



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los parámetros y requisitos que se requieren para llevar a cabo el correspondiente pago de los diferentes conceptos de giro.</p>
<p>2. ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreedores externos e internos
<p>3. RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera, Área Tesorería Municipal
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>PAGO: entrega de dinero o especie que se debe, modo de extinguir obligaciones por una prestación</p> <p>SUJETO ACTIVO: El Municipio como persona Jurídica el deudor que realiza el pago</p> <p>SUJETO PASIVO: Acreedor quién recibe el pago.</p> <p>DECLARACIÓN TRIBUTARIA: Es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.</p> <p>RETENCIÓN EN LA FUENTE: La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.</p> <p>IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Contribución que grava el ingreso de las personas y entidades económicas. El impuesto sobre la renta incluye el gravamen al trabajo, al capital y la combinación de ambos. Es un impuesto directo porque incide en forma específica sobre el ingreso de las personas y de las sociedades mercantiles.</p> <p>IMPUESTO A LAS VENTAS – IVA: Comúnmente denominado impuesto al valor agregado IVA, es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes y servicios. En Colombia se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, importación y distribución.</p> <p>IMPUESTO DE TIMBRE: Es un impuesto de naturaleza documental. El gravamen se causa cuando se otorga un documento en el que concurren las condiciones previstas en la ley.</p> <p>EPS - RS: Empresa Prestadora de Servicios de Salud – Régimen Subsidiado.</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES:</p> <p>Contar con los recursos financieros para hacer el pago.</p> <p>Orden de Pago o documento soporte del pago, debidamente firmado con sus anexos</p>



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------



PUNTO DE CONTROL

El pago de las declaraciones de retención de la fuente, IVA, en las fechas establecidas por el calendario tributario.

Se debe tener en cuenta los informes del Ministerio de la Protección Social y Administrador Fiduciaria del FOSYGA que soliciten ajustes sobre los pagos a las EPS-RS (Art. 22 Decreto 050 de 2003).

Los pagos, efectuados por la entidad territorial a las EPS del Régimen Subsidiado se harán bimestre anticipado dentro de los primeros 10 días de cada bimestre. Estos pagos se realizarán solo mediante giro electrónico, a cuentas previamente registradas de entidades que estén debidamente habilitadas y mediante la presentación de facturas que cumplan lo previsto en el artículo 617 del Estatuto Tributario; Ley 1122 de 2007.

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibo de documento soporte del pago firmado y con sus anexos, Orden de Pago o registro de obligación con revisión a conformidad con lista chequeo	Auxiliar Administrativo Secretaria	Libro control de recibos
2	Elaboración comprobante de egreso si es con cheque (se pasa a numeral 6), se genera ejecución presupuestal de pago del gasto se entrega al tesorero para revisión y firma.	Técnico Administrativo	Comprobante egreso Aplicativo Financiero (SYSMAN) Tesorería
3	Si el pago es por giro electrónico, en la Plataforma Banco se genera y se sube archivo plano, se revisan inconsistencias y queda listo para aprobación, firma y envío	Técnico Administrativo	Documento generado Plataforma del Banco
4	Revisión de documentos, Se ingresa a plataforma banco, para aprobación, giro electrónico, firma, envío y entrega Técnico Administrativo	Tesorero Municipal	Documento generado Plataforma del Banco Confirmación envío
5	Revisión documentos y elaboración comprobante de giro electrónico, se genera ejecución presupuestal de pago del gasto, documentos se entrega a Tesorero para revisión y firma.	Técnico Administrativo	Comprobante giro electrónico Aplicativo Financiero (SYSMAN) Tesorería



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

6	Revisión y firma comprobante egreso y cheque o comprobante de giro electrónico	Tesorero Municipal	
7	Entrega de Cheque o aviso del giro electrónico al beneficiario del pago	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Comprobante de egreso o giro electrónico sistema sysman
8	Archivo documentos	Tesorería-Secretaria	Comprobante de egreso o giro electrónico sistema sysman

OTROS PAGOS NOMINA

CUOTAS PARTE PENSIONAL SENA

9	Descuento que va de la orden de nomina, Se ingresa a la pagina del Sena, pagos virtuales, se realiza el trámite de pago, datos del valor, usuario, Banco, lo envía plataforma del banco y genera un documento soporte	Tesorero	documento soporte
10	Realiza el procedimiento de giro electrónico, revisión, firma correspondiente y archivo	Tesorero Auxiliar Administrativo	Comprobante giro electrónico sistema sysman

OTRAS CUOTAS PARTE PENSIONALES

11	Enviar un oficio a la entidad y al banco solicitando cheques de gerencia a los beneficiarios de las cuotas partes.	Auxiliar Administrativo tesorería	Oficio Lista de Beneficiarios Cuotas partes Cheque
12	Elaborar las consignaciones correspondientes a cada entidad, se contabiliza mediante nota bancaria de gastos, y adjunta consignaciones y listado correspondiente, revisión, firma y Archivo	Auxiliar Administrativo tesorería	Nota Bancaria de Gastos sistema sysman Consignaciones Listado beneficiarios cuotas partes

EMBARGOS JUDICIALES.

13	Se realiza el giro de un cheque dirigido al Banco Agrario, de acuerdo a listado adjunto. Se elabora archivo plano, de acuerdo a instrucciones del Banco, pasa numeral	Auxiliar Administrativo tesorería	Listado Embargos Judiciales
14	Se entrega al Banco, realizan la validación correspondiente y depósitos judiciales lo distribuyen a los juzgados y beneficiarios.	Entidad Bancaria	



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

15	Recibir comprobante de egreso, se revisa, firma y archiva	Auxiliar Administrativo tesorero	Comprobante de Egresos
----	---	----------------------------------	------------------------

PAGO DE IMPUESTOS

DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE E IVA

16	En caso de la declaración de retención en la fuente, se solicita al área de contabilidad, no ejecutar más transacciones correspondientes al mes a cancelar. (pasa al numeral 10)	Tesorería-Secretaria	
17	En caso de la declaración de IVA, se elabora un resumen de IVA del bimestre al cancelar y se envía al Tesorero. (pasa al numeral 12)	Profesional Especializado Contabilidad	Cuadro de Excel
18	Generar un informe auxiliar contable con saldos, del mes a cancelar.	Tesorero Municipal	
19	Realizar la relación y cruce de los saldos existentes en contabilidad y revisar las retenciones en la fuente practicadas en el periodo.	Tesorero Municipal	cuadro en Excel
20	Diligenciar borrador de formulario de retención en la fuente y/o Iva	Tesorero Municipal	El formato es establecido por la DIAN
13	Ingresa a la página WEB de la DIAN y en el menú "Servicios Informáticos electrónicos", de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIAN y con los mecanismos digitales del representante legal, diligencia, presenta, firma e imprime	Tesorero	Declaración Virtual de Retenciones en la Fuente Mensuales.
14	Realiza el correspondiente pago a través del giro electrónico (Ver numeral 3,4,5,6)	Tesorería-Técnico Administrativo	Comprobante de egreso o giro electrónico
15	Archivo Documentos		Declaración de retención en la fuente Comprobante giro electrónico

PAGO A LAS EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

16	remitir las correspondientes liquidaciones por convenios y contratos , junto con sus respectivos soportes a presupuesto y contabilidad.	Secretaria de salud Local	Liquidaciones Contratos Convenios
17	Envía oficio indicando el valor total de los giros a las EPS y solicitando la	Secretaria de salud Local	Oficio

Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

	elaboración oficio para que el banco haga el debito del valor		
18	Realizar las respectivas órdenes de pago revisadas y firmadas y remitirlas a Tesorería.	Técnico Operativo Profesional Especializado Contabilidad.	Orden de Pago
19	Realizar la revisión y sumatoria con los netos a pagar de todas las orden de pago, deben coincidir con el valor que envía la Secretaria de salud, verificar oficio modelo de autorización de debito al banco	Tesorero	Nota debito Banco Órdenes de pago
20	El Banco Bogotá envía nota debito, se elabora nota bancaria de gasto, adjuntando informe que envía Secretaria de Salud, de los pagos a cada EPS y las respectivas órdenes de pago.	Tesorería-Técnico Administrativo	Nota Bancaria Informe Secretaria de salud local
21	Revisión y firma	Tesorero Municipal	Nota Bancaria Informe Secretaria de salud local
22	Archivo Documentos	Tesorería-Secretaria	
PAGOS A EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DE VIGENCIAS ANTERIORES			
23	Remite oficio de justificación de pagos junto con los respectivos documentos al área de Presupuesto y Contabilidad.	Secretaria de Salud Local	Oficio
24	Realizar los respectivos movimientos presupuestales y contables	Área de presupuesto Técnico Operativo Contabilidad	Disponibilidades presupuestal Orden de pago
25	Remitir los diferentes documentos a tesorería,	Área de presupuesto Técnico Operativo Contabilidad	libro radicador
26	Elaborar oficio de solicitud de desbloqueo de la cuenta maestra del régimen subsidio al Banco Bogotá, indicando el valor, del beneficiario y la justificación. Su aprobación del Banco es por vía telefónica	Tesorero Municipal	Oficio
27	Realiza el correspondiente pago a través del giro electrónico (Ver numeral 3,4,5,6)	Tesorería-Técnico Administrativo	Comprobante de egreso o giro electrónico



MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS

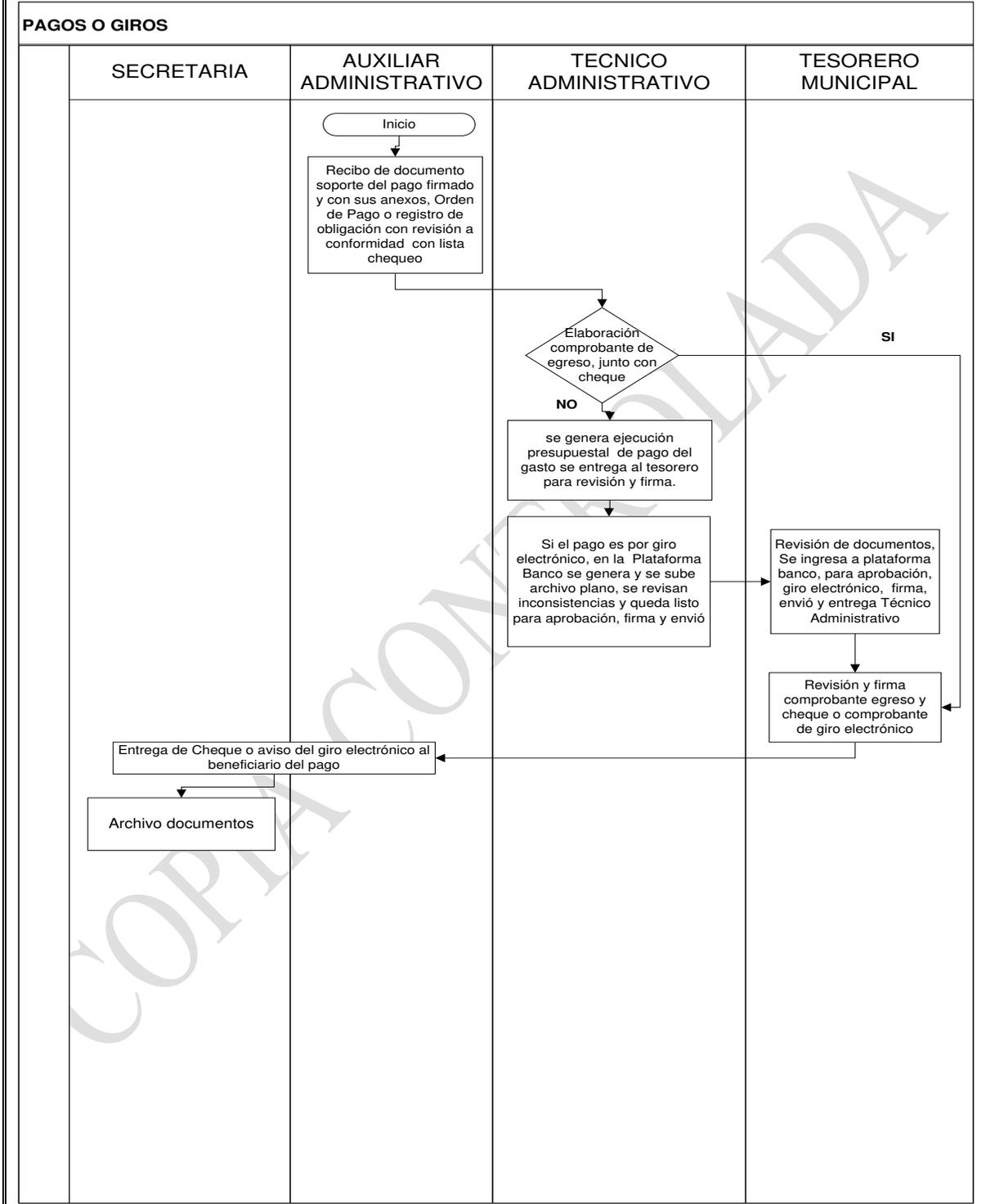


NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO:





