos que definen lineamientos de inversión y gastos Facturas de Venta, recibos de caja, tirillas de registradora, consignaciones, notas bancarias, solicitud del bien o servicio, orden de pedido, comprobante de egreso, notas bancarias, nómina. Facturas de proveedores. Cuentas de Cobro. Resolución autorización de viáticos. Declaraciones tributarias. Solicitudes de reintegro autorizadas.	Elaboración del anteproyecto presupuestal. Aprobación del Consejo Directivo. Socialización del Anteproyecto. Presupuesto aprobado. CDP, registro presuestal. Verificación de los soportes de la cuenta que generan la obligación de pago; trámite del comprobante de egreso con firmas autorizadas para el pago. Liquidar con fundamento legal el valor de los bienes y servicios prestados; elaborar documento soporte de ingreso; cobrar por la venta de bienes y servicios facturados.	Cumpliendo con la normatividad y los requisitos establecidos en las tablas de Retención Documental. Firmado y aprobado.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	Asamblea Departamental Gobierno Departamental Entes de Control Consejo Directivo Dirección
	Gobierno Nal. y Dptal. Direccionamiento Estratégico.	Presupuesto de Ingresos y Gastos Aprobado Anexo de Ingresos del Anteproyecto de Presupuesto Proyección Nómina de la vigencia Proyección de Gastos Fijos	Elaboración, aprobación, socialización y ejecución presupuestal y plan anual de caja.	Cumpliendo con la normatividad, participativo, completo, alcanzable y aprobado.	PLAN ANUAL DE CAJA	Gobierno Departamental Entes de Control Consejo Directivo Direccionamiento Estratégico
	Gobierno Nal. Y Deptal. Proceso Jurídico. Proceso de Gestión Administrativa y Financiera Direcciónamiento Estratégico.	Documentos Soporte Financieros Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario de Material Bibliográfico Declaraciones Tributarias Informe de Contingencias Normas legales vigentes. Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	Elaboración y Gestión de los estados financieros. Complejidad de los soportes. Declaraciones tributarias Registro contable de acuerdo con la normatividad. Boletín diario de caja y bancos.	Cumpliendo con la normatividad. Firmado de acuerdo con la normatividad vigente.	ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES CONTABLES	Contaduría General de la Nación Comunidad en general Gobierno Departamental Entes de Control Consejo Directivo Direcciónamiento Estratégico
	Presupuesto, ordenador del gasto, PAC	Facturas de Venta, recibos de caja, tirillas de registradora, consignaciones, notas bancarias, solicitud del bien o servicio, orden de pedido, notas bancarias, nómina. Facturas de proveedores. Cuentas de Cobro. Resolución autorización de viáticos. Declaraciones tributarias. Solicitudes de reintegro autorizadas. Prestaciones sociales. Contratos de Alquiler.	Recepción y consignación del recaudo. Registro en presupuesto e ingresos programa sistemizado. Creación de cuentas y consignaciones. Comprobante de egreso. Pagos de obligación. Archivo de comprobante o anexos	Cumpliendo con la normatividad y los requisitos establecidos en las tablas de Retención Documental. Firmado y aprobado.	TESORERIA	Asamblea Departamental Gobierno Departamental Entes de Control Consejo Directivo Dirección
V	Planeación	Estadística, Seguimiento Plan de Acción	Seguimiento a la gestión	Periódica, firmado, veraz, con soportes de evidencias.	Informe de Gestión periódico	Procesos Estratégicos. Control Interno División Técnica. Entes de Control. Usuarios.
A	Planeación	Asesoría Técnica en la elaboración	Evaluación de Riesgos	Aprobado, veraz, cumplible, socializado.	Mapa de Riesgos del Proceso	
	Control Interno	Informes de Auditorías. Plan de Mejoramiento Institucional Mapa de Riesgos	Mejoramiento Continuo	Aprobado, cumplible, socializado.	Plan de Mejoramiento del Proceso	
TECNICA	EFICIENCIA		EFICACIA		EFFECTIVIDAD	
NOMRRR	gestion de recursos propios		Porcentaje de ejecución presupuestal		implementacion software financiero	
DESCRIPCION	comparar la inversion del periodo		Refleja la administración presupuestal de la entidad.		seguimiento del avance de implementacion del programa	
FACTOR CRITICO	definir criterios a tener en cuenta como inversion		porcentaje de avance de implementacion del programa		cronograma definido	
RANGO GESTION	28%		Inicio		presupuesto y tesoreria 100% cuentas por pagar 90%, cuentas por cobrar 80% contabilidad 70%	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP05-GF-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO	Versión:							

FORMULA	Recursos propios de la vigencia/ recursos propios vigencia anterior	Presupuesto ejecutado/presupuesto apropiado para el mes*100	porcentaje de avance de implementación del programa
FUENTE NUMERADOR	ejecucion presupuestal	Ejecución Presupuestal	actas de dirección
FUENTE DENOMINADO	ejecucion presupuestal anterior	Presupuesto Apropiado en la Vigencia	actas de dirección
META	18%	90%	
PERIODICIDAD	Semestral	Mensual	bimensual

RECURSOS

Recurso Humano competente. equipo de cómputo con impresora, papelería.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los procesos institucionales deben contribuir a formular anualmente un Plan de Acción teniendo como referente el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo.
 Los planes de cada vigencia se formularán en el último trimestre del año anterior.
 El proceso de Planeación será el proveedor oficial de estadísticas institucionales.
 El análisis de las cifras estadísticas debe servir de marco referencial y como herramienta en los procesos de planeación.
 Todas las acciones definidas dentro del proceso de planificación se deben socializar a nivel institucional y a la comunidad en general, especialmente el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo.
 El proceso de Planeación proveerá de acompañamiento y asesoría a la gestión de proyectos de inversión desde la generación de la idea hasta la aprobación del proyecto.
 Los seguimientos y las evaluaciones de gestión se realizarán cada cuatro meses al Plan de Acción y semestralmente al Plan de Desarrollo.
 Planeación y Mejoramiento continuo es el proceso encargado de liderar el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACION QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL
Actos Administrativos Manuales de Procedimiento Oficiales Comunicaciones Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones	Entidades de Gobierno Nacional Asamblea Departamental del Valle Departamento del Valle del Cauca	Ajustar procedimientos de acuerdo al marco normativo	Físico, Electrónico.
Actos Administrativos	Entes de Control	Ajustar procedimientos de acuerdo al marco normativo	Físico.
Disposiciones Legales	Organismos superiores reguladores	Rendición de Cuentas	Físico, Electrónico.
Documentos Soporte Contables Comunicaciones Comerciales	Proveedores y contratistas por prestación de servicios.	Suministro de insumos y servicios para la ejecución de planes y proyectos	Físico, Electrónico.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL
Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	ALTA DIRECCIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA CENTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE OTROS ÓRGANOS DE CONTROL DIAN Y MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Apropiar el presupuesto requerido para funcionamiento	Físico, Electrónico.
Plan Financiero		Ejercer el control sobre la ejecución de planes y proyectos de acuerdo con el presupuesto	
Plan Anual de Caja		Control de cumplimiento de metas financieras	
Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos		Rendición de Cuentas	
Informes de Rendición de Cuenta		Informar a la ciudadanía en general	
Declaraciones Tributarias		Informar y pagar recaudos de terceros	
Estados Financieros		Balance General de la Nación para los fines previstos en la ley	
Información exógena		Cumplimiento de la normatividad legal vigente.	

REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma/Número	Fecha	Aplicación Específica
Decreto 111	1996	Estatuto Orgánico de presupuesto: Regula el manejo del proceso presupuestal.
Ley 617	2000	Fija los límites a los gastos de funcionamiento, es el instrumento jurídico financiero cuyo objetivo es la recuperación fiscal y la racionalización del gasto.
Ley 819	2003	Normas orgánicas de presupuesto.
Resolución 355	2007	Régimen de Contabilidad pública y normas reglamentarias; Contiene pautas conceptuales para el manejo del sistema nacional de contabilidad pública.

REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009:

4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2		Actualización de caracterización de procesos en el año 2014
Elaborado por:	FERNANDO GIRÓN VANDERHUK	Revisado por: FERNANDO GIRÓN VANDERHUK
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Cargo:	Directora General	
Fecha:	Día 20 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	
Firma:		Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE01-GF-04-17

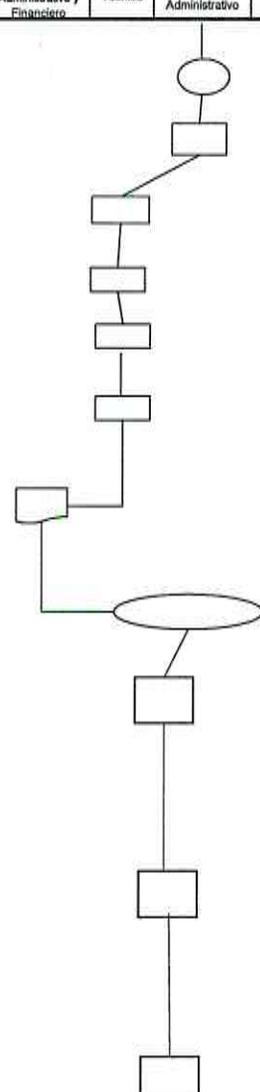
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Vigente a partir de:		Día	3	Mea	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mea	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO	Version:							

OBJETIVO:	ALCANCE
Establecer el procedimiento que se debe seguir en la Biblioteca Departamental para actualizar la Ejecución de Ingresos de cada mes y mediante este reporte evidenciar en cualquier momento el acumulado de Ingresos por cada Concepto.	Aplica a todas las etapas del proceso de Gestión Financiera establecido en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero

DEFINICIONES
N.A.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:					
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador con Internet		Papelería		Recurso Humano	
				Conexión Aplicativo SINAP	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Director Administrativo y Financiero	Técnico	Auxiliar Administrativo	Director General		
1	REGISTRAR SOPORTES: Registrar soportes(Cuentas de Cobro y Tirillas) en el Modulo sinap Cuentas de Cobro por Items de Conceptos (venta de bienes, capacitación, tarifas, Alquiler salas y auditorios, Alquiler de Espacios, parqueaderos, recuperaciones). Estos son llamados Recursos Propios.	Aprobacion Tecnico					Aplicativo SINAP	10m
2	REGISTRAR SOPORTES: Registrar soportes de recaudo Recibos de Caja- Modulo Tesorería	Aprobacion Tecnico					Aplicativo SINAP	
3	REGISTRAR RECAUDOS POR CONCEPTOS DE "TRANSFERENCIAS" Se registra las transferencias del Departamento (pago de estampillas y convenios) , Municipio, y Nacion (ministerio de cultura) Regalias (Ministerio de Hacienda) en el aplicativo SINAP.	N.A.					Aplicativo SINAP	10m
4	GENERAR REPORTE: el aplicativo SINAP genera un reporte por concepto detallado y acumulado de ingresos del mes(incluye cifras que afectan y no afectan presupuesto)	N.A.					Aplicativo Sinap	10m
5	GENERAR EJECUCION PRESUPUESTAL En el modulo Presupuesto de SINAP se genera el reporte Ejecucion Presupuesto(aca se evidencian solo los ingresos que afectan presupuesto)	N.A.					Aplicativo Sinap	10m
6	MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO: En caso de que se presente una adición, reducción, credito o contracrédito esta se debe registrar en la Ejecución de Ingresos, de acuerdo a la fecha que tenga el respectivo Decreto, en el Modulo Presupuesto de SINAP	N.A.					Decreto	1h
7	APROBACIÓN Y FIRMAS: La ejecución debe ser firmada y aprobada por el Director General, Director Administrativo y financiero y el Técnico de Tesorería.	N.A.					N.A.	8h
8	ENVÍO: La ejecución debe ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes a la Secretaría de Hacienda Departamental.	N.A.					Oficio Remisorio	8h
9	Elaboracion de la disponibilidad presupuestal: Se establece el objeto del gasto de acuerdo al sistema	Firma del Director General y División Administrativa y Financiera					Formato de certificado de disponibilidad F01-01-GF-04-17	10m
10	Recepcion de carpeta: Se recibe la carpeta proveniente del area juridica debidamente firmado por ambas partes	N.A.					N.A.	N/A
11	CONSOLIDACION DE COMPROMISO: Se establece el objeto del contrato, al igual que un consecutivo dado por el sistema.	Firma del Director General y División Administrativa y Financiera					Formato de compromiso presupuestal F02-01-GF-04-17	
12	REVISION: Se hace una revision tanto de disponibilidades como de compromiso y a su vez reducciones, adiciones y anulaciones	Control hoja electronica					hoja electronica	8h
13	Ejecucion presupuestal y el gasto: Se elabora el informe mensual donde se refleja el gasto ejecutado y acumulado por rubro NOTA: se envía e 10 de cada mes a la secretaria de hacienda y asamblea	Firmas del tecnico de para Direccion general/financiera o direccion f.					Formato de ejecucion presupuestal y gasto F03-01-gf-04-17	