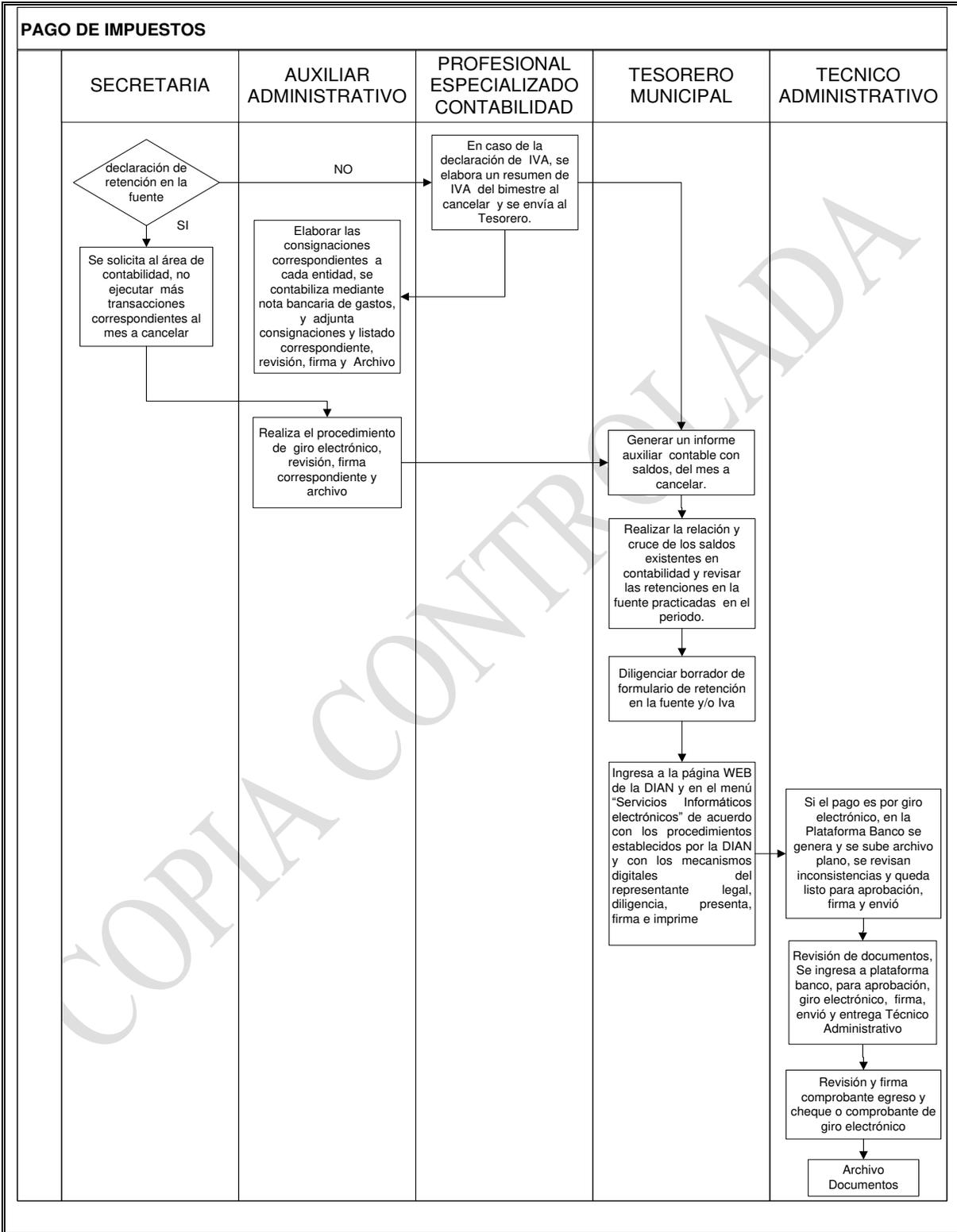
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------



Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



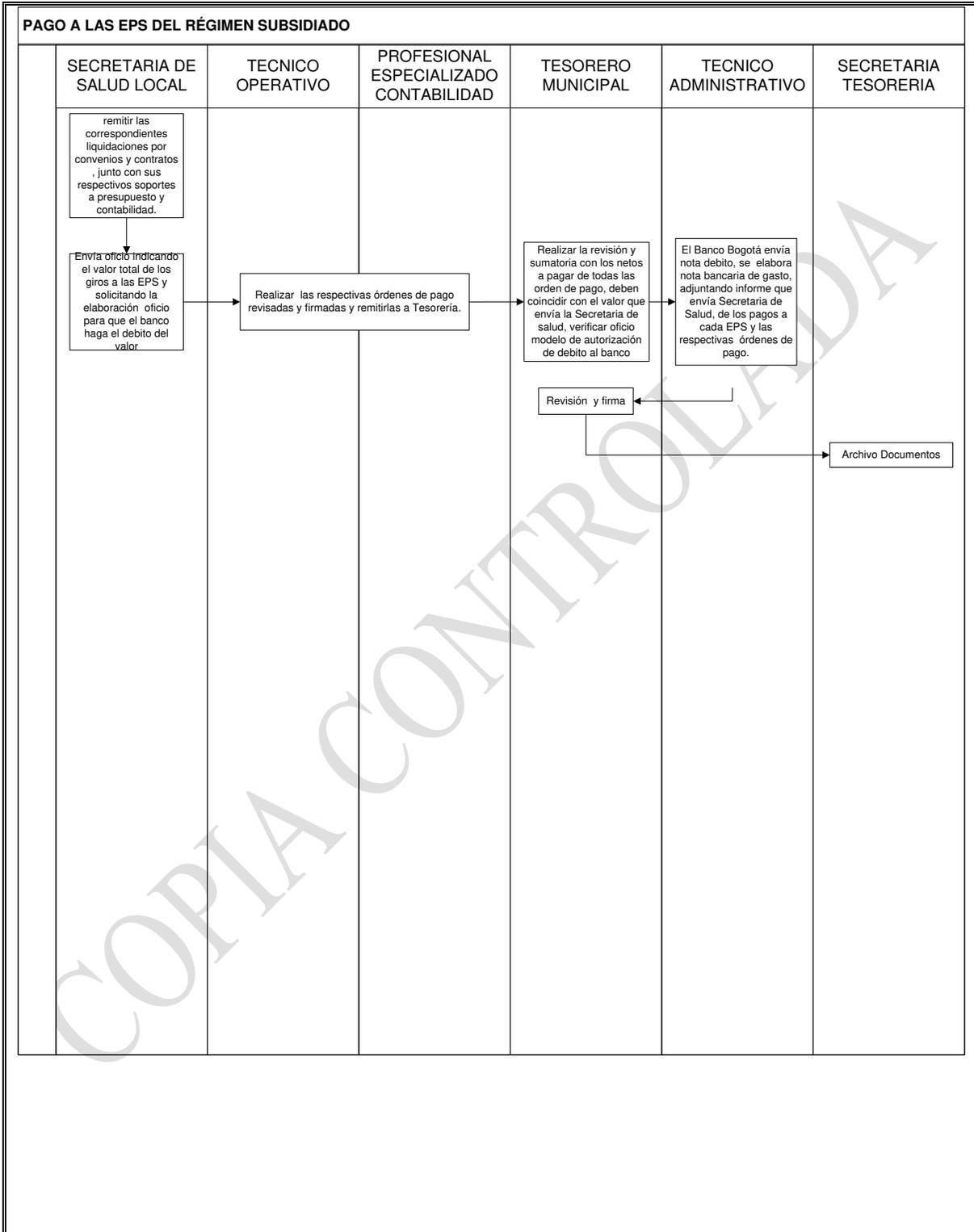
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------





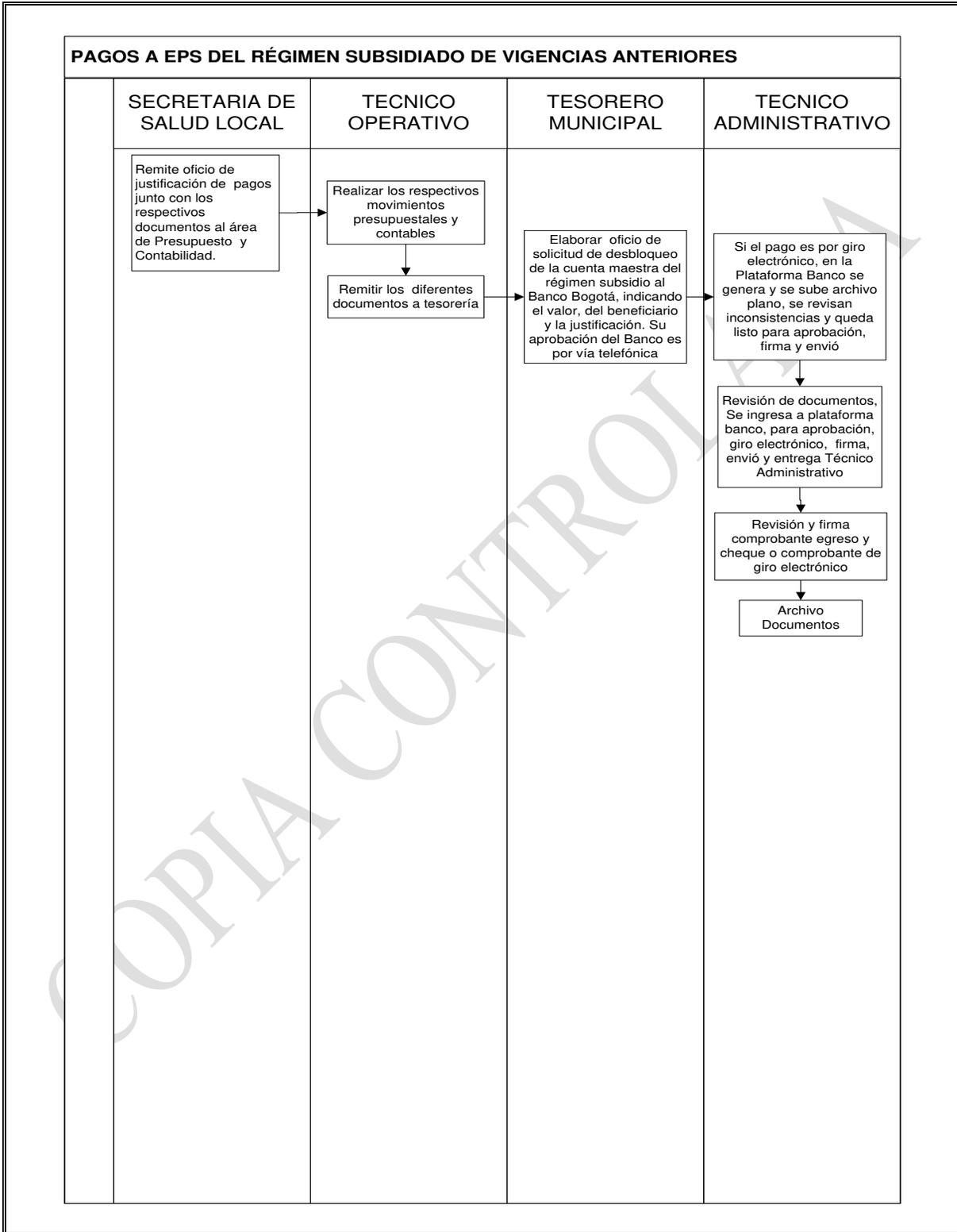
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------



Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-05	PAGOS O GIROS	Fecha: 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

8. REGISTROS:

Libro control de recibos
 AGF-01-05-F-01 Comprobante egreso Aplicativo Financiero (SYSMAN)
 Documento generado Plataforma del Banco
 Documento generado Plataforma del Banco Confirmación envío
 AGF-01-05-F-02 Comprobante giro electrónico Aplicativo Financiero (SYSMAN)
 Oficio
 Lista de Beneficiarios Cuotas partes
 Cheque
 Nota Bancaria de Gastos Sistema sysman
 Listado beneficiarios cuotas partes
 Listado Embargos Judiciales
 Declaración Virtual de Retenciones en la Fuente Mensuales
 AGF-03-03 F-01 Orden de Pago
 Nota debito Banco sistema sysman
 Nota Bancaria Informe Secretaria de salud local sistema sysman
 Libro radicador

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política Nacional, Ley 289 de 1986, Decreto 143 de 2004, Resolución 555 de 2006. Art. 22 Decreto 050 de 2003).

DECRETO 1281 DE 2002 (junio 19) Diario Oficial No. 44.840, de 20 de junio de 2002
 MINISTERIO DE SALUD: Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación

DECRETO 050 de 2003 45.063 14/01/2003: Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

DECRETO NÚMERO 3260 DE 2004 (octubre 7): Por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:

No aplica

11. ANEXOS:

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010		1	Creación



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, Liquidar y realizar el correspondiente pago de las diferentes nominas y aportes parafiscales de los funcionarios del Municipio de Sogamoso, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
<p>2. ALCANCE: Funcionarios Administración central, docentes certificados pensionados administrativos certificados , aprendices y empleados con contratos a término fijo inferior a un año de la Administración Central del Municipio de Sogamoso y Personería Municipal</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaría General y del Talento Humano – Técnico Administrativo. Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera – Dirección de Contabilidad – Técnico Operativo, Tesorería.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>- NOMINA: Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago o salario a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales, no están sujetos a modelo oficial por lo que cada empresa puede usar o confeccionar sus modelos.</p> <p>PLANTA DE PERSONAL: Planta de personal consiste en la relación detallada de los empleos que requiere una entidad para el cumplimiento de sus funciones, sin identificar su ubicación en las diferentes dependencias que hacen parte de la estructura de la organización. Personal directivo, compuesto por individuos que desempeñan funciones de dirección, coordinación o control dentro de la empresa, asumiendo responsabilidades en la marcha de la misma.</p> <p>SALARIO: Los salarios son todos aquellos pagos que compensan a los individuos por el tiempo y el esfuerzo dedicado a la producción de bienes y servicios. Estos pagos incluyen no sólo los ingresos por hora, día o semana trabajada de los trabajadores manuales, sino también los ingresos, semanales, mensuales o anuales de los profesionales y los gestores de las empresas.</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <p>NOTA 1.: Las nóminas que se liquidan son las siguientes: Nómina de Planta- Funcionarios Municipio de Sogamoso. Nómina de Docentes Certificados (Enviadas de la Secretaría de Educación) , Nomina administrativos certificados de la secretaria de Educación Nómina de Pensionados. Nomina de maquinaria pesada Nomina de contratación a termino inferior a un año (7) Personería Municipal Liquidación nomina prestaciones sociales definitivas</p> <p>Nota 2: La programación de vacaciones para funcionarios del Municipio será elaborada en el mes de Enero, basado en oficio enviado por cada Secretaria en el mes de Noviembre.</p> <p>Nota 3: Las novedades de personal correspondientes a créditos, mercados, vacaciones, incapacidades, retiros, ingresos, licencias no remuneradas entre otras deberán enviarse a la oficina de la secretaria general los diez primeros días de cada mes.</p>



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

Nota 4: La revisión de la nomina se realizará a través de pruebas aleatorias y verificando la seguridad social integral y parafiscales comparando las planillas generadas por el software Vs reporte SOI

Nota 5: La nomina definitiva comprende los siguientes reportes:

- Consolidado de Nómina
- Embargos
- Libranzas
- Pago seguridad social Integral
- Pago cajas de compensación
- Archivo plano para el pago de seguridad social, parafiscales y salarios.

Nota 6: La nomina elaborada y la liquidación de las prestaciones en los contratos a término fijo inferior a un año se establece de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Nota 7: operadores pagos seguridad social
 Asocajas Personería
 Soi. Planta, Pensionados, Sena y contratación
 Asocajas, Educación Docentes, Administrativa

Nota 8. CESANTIAS LEY 50. Aquellas personas del ingresaron a partir del 1 de enero de 1997 en adelante y se liquidan anualmente con sus respectivos intereses. Su máximo plazo a liquidar el 14 de febrero de cada en los respectivos fondos y los intereses consignados en la nomina del enero a cada funcionario.

RETROACTIVAS. Ingresaron hasta el 31 de Diciembre de 1996 hacia atrás, se liquida con el último sueldo hasta la fecha de ingreso. Según convenio con el fondo de pensiones y cesantías ING.

Nota 9. Cuando el funcionario solicita cesantías parciales, se envía a la secretaria de infraestructura para su visita técnico. Si es para mejoramiento de vivienda.

Nota 10 Cuando se liquida un funcionario se realiza una resolución especificando prestaciones sociales y cesantías definitivas.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se recibe oficio de cada dependencias con el lista de la programación de las vacaciones funcionario	Secretaria de la Secretaria Talento Humano	Oficio
1	Analizar y verificar las novedades presentadas.	Técnico Administrativo de la Secretaria General	Programación de vacaciones. Novedades Excel
2	Ingresar la novedades al software SYSMAN modulo de nomina.	Técnico Administrativo de la Secretaria General	Software

Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

3	Liquidar e imprimir la pre nomina, para su correspondiente revisión	Técnico Administrativo de la Secretaria General	Pre nomina Borrador
4	Si hay inconsistencias se regresa al numeral 2, si no hay continua el procedimiento.	Técnico Administrativo de la Secretaria General	Pre nomina
5	Liquidación e impresión definitiva de las nominas	Técnico Administrativo de la Secretaria General	Nomina definitiva con soportes
6	Solicitar disponibilidades presupuestales de acuerdo a las entidades que se les va realizar el pago.	Secretario General y del Talento humano- Alcalde Municipal	Oficio de solicitud y nomina
7	Revisión para la respectivas firmas	Secretaria General y el Talento Humano Alcaldía Municipal	Nominas con sus soportes Disponibilidades Presupuestales
8	Enviar las nóminas del mes a presupuesto y Contabilidad donde relaciona cada una de las novedades tanto de sueldos como de prestaciones sociales y provisiones de parafiscales. Y pago de seguridad social, se pasa al numeral 21	Secretaria General y el Talento Humano Alcaldía Municipal	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y Nomina con sus respectivos soportes
9	Enviar archivo plano a tesorería de Nominas y pago seguridad	Técnico Administrativo Secretario General	Correo Electrónico
10	Archivar	Técnico Administrativo	Nominas con soportes
11	Elaborar y notificar la Resolución de vacaciones	Técnico Administrativo Secretario General y del talento humano Alcalde Municipal	Resolución
12	Se comunica con la resolución respectiva	Técnico Administrativo Secretario General y del talento humano Alcalde Municipal	Resolución
13	Solicitud de las disponibilidades presupuestales para de cesantías.	Técnico Administrativo Secretaria General	
14	Las cesantías ley 50 se liquidan en el mes de enero de cada año y se consigna.	Técnico Administrativo Secretaria General	Resolución
15	Cuando el funcionario solicita cesantías parciales, se realiza su resolución respectiva para el pago.	Técnico Administrativo Secretaria General	Resolución
16	Se envía resolución a cada fondo para su respectivo pago	Técnico Administrativo Secretaria General	Resolución
17	Para las cesantías retroactivas se realiza la	Técnico	

Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

	liquidación en el mes de diciembre.	Administrativo Secretaria General	
18	Se solicita la disponibilidad presupuestal para el pago correspondiente al ING.	Técnico Administrativo Secretaria General	
19	Se envía a presupuesto con su respectivo acto administrativo y liquidación para el pago al fondo.	Técnico Administrativo Secretaria General	Resolución
20	Cuando el funcionario solicita cesantías parciales retroactivas, se realiza su resolución respectiva para el pago	Técnico Administrativo Secretaria General	
21	Recibir las nóminas con sus correspondientes soportes.	Técnico Operativo Secretaria de Hacienda	Nomina con soportes
22	Se recibe Nómina de Docentes Certificados (Enviadas de la Secretaría de Educación), administrativos	Técnico Operativo Secretaria de Hacienda	Nominas Con soportes
23	Relacionar los conceptos de la nómina que conforman la base de liquidación de la misma: Sueldos, Auxilio de Transporte, subsidios de Alimentación, bonificaciones, recargos, entre otros.	Técnico Operativo Secretaria de Hacienda	
24	Realizar la causación de las respectivas nóminas y generar el comprobante. Imprimir el Comprobante soporte de contabilidad y generar la orden de pago correspondiente a cada tipo de nómina.	Técnico Operativo Contabilidad	Orden de Pago Nominas con soportes
25	Entregar la orden de pago al Jefe de Contabilidad para que la revise y la firme. - NOTA: En caso de que la orden de pago de lugar a Retenciones, estas se deberán informar tanto al Jefe de Contabilidad como a Tesorería para que se realice el registro correspondiente.	Técnico Operativo Secretaria de Hacienda	Orden de Pago Nominas con soportes
26	Revisar la orden de pago en cuanto a concepto, beneficiario y valor entre otros, la firma.	Profesional Especializado 222-08	Orden de Pago Nominas con soportes
27	Hacer el registro correspondiente	Jefe de Presupuesto	Registro presupuestal
28	Recibo de documento soporte del pago firmado y con sus anexos con revisión a conformidad con lista chequeo , nomina,	Tesorería- Auxiliar Administrativo Secretaria	Orden de pago nomina o registro de obligación
29	Elaboración comprobantes de egresos, de acuerdo a los descuentos de acuerdo a los causados en la orden de pago de nomina, (personería, sena,), junto con cheque se pasa a numeral 6, se entrega al tesorero para revisión (causación contra soporte y valor giro	Tesorería- Auxiliar Administrativo	Comprobantes de egreso

Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

	y firma		
30	Se recibe archivo plano con los netos a pagar por correo e indicando el valor total de ese neto a pagar Nómina de educación.	Tesorería- Auxiliar Administrativo	Archivo plano
31	Se ingresa a la plataforma del banco en donde se gira y se valida el archivo plano si hay errores devolver a paso ,adjuntándole mensaje de error, si valida, se realiza el envío y aprobación para la dispersión por parte del banco	Tesorería- Auxiliar Administrativo	Documento generado Plataforma del Banco
32	Revisión documentos y elaboración comprobante de giro electrónico y entrega a Tesorero para revisión y firma	Tesorería- Auxiliar Administrativo	
33	Para el pago de seguridad social y parafiscales, secretaria general manda por correo electrónico, indicando la nomina y el No. planillas de la correspondientes nómina y su valor Planta, Sena y maquinaria pesadas, y otras,	Técnico Administrativo Secretaria General	
34	Ingresar pagina de los operadores, de acuerdo a la cada planilla, y se efectúa el pago electrónico por la plataforma del pago,	Tesorero	Documento confirmación de la transacción
35	Revisión documentos y elaboración comprobante de giro electrónico y entrega a Tesorero para revisión y firma	Tesorería- Auxiliar Administrativo	
36	Volantes - nomina de maquinara pesada, cruzan volantes, cheque banco por el banco Bogotá., firma del tesorero y firma de entrega de volantes.	Tesorería- Auxiliar Administrativo	
37	El banco paga a los operarios de acuerdo al volante	Entidad Bancaria	

PRESTACIONES Y LIQUIDACION DEFINITIVA DE UN FUNCIONARIO.

38	Se recibe la resolución por la cual se acepta una renuncia o fallece o pensiona. Por parte del despacho del alcalde	Técnico Administrativo Secretaria General	Resolución
39	Se solicita la hoja de vida para su liquidación definitiva, revisando su historial laboral	Técnico Administrativo Secretaria General	Hoja de vida
40	Se elabora su respectiva liquidación y su resolución. se solicita las disponibilidades presupuestal y se envía para su correspondiente pago a Contabilidad y	Técnico Administrativo Secretaria	Liquidaciones resoluciones

Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



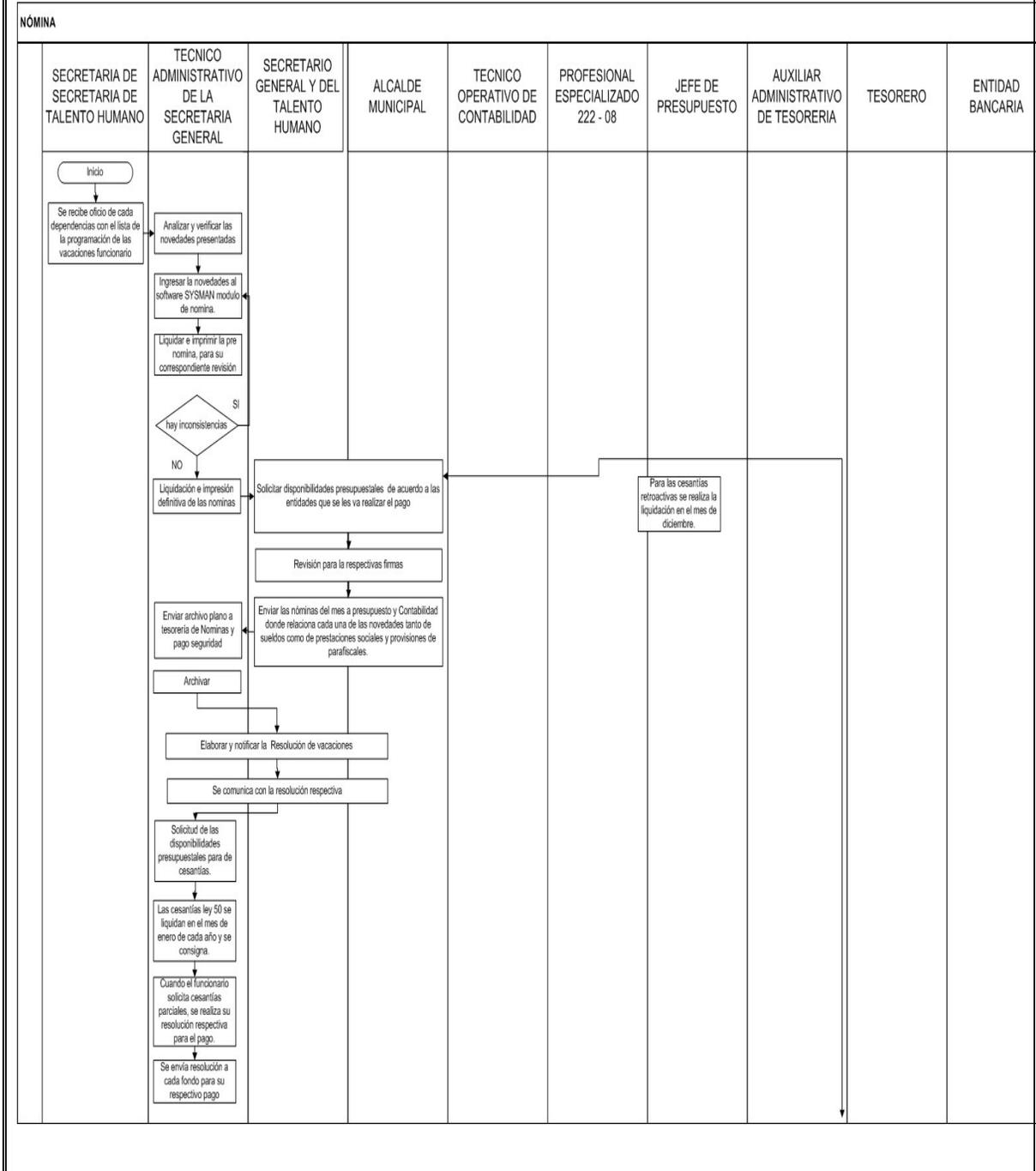
NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

tesorería	General
-----------	---------

7. DIAGRAMA DE FLUJO:





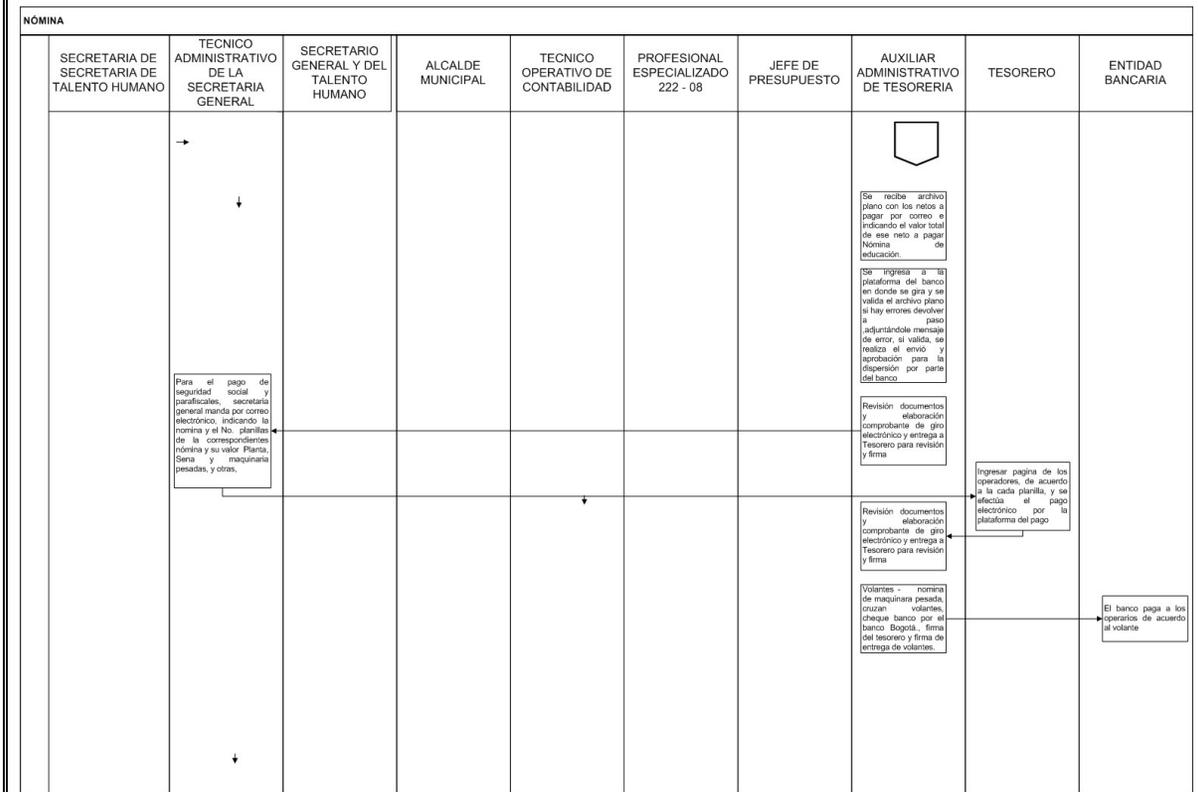
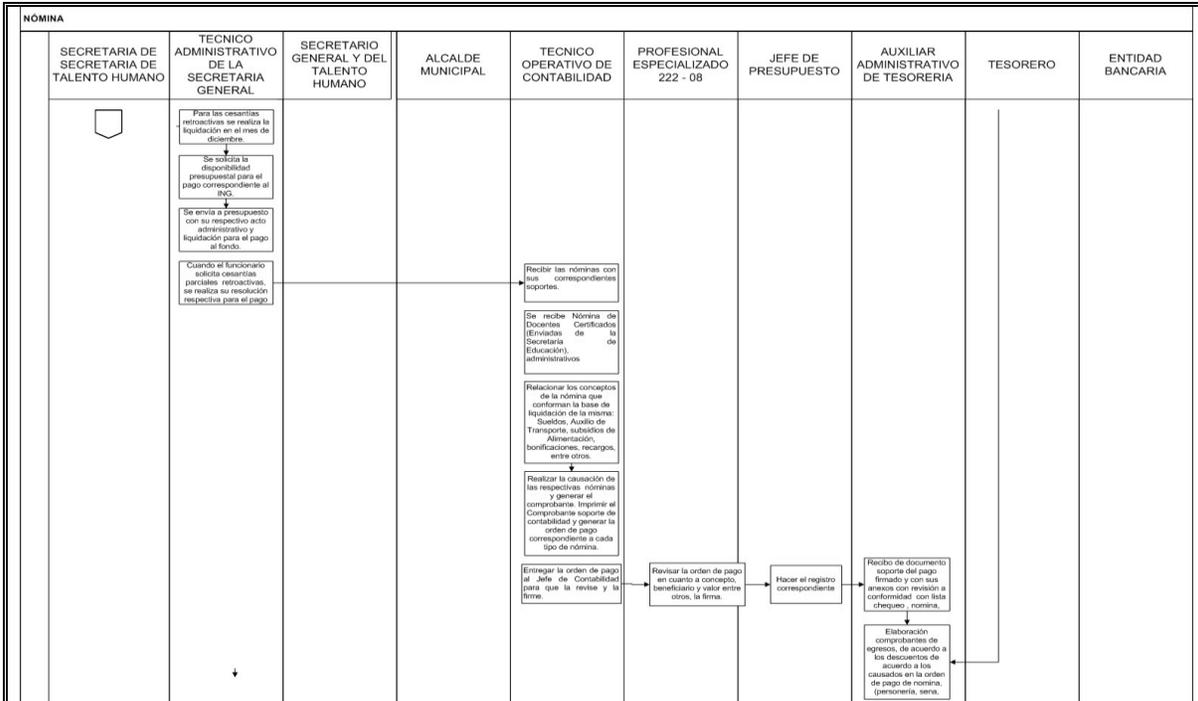
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------