CUIDADOS ESPECIALES
N.A.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2		Actualizacion manual de procedimientos ,MECI-NTCCGP:1000
Elaborado por:	LILIANA PALACIOS / YUDY ALEJANDRA GALLO	Revisado por: FERNANDO GIRON VANDERHUK
Cargo:	tecnico	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:
Aprobado por:	Maria Fernanda Penilla	Cargo: Directora General
Fecha:	Día 3 Mes 2 Año 2017	Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE02-GF-04-17**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO	Version:							

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que se debe seguir para ejecutar el PAC anual, determinando los recursos disponibles mensualmente y proyectar las metas máximas de pago.	ALCANCE: Aplica a todas las etapas del proceso de Gestión Financiera establecido en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
--	--

DEFINICIONES
N.A

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:					
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
computador con internet		Papelería		Recurso Humano Competente	
				Conexión aplicativo SINAP	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO EN HORAS
			División Administrativa y Financiera	Técnico	Técnico	Director General		
1	PROYECCIÓN DE INGRESOS: Elaborar de acuerdo a las fuentes, se proyecta el valor mensual a recaudar, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de todo el año, basándose en comportamientos históricos. NOTA 1: Definir los montos máximos previsible y evitar el déficit, así como determinar la disponibilidad diaria de fondos.	Visto bueno del Director División					N.A	24
2	PROYECCIÓN DE GASTOS: Se recibe la relación de cuentas por pagar y se procede a elaborar la proyección de gastos, de acuerdo al tipo de gasto y tipo de compromiso. NOTA 2: Debe dar estricto cumplimiento a la forma de pago establecida en los contratos, así como tener en cuenta el grado de ejecución de los proyectos.	Visto bueno del Director División					N.A	24
3	PROYECTAR RESOLUCIÓN: Se presenta este Plan Anualizado de Caja con la proyección de ingresos(paso 1) y la proyección de Gastos (paso 2) para su aprobación mediante una Resolución con la verificación y aprobación del Director Administrativo y Financiero y la Dirección General.	Firma del Director General y Director División Resolución					N.A	8
4	CONSOLIDACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS: Se consolida los Ingresos que se esperan recibir en el mes(Recursos Propios, Transferencias) de igual forma los gastos (se clasifican de acuerdo al rubro presupuestal que se encuentra en el RPC) en el formato de PAC de Ingresos y Gastos del Plan Anual de Caja (PAC).	Visto bueno del Director División					N.A	16
5	REGISTRO PAC ANUAL En el aplicativo SINAP a inicio de año cuando se registrar el presupuesto aprobado, deberá registrarse por cada rubro el pac que se haya proyectado y aprobado en el punto No. 3.	Programa sistematizado					N.A	8
5	REGISTRO PAC MENSUAL Presentar el Plan Anual Mensualizado de Caja para su aprobación a la Dirección General y al Jefe de División Administrativa y Financiera. NOTA 3: Este Formato se aprueba bajo Resolución.	Firma del Director General y Director División Resolución					N.A	8
6	REGISTRO: Incorporar la resolución aprobada en el paso 5 al aplicativo SINAP	Programa sistematizado					N.A	0.25
7	EJECUCIÓN: Se ejecuta los recursos de acuerdo con la programación aprobada y se determina: a. Aplazamiento de pago si la programación no alcanza a cubrir los compromisos. b. Determinar si es urgente el pago y preparar traslado.	Programa sistematizado					N.A	10m
8	REALIZAR TRASLADO Si es pertinente se realiza traslado y se continua con los pasos No. 5.(Resolución) y 6.(Registro en SINAP)	Firma del Director General y Director División Resolución					N.A	5m
9	Continuar según procedimiento de Gestión de Egresos -Cuenta por pagar(POE04-GF-04-17).	N.A					N.A	N.A