Comprometidos por la CALIDAD del Servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-03	NÓMINA	FECHA: 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

8. REGISTROS:

Oficio
 Nomina definitiva con soportes
 disponibilidades presupuestales
 Orden de pago nomina o registro de obligación
 Comprobantes de egreso
 Archivo plano
 Documento generado Plataforma del Banco
 Comprobante giro electrónico Aplicativo
 Documento confirmación de la transacción
 Liquidaciones resoluciones

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Régimen del empleado oficial vigente
 Decreto ley 3535/2003; Ley 4ª/1992; Decreto Ley 1072/1978; Decreto 1045/1978; Decreto 1042/1978; Decreto 1950/1973; Decreto 2400/1968; Ley 244/1995; Ley 2712/1999.
 GU_025 LIQUIDACION NOMINA_OK_Vs1.pdf
 GU_023 GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE NOMINA_OK_Vs0.pdf
 GU_206 InterfaceNominaaContabilidad_OK_Vs0.pdf
 GU_165 LIQUIDACION Y PAGO DE PRIMA DE NAVIDAD CN_158_OK_Vs1.pdf
 GU_153 DESCRIPCIÓN DE MENUS DE NOMINA_OK_Vs0.pdf
 GU_151 PROCESO LIQUIDACION NOMINA_OK_Vs0.pdf
 GU_144 GUIA CÁLCULO RETROACTIVO_OK_Vs0.pdf
 GU_112 GENERACION DE CERTIFICADOS PARA LA DIAN_OK_Vs0.pdf
 GU_026 PROCEDIMIENTO NOMINA MENSUAL_OK_Vs0.xls

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:

No aplica

11. ANEXOS:

No aplica



CÓDIGO: AGF-01-02	RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
-----------------------------	-------------------------------------	------------------	------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar el recaudo efectivo de los ingresos corrientes de libre destinación, recursos propios de destinación específica, transferencias y recursos de capital.</p>
<p>2. ALCANCE: Administración Central Municipio de Sogamoso.</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera, Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>INGRESOS: Son los recaudos efectivos que percibe el Municipio por liquidación tasas, multas, rentas contractuales, transferencias recibidas de diferentes fuentes para cubrir la inversión social, funcionamiento y pago del servicio de la deuda</p> <p>INGRESOS CORRIENTES. Son los ingresos de carácter permanente que se generan de la actividad normal de la entidad y se clasifican en tributarios y no tributarios. <u>Los ingresos tributarios</u> provienen del recaudo de Impuestos, como son predial, circulación y Tránsito (Servicio Público), Industria y Comercio, Avisos y tableros, Degüello ganado menor, Espectáculos Públicos, Delineación Urbana, Alumbrado público, Sobretasa a la gasolina, Publicidad exterior visual, mientras los <u>ingresos no tributarios</u> provienen de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.</p> <p>INGRESOS NO CORRIENTES: Son los que se perciben en forma esporádica, como son Recursos de crédito, interno externo, Rendimientos Financieros, Recursos del balance, Bonos, Cofinanciación de Programas, Donaciones, Excedentes financieros de establecimientos públicos, regalías.</p> <p>COMPROBANTES PRESUPUESTALES: Documento que respalden cada operación realizada en los movimientos presupuestales.</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <p>Aplicación del Estatuto de rentas y demás acuerdos que lo modifiquen Leyes del competencia del municipio en cuanto al ingresos Procedimiento del ingreso por caja Interfaces del Sistema de Información Contable Instructivos del PAC del Ministerio de educación nacional y Actas de liquidación de alumbrado publico Notas bancarias crédito Convenios interadministrativos y de mandato.</p>



CÓDIGO: AGF-01-02	RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------

6. PROCEDIMIENTO			
		RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recaudo efectivo de los recursos, el cual queda registrado en el sistema de información contable.	Tesorería Municipal Auxiliar Administrativo de Caja	Recibo oficiales de Caja
2	Interface diaria del Sistema de información contable y presupuesto	Profesional especializado	Recibo oficiales de Caja y sistema
3	Revisión y análisis y ajustes de la información registrada en presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.	Profesional universitario	Informes de Ejecución presupuestal.
4	En caso de ajustes se realiza un comprobante presupuestal	Profesional universitario	Comprobante presupuestal

7. DIAGRAMA DE FLUJO: No aplica

8. REGISTROS: Recibo oficiales de Caja Informes de Ejecución presupuestal sistema sysman Comprobante presupuestal sistema sysman
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 715 de 2001: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros". Ley 1176 de 2007: "Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional Ley 358 de 1997 "Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento".



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-01-02	RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------

Ley 1283 del 2009 “por la cual se modifican y adicionan el artículo 14 de la Ley 756 de 2002, que a su vez modifica el literal a) del artículo 15 y los artículos 30 y 45 de la Ley 141 de 1994. Utilización por los municipios de las participaciones

Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Ley 141 y sus modificatorias.” por la cual se crean el Fondo Nacional de Regalías, la Comisión Nacional de Regalías, se regula el derecho del Estado a percibir regalías por la explotación de recursos naturales no renovables, se establecen las reglas para su liquidación y distribución y se dictan otras disposiciones”

Ley 448 de 1997” Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público”.

Ley 80 de 1993 y sus modificatorios:” por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

LEY 549 DE 1999. Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.
Normatividad vigente.

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:

No aplica

11. ANEXOS:

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010	Todos	1	Creación.



NIT: 891.893.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-01	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Fecha: 2010/11	VERSIÓN: 2
-----------------------------	--	-------------------	------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Preparar, elaborar, presentar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos para la respectiva vigencia fiscal logrando un eficiente manejo de los recursos del Municipio.</p>
<p>2. ALCANCE: Administración Central Municipio de Sogamoso</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera- Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General y del Talento Humano y Entes Descentralizados y demás dependencias responsables.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>PRESUPUESTO: Es un instrumento de planeación que permite estimar los ingresos y apropiar los gastos para una vigencia fiscal. (1 enero -31 Dic)</p> <p>INGRESOS: Son los recaudos efectivos que percibe el Municipio de Sogamoso por concepto de la liquidación de los diferentes impuestos tributarios y no tributarios, la asignación de los recursos por concepto de transferencias (con y sin situación de fondos), el recaudo de los recursos de capital y recursos de financiación.</p> <p>INGRESOS CORRIENTES. Son los ingresos de carácter permanente que se generan de la actividad normal de la entidad y se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios provienen del recaudo de Impuestos (Predial, Industria y Comercio, Sobretasa a la gasolina, de degüello de ganado menor, mientras los ingresos no tributarios provienen de Tasas y tarifas, Multas, Alquiler de maquinaria y equipo, Contribución por valorización, Transferencias, Sobretasa bomberil, Estampillas.</p> <p>INGRESOS NO CORRIENTES: Son los que se perciben en forma esporádica, como son Recursos de crédito, interno externo, Rendimientos Financieros, Recursos del balance, Bonos, Cofinanciación de Programas, Donaciones, Excedentes financieros de establecimientos públicos, regalías.</p> <p>GASTOS: Son las destinaciones en las que se invierten los recursos en el Municipio y se dividen en: <u>Gastos de Funcionamiento</u>, como son Gastos de Personal, Gastos Generales, Transferencias. <u>Gastos de Inversión</u>. Programas en los sectores que competen al nivel territorial municipal. <u>Y Servicio de la deuda</u>, como deuda Interna, deuda externa, bonos pensionales y fondo pago de pasivos.</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES: Descripción y definición de los objetivos, generales de acuerdo a su naturaleza y definición de los gastos.</p>

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.893.130-1

MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-01	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Fecha: 2010/11	VERSIÓN: 2
------------------------------------	--	-------------------	------------

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones. Contiene los proyectos a ejecutar en la unidad financiera, de acuerdo con el plan de desarrollo en vigencia.

5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:



PUNTO DE CONTROL

Los cálculos a realizar son a:

Histórico de Ingresos

Consulta de acuerdos municipales de reforma tributaria.

Modificación de ley

Cumplimiento a la ley 617 del 2000

Estimación de gastos de funcionamiento y transferencias de ley (Regalías, Corpoboyacá, Sistema General de Participaciones.)

Estimación del servicio de la deuda

Vigencias futuras régimen subsidiado y otras

Plan de Desarrollo

Marco Fiscal de mediano Plazo.

Conceptos para la Disposiciones Generales.

Art. 91 de la ley 715 del 2001 de los rendimientos financieros.

Ley 819 del 2003.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de información de la estimación de Ingresos y gastos.	Profesional Universitario	Nota Interna.
2	Recibir el POAI y el estimativo de gastos de funcionamiento y la proyección de Ingresos.	Profesional Universitario	Nota Interna.
3	Realizar cálculos.	Profesional Universitario	Base de datos Excel.
4	Consolidación del presupuesto de ingresos, gastos y disposiciones generales del ente central y descentralizado.	Profesional Universitario	Base de datos Excel.

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.893.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-01	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Fecha: 2010/11	VERSIÓN: 2
------------------------------------	--	-------------------	------------

5	Realizar los ajustes correspondientes a ingresos, gastos y disposiciones generales y enviarlo al COMFIS.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera- Oficina Asesora de Planeación, Profesionales Universitarios	Base de datos Excel.
6	Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Profesional Universitario	Base de datos Excel, Documento Word
7	Estudio y aprobación del anteproyecto de presupuesto.	COMFIS	Anteproyecto de presupuesto
8	Elaboración del proyecto de acuerdo de Presupuesto General del Municipio.	Profesional Universitario	Proyecto de Acuerdo
9	Revisión y ajuste al proyecto de acuerdo de Presupuesto General del Municipio.	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Proyecto de Acuerdo
10	Firma del proyecto de presupuesto	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera, Oficina Asesora de Planeación.	Proyecto de Acuerdo
11	Entregar el proyecto de acuerdo al señor alcalde para revisión y firma.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Proyecto de Acuerdo
12	Radicación ante el Concejo Municipal, el 1 de Noviembre de cada año. (original y 7 copias) y MFMP de manera informativa de conformidad con la ley 819/2003	Secretaria de Hacienda	Proyecto de Acuerdo en medio físico y magnético.
13	Estudio y sustentación del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal.	Secretaria de Hacienda, oficina de Asesora de	Proyecto de acuerdo

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.893.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-01	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Fecha: 2010/11	VERSIÓN: 2
------------------------------------	--	-------------------	------------

		Planeación y demás Unidades Ejecutoras.	
14	Aprobación del proyecto de acuerdo (se continua con el numeral 17).	Concejo Municipal	Acuerdo Municipal
15	No aprobación del proyecto de acuerdo, Si no se hizo el estudio por parte del Concejo Municipal, se expide el decreto de presupuesto con base en lo presentado en el proyecto de acuerdo. (se continua en el numeral 18)	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.	Decreto de presupuesto
16	No aprobación del proyecto de acuerdo, Si se hizo el estudio en primer debate por parte del Concejo Municipal, (antes del 30 de Noviembre), se expide el decreto de presupuesto con base en lo aprobado en el primer debate (se continua en el numeral 18)	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.	Decreto de presupuesto
17	Revisión del Acuerdo Municipal del presupuesto de ingresos y gastos para sanción por parte del Alcalde.	Secretaria de Hacienda, Secretario de Gobierno	Acuerdo Municipal
18	Expedición del decreto de liquidación del presupuesto, antes del 20 de Diciembre de cada año	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.	Decreto de liquidación de presupuesto
19	Registro del presupuesto en el sistema de Información presupuestal.	Profesional Universitario	Software SYSMAN

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.893.130-1

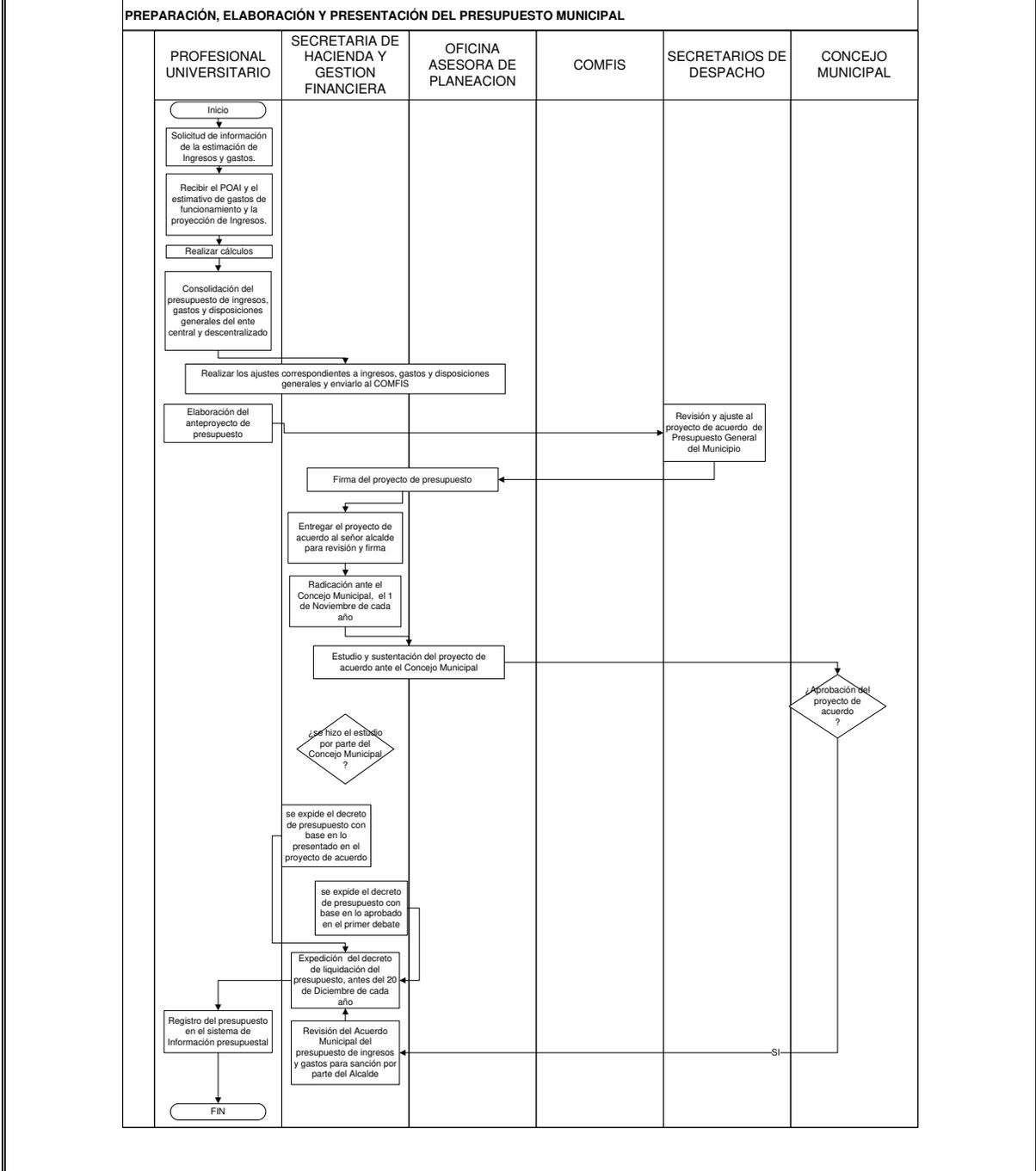
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-01	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Fecha: 2010/11	VERSIÓN: 2
----------------------	--	-------------------	------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.893.130-1



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-01	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Fecha: 2010/11	VERSIÓN: 2
-----------------------------	--	-------------------	------------

8. REGISTROS:

EGC-02-02-F-05 Nota Interna de Información
Base de Datos Excel
fAnteproyecto de Presupuesto
Proyecto de Acuerdo
Acuerdo Municipal
EGC-01-03-F-01 Decreto de presupuesto
EGC-01-03-F-01 Decreto de Liquidación de presupuesto
Software SYSMAN

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

POAI Plan Operativo Anual de Inversiones

Plan Financiero: Proyección estimada a futuro para un periodo de 10 años de las finanzas municipales.

Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones. Vigencia fiscal que inicia el 1 de Enero y Termina el 31 Diciembre de cada año

Normatividad Vigente Presupuesto (Acuerdos, Decretos Municipales)
Guía Sysman implementación modulo de presupuesto
Guía Inicio de año presupuesto
Guía cierre presupuestal

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:

No aplica

11. ANEXOS:

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Noviembre del 2010	Todos	2	Se reestructuro totalmente ya que el anterior no era funcional



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-13	VIGENCIAS FUTURAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar recursos para compromisos que requieren ejecución y recursos en varias vigencias.</p>
<p>2. ALCANCE: Administración Central del Municipio</p>
<p>3. RESPONSABLES: Unidad Ejecutoras del presupuesto, Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>VIGENCIAS FUTURAS: Asunción de obligaciones que afectan presupuestos de vigencias posteriores cuando su ejecución se inicia en el presupuesto de la vigencia en curso.</p> <p>Existen dos tipos de vigencias futuras.</p> <p>Ordinarias: Cuya obligaciones se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso (Art. 10 ley 819/03).</p> <p>Excepcionales: Cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias futuras y NO cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización son aprobadas por el COMFIS)</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <p>Requisitos que se debe tener en cuenta para la vigencia futura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la unidad ejecutora del presupuesto respectiva. - Proyección de ingresos para el periodo que se afectará - Concepto técnico económico al cual éste adscrito - Certificado de Disponibilidad Presupuestal de inicio de los compromisos en la actual vigencia, si no corresponde. Casos excepcionales. - Concepto del COMFIS, cuando se afecta la inversión -Informe al área de presupuesto sobre la utilización del cupo, a comienzo de la vigencia de la unidad ejecutora de presupuesto. - Cumplimiento con apropiación mínima 15% en la vigencia en la que estas sean autorizadas. - Acuerdo Municipal. <p>Nota: En cada vigencia fiscal debe apropiar lo autorizado como vigencia futura.</p>

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 “SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-13	VIGENCIAS FUTURAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------

6. PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Estudio, elaboración y proyección del proyecto a desarrollar con la aprobación de la Oficina de Planeación	Unidad ejecutoras del presupuesto	Proyecto
2	Solicitud del estudio técnico y financiero de la viabilidad del compromiso de vigencias futuras.	Unidad ejecutoras del presupuesto	Oficio
3	Se realiza el respectivo estudio y se somete a consideración del COMFIS y/o Junta de Gobierno, dependiendo el termino de la vigencia futura	Secretaria de Hacienda Oficina Asesora de Planeación	Acta
4	Si es aprobado se elabora el proyecto de acuerdo respectivo.	Secretaria de Hacienda	Proyecto de Acuerdo
5	Someter a estudio y aprobación	Concejo Municipal	Proyecto de acuerdo
6	Si es aprobado se somete a sanción por parte del Alcalde	Alcalde Municipal	Acuerdo
7	Se inicia el proceso de contratación correspondiente a la vigencia actual como la vigencia futura.	Unidad Ejecutora responsable del proyecto.	



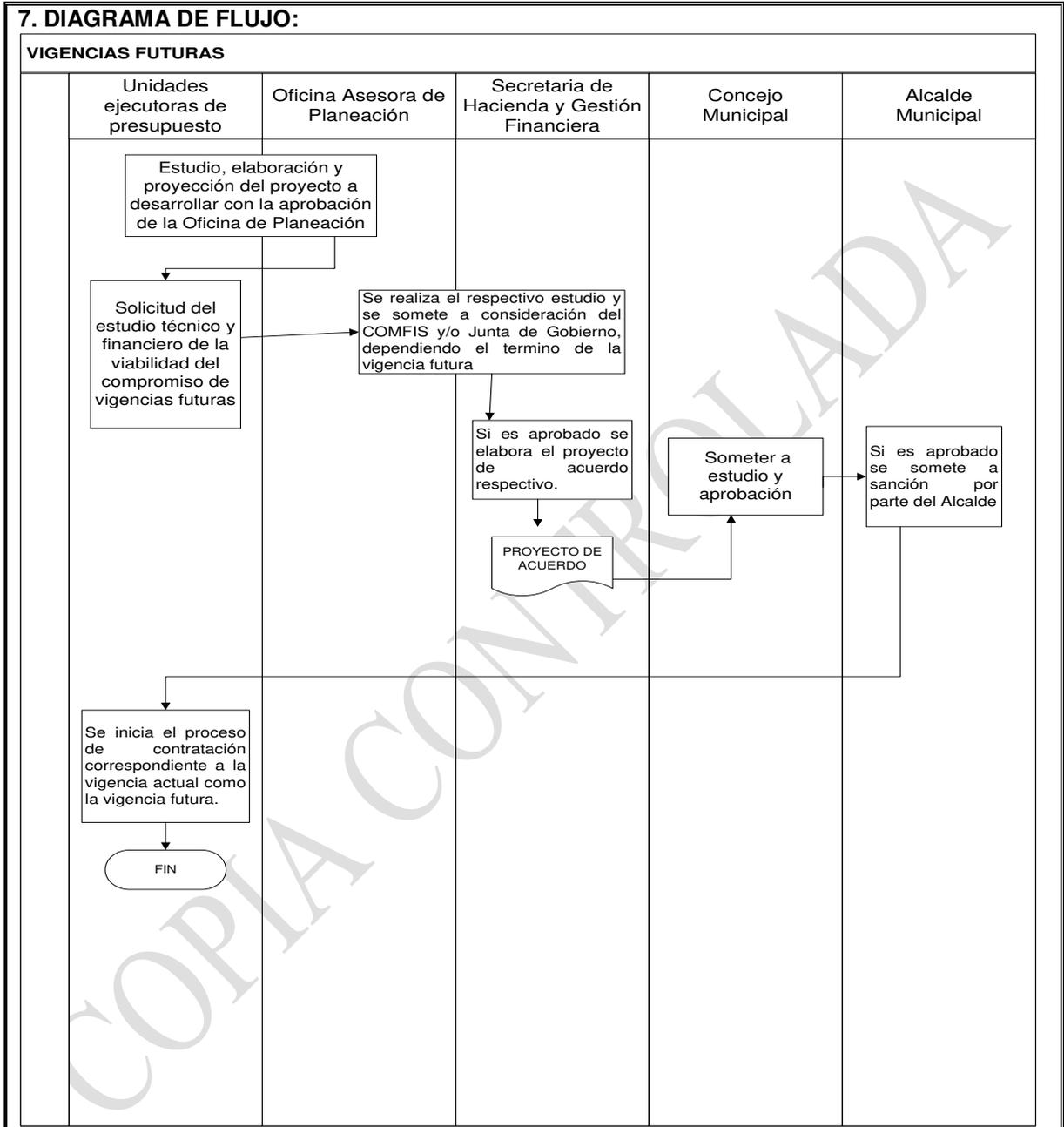
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-13	VIGENCIAS FUTURAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------





MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-13	VIGENCIAS FUTURAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------

<p>8. REGISTROS: Proyecto EGC-02-02-F-01 Oficio EGC-02-02-F-05 Acta Proyecto de Acuerdo Acuerdo</p>
<p>9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Decreto 111 de 1996 Ley 819 del 2003 Acuerdo 059 del 2005 Conceptos y demás normas del Ministerio de Hacienda.</p>
<p>10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No aplica</p>
<p>11. ANEXOS: No aplica</p>

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre 2010		1	creación

9



MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-02	MODIFICACIONES	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las diferentes modificaciones por concepto de adiciones, traslados, reducciones, aplazamientos que afecten el presupuesto de la vigencia.</p>
<p>2. ALCANCE: Administración Central del Municipio y entidades descentralizadas.</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera, Profesional Universitario y unidades ejecutoras de presupuesto.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>ADICIÓN PRESUPUESTAL: Modificación al presupuesto que significa un aumento en el monto total del mismo, tanto de ingresos como de gastos, de tal manera que se conserve el equilibrio del presupuesto, puede presentarse por asignación de mayores y nuevos recursos y por recursos de balance</p> <p>TRASLADO PRESUPUESTAL: Los traslados presupuestales son modificaciones que disminuyen el monto de unas apropiaciones para aumentar el monto de otra(s) crédito, en el presupuesto de gastos.</p> <p>REDUCCIÓN PRESUPUESTAL: Disminuir las partidas presupuestales tanto de ingresos como de gastos, mediante decreto, bajo las siguientes condiciones: cuando se estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores de lo estimado; también, cuando no fueren aprobados por las fuentes de financiación, o que los aprobados fueren insuficientes, o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados o que la coherencia macroeconómica así lo exija. (Art. 76 y 77 EOP).</p> <p>APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES: Es la facultad que tiene el Gobierno Municipal de suspender temporalmente las partidas presupuestales, mediante decreto, bajo las siguientes condiciones: cuando se estimare que los recaudos del año pueda ser inferiores al total de lo estimado; también, cuando no fueren aprobados los nuevos recursos por el Consejo Municipal o que los aprobados fueren insuficientes, o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados o que la coherencia macroeconómica así lo exija.</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <p>La suscripción de un convenio Oficio de solicitud de traslado Notificaciones del DNP sobre asignación de recursos Recaudo de ingresos frente a la ejecución de gastos Resoluciones de asignaciones de recursos Comparación de ingresos frente a los gastos</p> <p>NOTA: En los convenios u otros actos administrativos de asignación de recursos no previstos inicialmente, se debe tener cuenta si hay autorización por parte del Concejo Municipal para adicionar por decreto, En caso contrario, se envían las adiciones al concejo para su respectiva</p>

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-02	MODIFICACIONES	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------

aprobación.

Nota 2. En caso de cambio de Gobierno y se expide un nuevo Plan de Desarrollo se debe armonizar el presupuesto de gastos de inversión con base en los nuevos proyectos inscritos (traslados)

Nota 3. Dependiendo la aprobación del acuerdo de presupuesto se procede a efectuar los traslados por decreto o con base en proyectos de acuerdo de traslado.

6. PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
ADICIÓN PRESUPUESTAL POR NUEVOS RECURSOS MAYORES VALORES			
1	La unidad ejecutora que es responsable de la ejecución del convenio, envía una solicitud para adicionar los recursos del convenio, adjuntando copia del mismo.	Unidad Ejecutora Convenio.	Oficio Y copia del convenio
2	Cuando hay autorización del Consejo, se elabora un decreto donde firma secretaria de hacienda, Unidad ejecutora y el señor alcalde	Profesional Universitario.	Decreto Copia del Convenio.
3	Una vez firmado, se digita en el sistema de Información presupuestal y se inicia su ejecución	Área de presupuesto	
4	Cuando no esta autorizado, se elabora proyecto de acuerdo de adición y se radica al concejo Municipal para su estudio y aprobación.(sesiones ordinarias o extraordinarias)	Profesional Universitario	Proyecto de Acuerdo
5	Cuando el Concejo lo aprueba, se remite al alcalde para su respectiva sanción, Ver. 3	Despacho Alcalde	Acuerdo
ADICIÓN POR CONPES			
6	Se inicia comparando lo apropiado con lo asignado en el CONPES por cada una de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones	Profesional Universitario.	Hoja de Caculo
7	De acuerdo a la comparación puede darse una adición o reducción o ambas situaciones	Profesional Universitario.	Hoja de Calculo
8	Cuando hay la adición se procede al procedimiento adición por convenio Ver numeral 2 y 4. Se procede de acuerdo al Plan de desarrollo Vigente. Y la reducción se efectúa por decreto pasa al numeral 3	Profesional Universitario	Decreto o Acuerdo

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-02	MODIFICACIONES	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------

RECURSOS DE BALANCE			
9	Al cierre de la vigencia fiscal, se revisa la ejecución presupuestal de ingresos y de gastos, verificando por fuente de recurso para determinar los recursos de balance y de esta manera procede a realizar el procedimiento por adición ver numeral 2, si a ello hubiera lugar.	Profesional Universitario	
TRASLADO PRESUPUESTALES			
10	La unidad ejecutora solicita mediante oficio, se verifica en el sistema o una ejecución presupuestal escrita los rubros que tengan saldos disponibles, es decir el contra crédito Vs crédito, saldos iguales y se procede a realizar el acto administrativo y una certificación expedida por el Profesional Universitario o proyecto de acuerdo si no se tiene facultades.	Profesional Universitario	

7. DIAGRAMA DE FLUJO: No aplica

8. REGISTROS: Oficio Y copia del convenio Decreto Copia del Convenio. Acuerdo
--

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Compes Plan Municipal de Desarrollo MA_011 PRESUPUESTO_vs2.pdf GU_010 IMPLEMENTACION DEL MODULO DE PRESUPUESTO.pdf GU_012 Guía De Cierre Presupuestal_V8.pdf GU_124 INICIO DE AÑO EN PRESUPUESTO.pdf GU_125 UTILIDADES PLAN PRESUPUESTAL.pdf

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No aplica
--

11. ANEXOS: No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010		1	Creación.

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-03	CAUSACIÓN CONTABLE	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---------------------------	------------------	------------

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar la Causación Contable necesaria en el sistema para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos,

2. ALCANCE:
 Cobertura: Sistema Financiero Contable del Municipio.

3. RESPONSABLES:
 Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera , Profesional Especializado 222-08, técnico Operativo, Auxiliar Administrativo área contable

4. DEFINICIONES:

CAUSACIÓN: principio elemental de contabilidad que consiste en reconocer los gastos e ingresos cuando estos se realicen, independiente de que el ingreso que se reciba y el gasto se pague.

La contabilidad por causación reconoce un hecho en el momento en que nace la obligación frente a un tercero, o cuando nace el derecho exigible a favor del ente.

La aplicación del principio de causación significa que los Hechos económicos deben reconocer y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se preste el servicio o que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.

ORDEN DE PAGO: Documento que contiene donde relaciona los datos del beneficiario, monto a pagar, movimiento presupuestal, deducciones por concepto de retenciones, códigos contables y presupuestales.

5. CONDICIONES GENERALES:

 **PUNTOS DE CONTROL** Esta actividad requiere de una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso, a lo que se le denomina punto de control.

TIPOS DE RETENCIONES:

TRIBUTARIAS: Exigidas por el DIAN

MUNICIPALES: Dependen del tipo de actividad, de acuerdo al estatuto Municipal de rentas vigentes.

FONDO DE VIGILANCIA: Correspondiente a un 5% distribuido a (DAS, CTI, POLICÍA, EJERCITO). El reparto se hace de acuerdo a las necesidades, aplica a contratos de OPS.

En caso de contratos, se debe tener en cuenta la liquidación de seguridad social tomando como IBC el 40%. Del valor del contrato.

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-03	CAUSACIÓN CONTABLE	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---------------------------	------------------	------------

6. PROCEDIMIENTO:			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir y revisar la documentación para establecer la causación (Contratos, resoluciones, nota interna (servicios públicos, transferencias, nominas) entre otros.	Técnico Operativo Área contable	Contratos, resoluciones, nota interna (servicios públicos, transferencias, nominas) entre otros).
2	Se revisa si existe disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal	Técnico Operativo Área contable	
3	Efectuar afectación presupuestal y causación contable aplicando el plan de cuentas del Régimen Contabilidad Publica	Técnico Operativo Área contable	Orden de Pago
4.	Efectuar la afectación presupuestal de todos los anticipos sobre contratos.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativa	Orden de Pago
5.	Realizar las transferencias para funcionamiento e inversión, a los diferentes entes descentralizados del municipio: Concejo, Personería, IRDS, Fonvisog, instituciones educativas.	Técnico Operativo Área contable	Orden de Pago
6	Efectuar los diferentes tipos de retención (renta, IVA)	Técnico Operativo Área contable	Orden de Pago
7	Realizar la causación de las respectivas nominas y generar la orden de pago correspondiente a cada tipo de nomina	Técnico Operativo Área contable	
8.	Efectuar la causación contable correspondiente a aportes de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.	Técnico Operativo Área contable	Orden de Pago
9.	Crear los auxiliares generales para llevar las cuentas de orden	Técnico Operativo Área contable	Orden de Pago
10.	Se entrega para revisión y firma	Secretaria de hacienda y Gestión Financiera Profesional universitario Especializado 222-08	Orden de Pago

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"

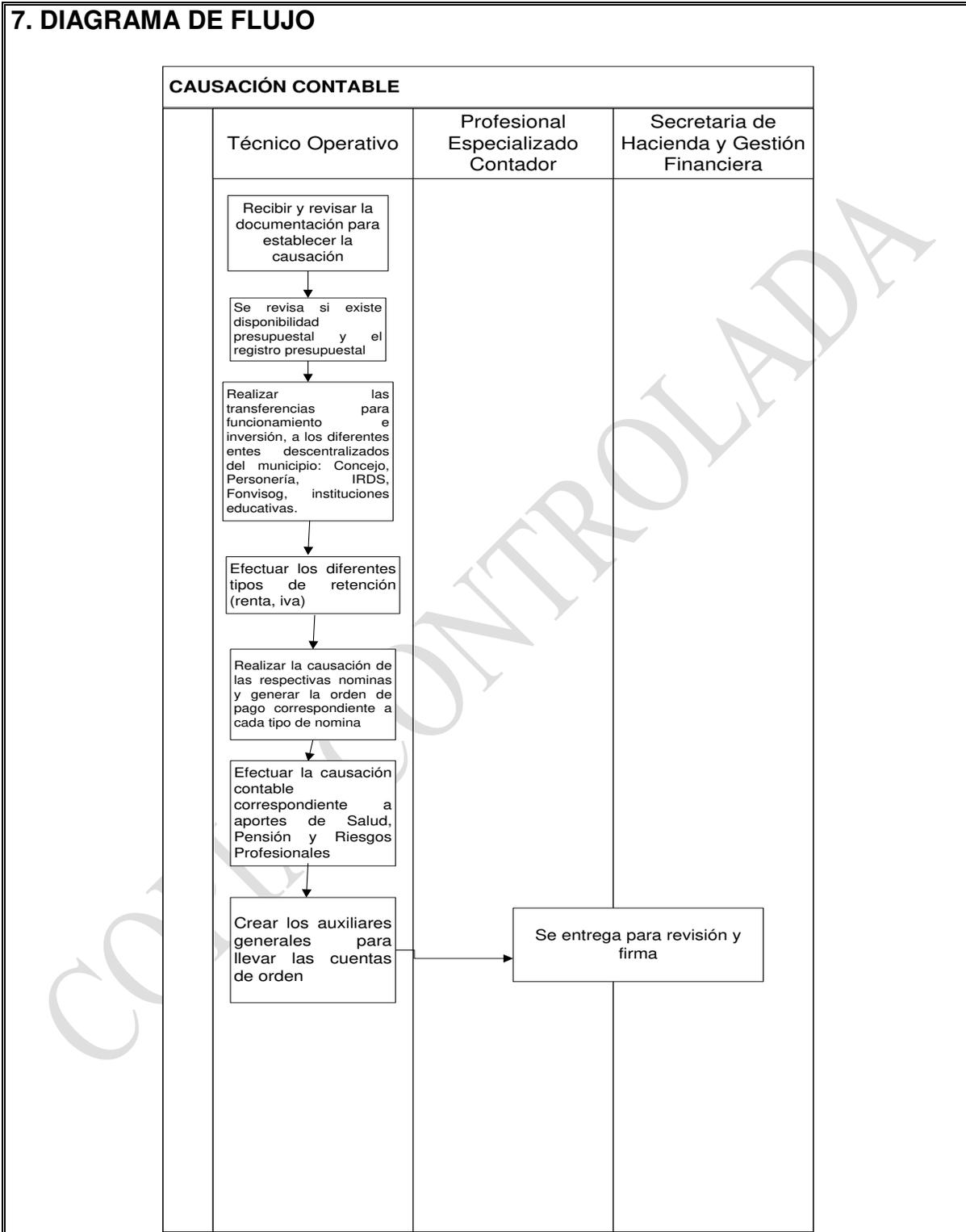


NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-03	CAUSACIÓN CONTABLE	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
-----------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-03	CAUSACIÓN CONTABLE	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---------------------------	------------------	------------

8. REGISTROS: AGF-03-03- F-01 Orden de Pago
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: - RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.
10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No Aplica
11. ANEXOS: No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010	Todos	2	Se reestructuro totalmente ya que el anterior no era funcional

COPIA CONTROLADA



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-04	AJUSTES CONTABLES, RECLASIFICACIONES Y AMORTIZACIONES AL BALANCE GENERAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar los Ajustes y Reclasificaciones necesarios en el sistema para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente; así como imprimir la Nota de Ajustes y Reclasificaciones.</p>
<p>2. ALCANCE: Cobertura: Sistema Financiero Contable del Municipio.</p>
<p>3. RESPONSABLES: Técnico Operativo Área Contable. Profesional Especializado, Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES. Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable</p> <p>Amortización. 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable. 2. Término Genérico para depreciación. 3.. Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública</p> <p>ACTIVOS: Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados, y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.</p> <p>Activo diferido. Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del periodo contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los periodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.</p> <p>NOTA DE CONTABILIDAD: Documento interno utilizado para respaldar transacciones, hechos y operaciones en la contabilidad, con el objetivo de aumentar la revelación contable y la capacidad comprensiva e interpretativa de los usuarios de la información contable pública.</p> <p>NOTA DE AJUSTE: Es el asiento contable necesario para llevar el saldo de una cuenta a su <u>valor</u> real.</p> <p>DEPRECIACIÓN: Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la distribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.</p>



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-04	AJUSTES CONTABLES, RECLASIFICACIONES Y AMORTIZACIONES AL BALANCE GENERAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

Vida útil: Periodo durante el cual se espera que un activo puede ser usado por la entidad contable pública, el desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

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.

5. CONDICIONES GENERALES:



PUNTOS DE CONTROL: Esta actividad requiere de una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso, a lo que se le denomina punto de control.

➤ **AJUSTES A REALIZAR:**

- ✓ Ajuste mensual al Sistema General de Participaciones para Salud, Educación, Agua Potable y Saneamiento Básico, Programas de Alimentación Escolar y Población Vulnerable, entre otros.
- ✓ Ajustes a los Movimientos de Activos.
- ✓ Amortización de los Activos Diferidos: Seguros, Papelería, Arrendamientos.
- ✓ Depreciación de activos fijos.
- ✓ Interfaces diarias de Almacén.
- ✓ Interfaces mensuales de almacén.
- ✓ Interfaces de los Bienes Muebles y Activos Fijos del Municipio de Sogamoso (Bienes de beneficio y uso público).

6. PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir soporte del Profesional especializado para su respectivo Ajuste o Reclasificación.	Técnico Operativo Área contable	Archivos Excel, word, documentos externos.
2.	Efectuar el respectivo Ajuste y Reclasificación en el sistema.	Profesional Especializado Técnico Operativo Área contable	Ajuste y reclasificación mediante sistema sysman
3.	Imprimir Nota de Ajustes y Reclasificaciones según el Formato establecido en el Sistema.	Técnico Operativo Área contable	Nota de ajustes y reclasificaciones
4.	Revisar y Firmar las Notas de Ajustes y Reclasificaciones.	Profesional Especializado	Notas de ajustes y reclasificaciones con firma del contador.
5.	Archivar Nota de Ajustes.	Técnico Operativo	Archivo nota de ajustes. Az

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"

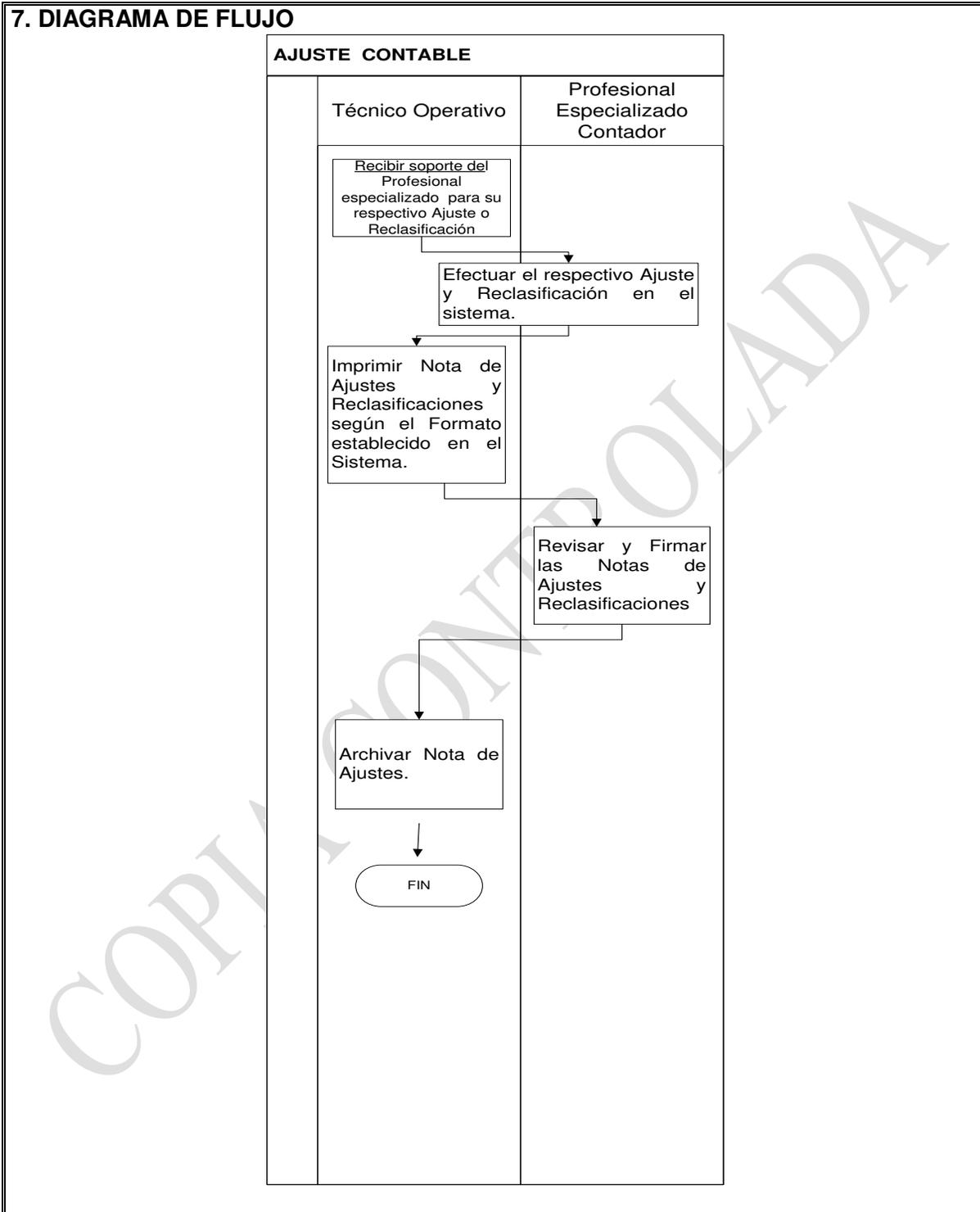


NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-04	AJUSTES CONTABLES, RECLASIFICACIONES Y AMORTIZACIONES AL BALANCE GENERAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-04	AJUSTES CONTABLES, RECLASIFICACIONES Y AMORTIZACIONES AL BALANCE GENERAL	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

8. REGISTROS: -- NOTA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: - RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.
10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No Aplica
11. ANEXOS: No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010	Todos	2	Se reestructuro totalmente ya que el anterior no era funcional

COPIA CONTROLADA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-05	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar el movimiento de las cuentas bancarias utilizadas por el Municipio.