CUIDADOS ESPECIALES

Verificar lineamientos vigentes normativos del departamento.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NT&GP:1000	
Elaborado por:	YUDY ALEJANDRA GALLO	Revisado por:	FERNANDO GIRON VANDERHUK
Cargo:	TECNICO	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:	
		Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
		Cargo:	Directora General
		Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE03-GF-04-17**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Resolución: 2312301135 Día: 2 Mes: 5 Año: 2017

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Vigente a partir de: Día: 3 Mes: 5 Año: 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES CONTABLES

Fecha de revisión: Día: 28 Mes: 4 Año: 2017

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO

Versión:

OBJETIVO:

ALCANCE

Registrar cada una de las operaciones contables con base en el régimen de contabilidad pública y normas legales vigentes para la debida presentación de los estados financieros y reportes requeridos por las entidades de control y vigilancia dentro del plazo legal establecido.

Inicia con el registro del modulo de cada area, se procede a la verificación de los registros recibidos y se realizazn ajustes acorde al regimen contable vigente.

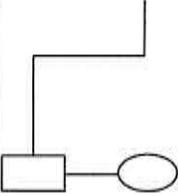
DEFINICIONES

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros o estados contables son un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad en un tiempo determinado.
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
APLICATIVO CHIP: El Consolidado de Hacienda e Información Pública es un sistema que permite canalizar 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.
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público.
DEVENGO O CAUSACIÓN: Reconocimiento de los hechos económicos en el momento en que suceden con independencia del instante en que se produzca la corriente de efecto o del equivalente que se derive de estos.
PERIODO CONTABLE: Tiempo máximo en que la entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales.
REGISTRO: Contabilización de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de manera cronológica y conceptual.
SOPORTES DE CONTABILIDAD: Comprenden las relaciones, información o mensajes de datos, indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que se realicen en la entidad.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Equipos de Cómputo - Impresora		Papelería		Recurso Humano Competente			

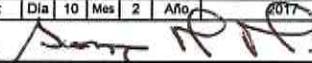
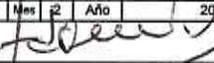
PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Profesional Universitario (contabilidad)	Técnico Tesorería	Director Administrativo y Financiero		
ESTADOS FINANCIEROS							
1	RECIBIR DOCUMENTOS SOPORTES: Se reciben los soportes contables de las dependencias que generan información con efecto en la contabilidad a través de lo modulos del SINAP Nota: Los documentos soportes deben ser entregados por las áreas que los producen dentro de los tiempos establecidos y cumpliendo con los requisitos definidos para cada trámite.	programa SINAP				Oficio Remisorio	
2	ELABORAR Y REGISTRAR NOTAS CONTABLES: Se elaboran y registran las Notas Contables de causación y de ajustes de los registros de los modulos que afectan la información contable o reconocimiento del ingreso o gasto. Y se registran en el SINAP	N/A				Módulo SINAP Notas contables F01-03-GF-04-17	
3	REVISAR Y CONCILIAR: Se revisan y concilian los Auxiliares de Cuenta. Se reportan las inconsistencias a los procesos para ajuste y depuración. Finalmente se generan los Estados Financieros y se preparan las conciliaciones.	Firma del Director General y Director Administrativo y Financiero				Estados Financieros	
4	AJUSTES: Se registran los ajustes, las reclasificaciones y las correcciones a la información, se realiza el asiento de las mismas.	Firma del contador publico				Estados Financieros Ajustados	
5	ESTADOS FINANCIEROS: Desde el modulo de contabilidad se imprimen los estados financieros del período respectivo	Firma de los estados financieros				Estados Financieros según modelo de la contaduría general de la nación	
BANCOS							
13	CONCILIACIÓN: Se concilian las cuentas bancarias y se elabora el Informe de Conciliación a Tesorería.	N/A			Módulo de Contabilidad Formato de conciliación F02-03-GF-04-17		
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES							
18	REGISTRAR INFORMACION REQUERIDA: Se registra la información en los casos que se requiera y se imprimen parciales de Balance de Prueba o Cuentas Auxiliares para hacer verificaciones y conciliaciones pertinentes.	Este archivo debe reposar en Contabilidad.			Registros de Información		
19	REVISAR Y ELABORAR CUENTAS DE RECLASIFICACIÓN: Se revisan y elaboran las notas de Reclasificación. Se elaboran mensualmente las notas de acuerdo con la normatividad legal vigente para tal efecto y se registran en el Módulo de Contabilidad.	Firma del Jefe de la Dirección Administrativa y financiera y Profesional Contador			Notas contables F01-03-GF-04-17		
INFORMES CONTABLES Y FISCALES							
20	MENSUALES: Declaración de Retención en la Fuente - Dian Declaración de estampilla Declaración tasa pro deporte Contribución a la seguridad	Firma del Director General y los responsables			Formatos externos		
21	BIMESTRALES: Declaración de Impuesto a las Ventas - Dian Contratación - Contraloría Departamental del Valle del Cauca Declaración de Retención en la Fuente - Municipio de Santiago de Cali (ICA)	Firma Digital del Director General y Responsables			Aplicativo Musica / Medio Magnético		
22	TRIMESTRAL: Deuda Pública - Contraloría Departamental del Valle del Cauca Categoría Información Contable en Aplicativo CHIP Secretaría de Hacienda Departamental Formulario CGN2005-001 Saldos y Movimientos. Formulario CGN2005-002 Saldos de Operaciones Recíprocas. Modificaciones Plan Financiero - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Aplicativo RCL Modificaciones Plan de Desarrollo - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Aplicativo RCL Formulación y Modificación de Proyectos - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Aplicativo RCL Formulario Información relevante	Información de Estados financieros debidamente diligenciados y firmados por los responsables			Sistema CHIP BDM / Aplicativo RCL		
23	SEMESTRAL: Boletín Deudores Morosos del Estado en formato CHIP. Ola Invernal - Contraloría Departamental del Valle del Cauca Fiducia Mercantil - Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Revisión, conciliación y cruce de información con Entidades			Sistema CHIP BDM		

24	ANUAL: Declaración de Ingresos y Patrimonio - Dian Información Exógena - Dian Información Exógena - Municipio de Santiago de Cali Estados Financieros a Diciembre 31 - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera. Estado de Actividad Económica, Financiera y Social - Contraloría Departamental del Valle del Cauca Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera Notas a los Estados Financieros - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera Matriz Contable y Financiera Comparativa - Contraloría Departamental del Valle del Cauca Notas a los Estados Financieros - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera Estado de Cambios en el Patrimonio con corte a 31 de diciembre - Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera Financiera Formulario CGN2005-003NE Notas de Carácter General. CHIP Categoría Notas a los Estados Contables	Información de Estados Financieros debidamente diligenciados y firmados por los responsables		Sistema CHIP BDM
----	---	--	---	------------------