2. ALCANCE: Administración Central del Municipio de Sogamoso

3. RESPONSABLES: Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera - Dirección de Contabilidad – Profesional Universitario.

4. DEFINICIONES:

CONCILIACIONES BANCARIAS: Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta bancaria realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad del Municipio, con una explicación de las diferencias encontradas

EXTRACTOS BANCARIOS: Documento que contiene los movimientos bancarios de una cuenta bancaria en un periodo de tiempo determinado, generalmente a un mes

NOTA DÉBITO BANCARIA. Documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el moviendo de cargo o disminución de recursos en su cuenta

NOTA DÉBITO CONTABLE. Documento contable que expresa un cargo en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo

NOTA CRÉDITO BANCARIA. Documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el movimiento de abono o aumento de recursos en su cuenta.

NOTA CRÉDITO CONTABLE. Documento contable que expresa un abono en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS. Producto o utilidad que se obtiene de una inversión (cuenta bancaria, entre otros)

TRANSFERENCIAS. Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.

5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:



PUNTO DE CONTROL



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-05	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

Nota 1. Existen dos tipos de cuentas que maneja la Alcaldía: FONDOS COMUNES donde manejan los recursos propios y FONDOS ESPECIALES donde se manejan los recursos de destinación específica, del Sistema General de Participaciones (Salud, educación y propósitos generales)

Nota 2. Tener en cuenta notas debito, 4 x mil, reafuente por rendimientos financieros, comisiones y otros. Notas crédito, rendimientos financieros, Devoluciones de las solicitudes hechas por notas debito.

Nota 3. Para la apertura de una cuenta por convenio, la secretaria encargada emite un oficio para apertura cuenta y adjunta convenio.

Nota 4. Para la apertura de una cuenta del Municipio, el tesorero remite los documentos requeridos por el Banco.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emite carta al Banco solicitando la creación de la cuenta bancaria especificando Tipo de cuenta y nombre.	Tesorero Municipal	Oficio
2	Recibir la certificación enviada por el Banco y crear código Plan contable y enviar al Auxiliar de conciliación Bancaria copia de la certificación y anexos.	Tesorero Municipal	Certificación
3	Recibir la ficha de la cuenta donde indica el número de cuenta, código contable, Banco y nombre de la cuenta. Junto con la certificación del Banco y procede a abrir fólder para cada una de las cuentas que tiene el Municipio y lo marca con el número de cuenta, código contable, Banco y nombre de la cuenta.	Profesional Universitaria	
4	Solicitar y Recibir los respectivos extractos con sus soportes que envían los Bancos y la entrega a la encargada de Conciliaciones.	Auxiliar tesorería	
5	Compara el listado de cuentas bancarias con los extractos bancarios	Profesional Universitaria Contabilidad	Extractos Bancarios
6	Se realiza el cotejo de movimientos que se	Profesional	



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-05	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

	presentaron durante el mes y la información registrada en el sistema contable, de cada de las cuentas bancarias	Universitaria Contabilidad	
7	Si en los extractos aparecen notas crédito que no están en el sistema contable entre ellos los rendimientos financieros y las devoluciones de las notas debito, se procede a ser su registro contable generando el comprobante presupuestal automático en el aplicativo SYSMAN.	Profesional Universitaria	Nota bancaria de Ingresos.
8	Si en los extractos aparecen notas debito entre ellas comisiones, IVA, timbre, retefuente, costo de las chequeras, datafono etc., que no están en el sistema contable se procede a ser su correspondiente registro .	Profesional Universitaria	Nota bancaria de gastos
9	Si en los extractos aparecen notas crédito por transferencias, que no están registradas se procede a realiza su contabilización, generando el comprobante presupuestal, con el cual se realiza la ejecución de ingresos por transferencias	Auxiliar tesorería	Nota Ingresos bancos
10	Realizar investigación de las notas débito y crédito que faltan por contabilizar después de haber cotejado la información y comunicándola a la Tesorería	Profesional Universitaria	Oficio
11	Se revisan los extractos del mes, si existen las devoluciones de las solicitudes de los meses anteriores, se registra en el sistema contable	Profesional Universitaria	Nota bancaria de Ingresos
12	Una vez terminada las consolidaciones se realiza la interface en el sistema generando presupuesto de los rendimientos financieros de cada una de las cuentas bancarias.	Profesional Universitaria	

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-05	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

13	Se realiza las impresiones de cada una las notas debito y crédito generadas.	Profesional Universitaria	
14	Anexar fotocopia de los extractos que presentaron rendimientos financieros y gastos bancarios a cada una de las notas crédito y debito y enviar a tesorería para su archivo.	Profesional Universitaria	
15	Realizar informe para Tesorería de los gastos bancarios de cada una de las cuentas que fueron reportados en los extractos.	Profesional Universitaria	Cuadro de Excel
16	Elaborar y envía cartas dirigidas a los Bancos, solicitando devoluciones de los gastos bancarios y hacerle el respectivo seguimiento y control.	Tesorero Municipal	Oficios
17	Una vez terminado el cotejo se genera la conciliación y se imprime	Profesional Universitaria	Conciliación bancaria
18	Se genera el auxiliar con saldos de cada cuenta y se anexa a cada conciliación.	Profesional Universitaria	
19	A la conciliación impresa se le anexa el extracto y el auxiliar y se procede a archivar en su respectiva carpeta.	Profesional Universitaria	



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA

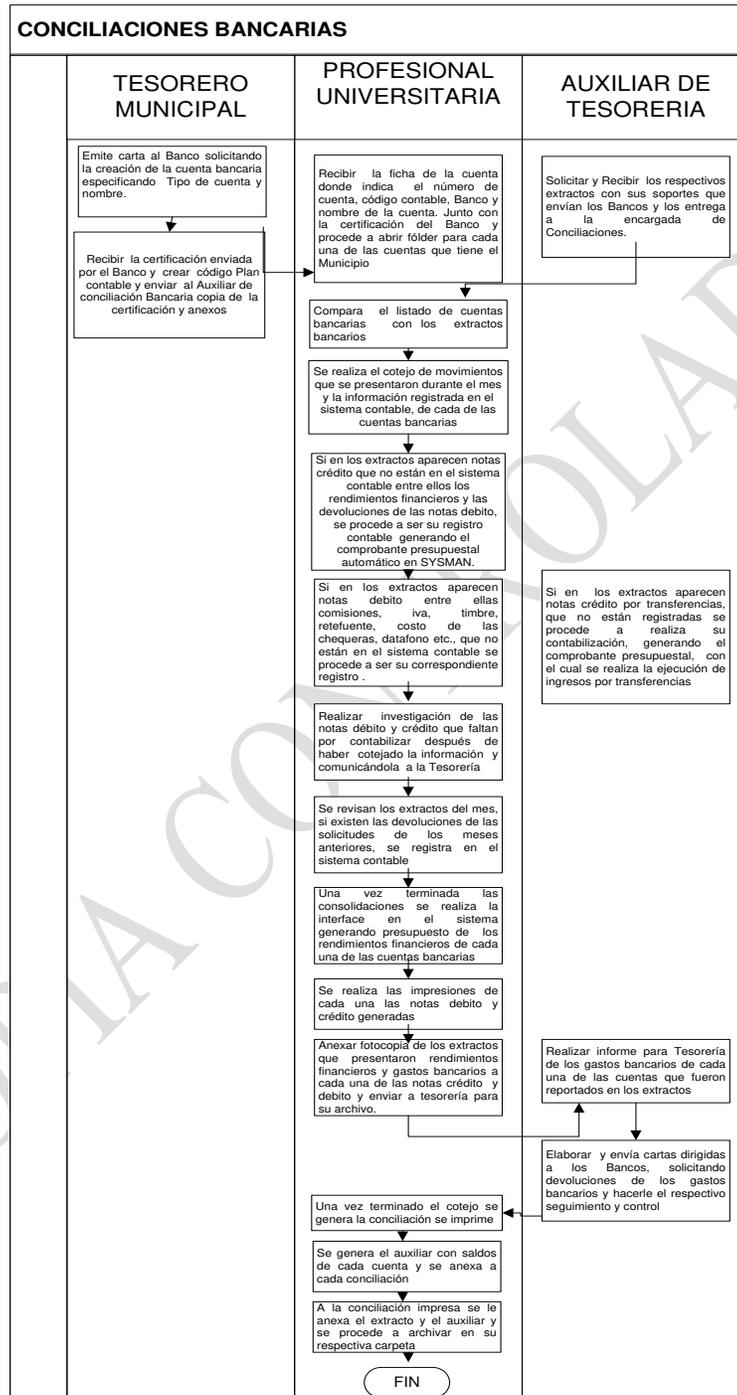


NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-05	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO:





NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-05	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

8. REGISTROS:

Oficio
 Certificación de Creación de Cuenta Bancaria- banco
 Nota bancaria de Ingresos sistema sysman
 Nota bancaria de gastos sistema sysman
 Nota Ingresos bancos
 Conciliación Bancaria sistema sysman

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Art. 91 Ley 715 del 2001 de los rendimientos financieros
 Resolución No. 222 del 5 de julio de 2.006 Adopción del Régimen de Contabilidad Pública
 Resolución 555 del 1 de diciembre de 2.006 Catálogo General de Cuentas

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:

No aplica

11. ANEXOS:

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010	todos	2	Se reestructuro totalmente ya que el anterior no era funcional

COPIA CONTROLADA



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-06	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Consolidar oportunamente la información financiera que maneja cada una de las 16 Instituciones Educativas y el Concejo Municipal.</p>
<p>2. ALCANCE: Administración Central del Municipio de Sogamoso</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera - Dirección de Contabilidad – Profesional Universitario (Encargado de conciliación Educativa).</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>SISTEMA CHIP : Es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.</p> <p>Archivo CGN2005-002 OPERACIONES RECIPROCAS.</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Institución Educativa Técnico Gustavo Jiménez 2 Nuestra señora de Morca 3 Marco Antonio Quijano Rico 4 Instituto Potecnico Álvaro González santana 5 Vereda la Independencia 6 Bella Artes 7 Magdalena 8 Francisco de Paula Santander 9 Los Libertadores 10 El Crucero 11 Rafael Gutiérrez Giraldo 12 Instituto Integrado Joaquín González Camargo 13 sugamuxi 14 Inseandes 15 San Martin de Tours 16 Silvestre Arenas <p>La información debe ser suministrada por la Institución Educativa dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre en cuestión totalmente validada bajo los requerimientos del área de Contabilidad a través del Sistema Chip.</p> <p>En el cuarto trimestre además de la información antes descrita cada institución y concejo debe anexar tanto en medio magnético como impreso notas a los estados contables.</p>

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 “SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-06	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

6. PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entregar trimestralmente en Consolidación por correo electrónico, la siguiente información: • Archivo CGN2005-002 Operaciones recíprocas Archivo CGN2005_001 Información Contable • Y en forma impresa una certificación firmada por el contador y el rector o presidente del concejo según corresponda.	Rector y Contador de la Institución Educativa Correspondiente Presidente y Contador del Concejo Municipal	Oficio
2	Recibe la información reportada por las Instituciones Educativas en el correo institucional y el Concejo Municipal, se realiza la revisión y consolidación de todos los colegios en el aplicativo sistema sysman (base compañía colegios)	Encargado de Conciliación educativa	Archivos Planos.
3	Se valida la información y se realiza una segunda Consolidación información del concejo Municipal y base compañía colegios, con el respectivo balance de prueba, en el sistema Chip	Encargado de Conciliación Educativa	
4	Terminada la consolidación final Municipal, se revisa, verifica y se realiza los ajustes pertinentes.	Encargado de Conciliación Educativa	
5	Se realiza el respectivo acompañamiento al profesional especializado de contabilidad en el envío de los respectivos informes a la Contaduría General de nación.	Encargada de consolidación Educativa Profesional Especializado.	