CUIDADOS ESPECIALES

1. El proceso contable está dado como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento de la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.
2. El proceso contable incluye las etapas de reconocimiento y revelación que atendiendo a normas técnicas producen información sobre la situación, la entidad y el potencial de servicio o la capacidad para generar flujos de recursos de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2		Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000	
Elaborado por: BETTY MORENO MENA	Revisado por: FERNANDO GIRON VANDERLUK	Aprobado por: MARIA FERNANQA PENILLA	
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Directora General	
Fecha: Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD		POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)											
		Código:		POE04-GF-04-17									
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Resolución	2312001135	Día	2	Mes	5	Año	2017				
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TESORERIA		Fecha de revisión:		Día	20	Mes	4	Año	2017				
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO		Version: 2											
OBJETIVO:		ALCANCE											
Establecer el procedimiento que regule los pagos a los diferentes proveedores de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero manteniendo un control en las facturas y garantizando el pago oportuno.		Aplica desde la recepción de la factura o cuentas de cobro solicitud de disponibilidad y compromiso presupuestal, contabilización, registro de la obligación, la elaboración del comprobante de egresos hasta el pago al proveedor.											
DEFINICIONES													
Cuenta por pagar: Es el registro y relación que se hace mensualmente, con su número de factura, vencimiento para que sea aprobado por la dirección para realizar el pago a proveedores.													
Proveedores: Es la persona o entidad a la cual se le giran los pagos con su respectiva factura aprobada.													
Comprobante de egreso: Es un soporte de pago, al cual se diligencia con su liquidación para proceder el pago.													
Obligación:													
MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:													
Insumos:		Cant.	Insumos:		Cant.	Insumos:							
Computador con Internet			Papelería			Conexión aplicativo SINAP							
Paso		DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		CONTROLES		RESPONSABLES							
						Auditor Administrativo CONTRATISTA	Técnico de Tesorería/Co ntabilista	Asesor Jurídico	Jefe División Financiera	Contador	REGISTRO	TIEMPO HORAS	
INGRESOS													
1	RECEPCION DEL RECAUDO DIARIO: Se recibe el recaudo del día anterior que entrega la funcionaria de caja, este recaudo deberá ir soportado con Recibos de Caja y tirillas, además hará entrega de las facturas que haya realizado por diferentes conceptos (parqueadero, alquiler auditorio), el recaudo podrá ser en efectivo, cheque o transferencia a la cuenta de ahorros de la Biblioteca.	Tirillas, recibos de caja efectivo- cheques		[Diagrama]							N/A	1	
2	CONSIGNACION DEL RECAUDO: Los cheques deberán consignarse a la cuenta de ahorros de la Biblioteca y el efectivo a la cuenta de Ahorros de Invalife, para que ellos luego la transferan a la cuenta fondos comunes a favor de la Biblioteca.	Consignaciones		[Diagrama]							N/A	1	
3	REGISTRO EN PRESUPUESTO PROGRAMA SISTEMATIZADO : Se deberá registrar las facturas y tirillas por el módulo Cuentas por Cobrar de SINAP, afectando presupuesto. (Véase procedimiento Ejecución de Ingresos)	Facturas-tirillas		[Diagrama]							N/A	1	
4	REGISTRO EN INGRESOS PROGRAMA SISTEMATIZADO: Se deberá registrar los Recibos de Caja por el módulo Tesorería de SINAP, Recibos de Caja (efectivo) ó Comprobante de Ingreso (cheque , transferencia), indicando en este la cuenta en la cual se consignó.	Recibos de caja y cheques		[Diagrama]							N/A	1	
EGRESOS													
6	CREACION CUENTA POR PAGAR: Se deberá realizar la cuenta por pagar en el aplicativo SINAP(Las facturas y cuentas de Cobro de proveedores y contratistas) estas deberán venir soportadas con CDP Y Registro presupuestal el afecta presupuesto: (PAGO CONTRATISTAS, PROVEEDORES, NOMINA, VIATICOS) se creará una cuenta por pagar con afectación, de lo contrario será una cuenta por pagar sin afectación(IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, DEDUCCIONES DE NOMINA), en este paso las cuentas con afectación, deberá causarse deducciones de retenciones pertinentes de pago. (Retención en la Fuente, Retaica, Retaiva)	Notificación de Contratistas por pagar Aprobación por parte de Contabilidad. Programa sistematizado.		[Diagrama]							N/A	0.5	
6	CREACION DE LA OBLIGACION: (solo aplicara cuando la cuenta afecta presupuesto, es decir que dentro de sus soportes tenga CDP Y RPC) Registrar obligaciones derivadas de contratos de compra, prestación de servicios, convenios interadministrativos, al momento de recibido los bienes o servicios. NOTA: En caso de adquisición de bienes la factura la entrega al almacén con su respectiva entrada de almacén. - Si se prestación de servicios se recibe por parte del proveedor la Factura o cuenta de cobro. - Otros documentos como el informe de prestación de servicios, actas parciales o finales, acta de recibido a satisfacción, acta de liquidación o terminación, relación de pago de EPS (Personas Naturales) y Aportes Parafiscales (Personas Jurídicas). Daban se entregados en la Oficina Jurídica para su revisión y archivo. -En el caso de Váticos, deberá venir soportado con Desplazamiento, Resolución , GDP Y RPC	Notificación de Contratistas por pagar Aprobación por parte de Contabilidad. Programa sistematizado.		[Diagrama]							N/A	0.5	
7	COMPROBANTE DE EGRESO: Elaborar el comprobante de egreso para que el cheque sea expedido por INFIVALLE (entidad financiera reguladora de entidades públicas del departamento). Anexar soportes y asignar número de consecutivo diariamente y fecha de control. Se diligencia en original y una copia con el siguiente destino: Original para Tesorería. Primera copia para el beneficiario del pago.	N/A		[Diagrama]							N/A	0.5	
8	REVISION Y FIRMA: Revisar comprobante para su aprobación por parte del tesorero, que tenga las deducciones que corresponden y remitir al Director División Administrativa y Financiera y Director General para sus firmas.	Verificar firmas		[Diagrama]							Comprobante de egreso F01-04-GF-04-17	0.1	
9	ORDEN DE TRANSFERENCIA Y/O PAGO: Realizar oficios para INFIVALLE para realizar transferencia o solicitar giro de cheques. NOTA: PARA REALIZAR CONSIGNACION: El beneficiario debe entregar por escrito autorización con los siguientes datos: - Nombre completo - Entidad Bancaria - Tipo de Cuenta - N° de cuenta La consignación del cheque estará a cargo del mensajero.	Notificaciones infivalle		[Diagrama]							N/A	1	
10	EN CASO DE PAGO CON CHEQUE: Recibir comprobante y cheques, radicar y remitir a ventanilla única, para su respectiva entrega.	Firma comprobante de pago		[Diagrama]							N/A	0.5	
12	ARCHIVO DE GESTION: Anexar consignación bancaria, formulario de impuesto, o desprendible de cheque firmado al comprobante de egreso y archivar pago.	Verificar sellos de bancos o desprendibles de cheques firmados		[Diagrama]							N/A	0.5	
CUIDADOS ESPECIALES													
1. Para la liquidación de las estampillas y los impuestos se debe consultar la norma y los decretos que los reglamentan.													
2. Controlar periódicamente el pago de viáticos por funcionario, con el fin de no exceder el 50% del salario devengado (Según acuerdo de Gacetas)													
CONTROL DE CAMBIOS													
Version	Fecha de Aprobación		Descripción del Cambio										
2	may-17		Actualización manual de procedimientos_MÉCJ NTCGP.1000										
Elaborado por:	Yudy Alejandra Gallo		Revisado por:	FERNANDO GIRON VARDERHUK			Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA					
Cargo:	Tecnico		Cargo:	Director Administrativo y Financiero			Cargo:	Directora General					
Fecha:	Día	10	Mes	2	Año	2017	Fecha:	Día	3	Mes	4	Año	2017
Firma:	[Firma]		Firma:	[Firma]			Firma:	[Firma]					