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA

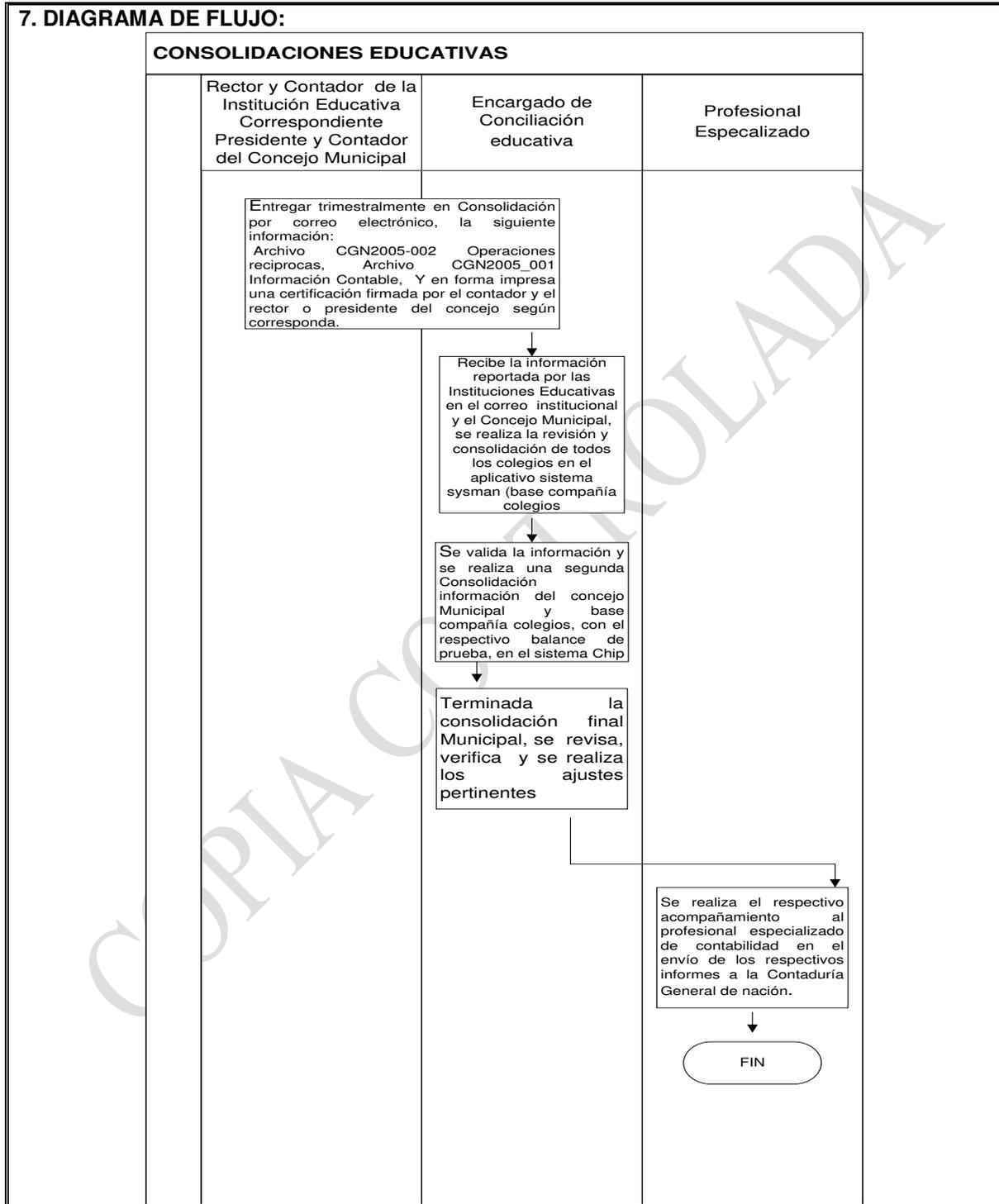


NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-06	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-06	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

<p>8. REGISTROS: Archivos Planos. Archivo CGN2005-002 Operaciones reciprocas Archivo CGN2005_001 Información Contable Oficio</p>
<p>9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Resolución 375 del 2005</p>
<p>10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: Instructivo Sysman Consolidación de la Información Contable de las Instituciones Educativas</p>
<p>11. ANEXOS: No aplica</p>

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010	Todos	2	Se reestructuro totalmente ya que el anterior no era funcional

COPIA CONTROLADA



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-07	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
-----------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los criterios conceptuales, técnicos e instrumentales para la elaboración y divulgación de los estados contables básicos y sus notas por parte de la entidad

2. ALCANCE: Sistema contable y Financiero de la Administración Central del Municipio de Soğamoso.

3. RESPONSABLES: Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera - Dependencia de Contabilidad - Profesional Especializado 222-08

4. DEFINICIONES:

ESTADO FINANCIERO DE PROPÓSITO GENERAL: Aquel que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público para evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos

Los estados contables básicos revelan información cuantitativa en la estructura de su informe y cualitativa en las notas de los mismos, son: balance general, Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, Estado de cambios en el patrimonio,, las notas a los estados contables básicos, forman parte integral de los mismos.

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.

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, como base con el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de la funciones d cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un periodo determinado.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Es el estado contable básico de que revela en forma detallada las variaciones de las cuentas de patrimonio de la entidad contable pública, de un periodo determinado a otro.

NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES BÁSICOS: Las notas en los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que completa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tiene por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así, como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública.

5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:

Para la ejecución de este procedimiento se requiere que exista las interfaces del sistema, almacén, recaudo (caja).

Información estados financiera de los 16 instituciones educativas y el Concejo Municipal.

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-07	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------

6. PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar los estados financieros básicos (Balance General a dos dígitos, Balance General a cuatro dígitos, Estado de actividad financiera económica, social y ambiental a dos dígitos, Estado de actividad financiera económica, social y ambiental a cuatro dígitos, Estado de cambios en el patrimonio, Indicadores financieros y notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre.)	Profesional Especializado 222-08	Anexo 1. BALANCE GENERAL a dos dígitos Anexo 2. BALANCE GENERAL a cuatro dígitos Anexo 3. Estado de actividad financiera económica, social y ambiental a dos dígitos Anexo 4. Estado de actividad financiera económica, social y ambiental a cuatro dígitos Anexo 5- Estado de cambios en el patrimonio Anexo 6. Indicadores financieros y notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre.
2	Imprimir Informes	Profesional Especializado 222-08	Anexos
3	Revisión y firma	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	
4	Si existe alguna inconsistencia se regresa al numeral 1.	Profesional Especializado 222-08	
5	Enviar al despacho del Señor Alcalde para revisión y firma.	Profesional Universitario	Nota Interna
6	Archivar documentación, original en libros Y copias para revisión de acuerdo a la necesidad.	Secretaria o Auxiliar	Archivo de informes.



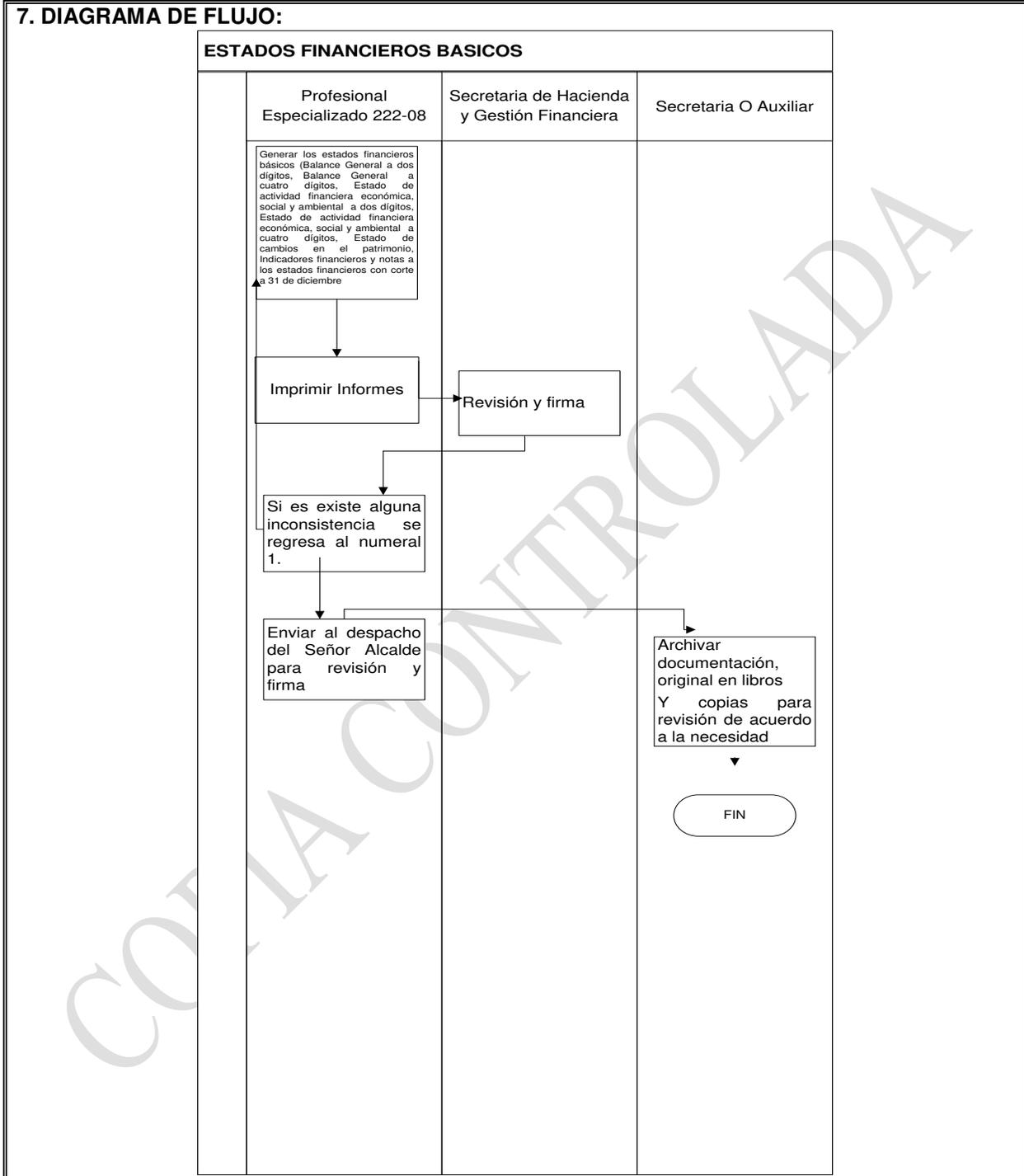
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-07	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
-----------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------





MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-07	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------

8. REGISTROS:

- AGF-03-03- F-01 Anexo 1. Balance Generales a dos dígitos
- AGF-03-03- F-02 Anexo 2. Balance General a cuatro dígitos
- AGF-03-03- F-03 Anexo 3. Estado de actividad financiera económica, social y ambiental a dos dígitos
- AGF-03-03- F-04 Anexo 4. Estado de actividad financiera económica, social y ambiental a cuatro dígitos
- AGF-03-03- F-05 Anexo 5- Estado de cambios en el patrimonio
- AGF-03-03- F-06 Anexo 6. Indicadores financieros y notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Régimen de contabilidad pública, resolución 354 del 5 de septiembre del 2007

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:

No aplica

11. ANEXOS:

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSION VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010	Todos	2	Se reestructuro totalmente ya que el anterior no era funcional



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-08	INFORME TRIMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN A TRAVÉS DEL APLICATIVO CHIP	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	----------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar la situación financiera de la Administración Central mediante un Estado financiero de Propósito General; Presentar oportunamente los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación.</p>
<p>2. ALCANCE: Sistema contable y Financiero de la Administración Central del Municipio de Soğamoso.</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera - Dependencia de Contabilidad - Profesional Especializado 222-08 y Representante Legal de la Entidad.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>SISTEMA CHIP CENTRAL. El Consolidador de Hacienda e Información Financiera 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 y social 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.</p> <p>CHIP LOCAL: Validación</p> <p>ESTADO FINANCIERO DE PROPÓSITO GENERAL: Aquel que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público para evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos</p> <p>a). CGN2005_001_ SALDOS_Y_ MOVIMIENTOS: Se utiliza para reportar la información contable correspondiente al saldo inicial, movimientos debito y crédito y saldo final, en las fechas de corte y cada periodo en forma trimestral y los valores se dan en miles de pesos.</p> <p>b) CGN2005_002_ OPERACIONES_ RECIPROCAS: Se utiliza para reportar los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades contables públicas, los cuales están asociados por activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, que son objeto de eliminación en el proceso de consolidación, de acuerdo a la tabla de correlaciones que se pueden consultar a través de la pagina web. www.contaduriageneraldelanación.gov.co</p> <p>c) CGN2005NE_003_ NOTAS_ DE_ CARÁCTER ESPECIFICO (OPCIONAL) Se utiliza para informar sobre aspectos de carácter específico que se refieren a situaciones particulares de las subcuentas que por su importancia deben revelarse.</p> <p>d) CGN2005NG_003_ NOTAS_ DE_ CARÁCTER GENERAL. Anual corte a 31 de diciembre) : Se utilizan para revelar situaciones de carácter general que complementan los estados contables y los saldos de los reportes atendiendo los criterios definidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Operación recíproque: Transacción financiera que se realiza entre diferentes entidades contables publicas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos,</p>

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-08	INFORME TRIMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN A TRAVÉS DEL APLICATIVO CHIP	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	----------------------

gastos, y costos, cuales quieras sea el nivel y el sector a que pertenezcan.

5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:



PUNTO DE CONTROL

Para la ejecución de este procedimiento se requiere que existan las interfaces del sistema, almacén, recaudo (caja) y presupuesto.

Información estados financieros de los 16 instituciones educativas y el Concejo Municipal.

Aplicativo Chip (Sysman), A través de este sistema las entidades de control podrán revisarlos directamente en la pagina www.chip.gov.co. Este informe se realizara cada trimestre y actualizar en línea

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Solicitar la interface entre los informes mensuales de Presupuesto y Contabilidad (Contabilizando y comparando cuentas cero y presupuestales)	Profesional Especializado 222-08	Archivo Magnético.
1	<p>Generar los archivos planos través del sistema aplicativo Chip local, a nivel grupo y cuenta, según Formatos preestablecido por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Para el efecto se definen los siguientes formularios: Información contable pública a) CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS b) CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS c) CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARÁCTER_ESPECIFICO (OPCIONAL) d) CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARÁCTER GENERAL (OPCIONAL anual corte a 31 de diciembre), incluyendo el consolidado de las instituciones educativas y concejo, para realizar la consolidación final.</p>	Profesional Especializado 222-08	Archivos planos
2	Validar la información en el aplicativo chip local sistema si no presenta errores, se envía en línea a la contaduría General de la Nación, a través del chip central. Si es aceptado, este genera un mensaje de aceptado, en 10 minutos, se ingresa www.chip.gov.co , digita código de la entidad y verifica información. O por el icono consulta de informe al ciudadano.	Profesional Especializado 222-08	Impresión de los archivos

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-08	INFORME TRIMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN A TRAVÉS DEL APLICATIVO CHIP	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 2
------------------------------------	---	-------------------------	----------------------

3	Si no valida se revisar nuevamente todo el proceso y si es el caso se realizan los ajustes de reclasificación de saldos, se genera archivo plano y vuelve a importar al chip local la base de datos y validar información para enviar al chip central en línea.	Profesional Especializado 222-08	
4	Archivar documentación.	Secretaria	Archivo de informes.

7. DIAGRAMA DE FLUJO:
No aplica

8. REGISTROS:
a) CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
b) CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
c) CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARÁCTER_ESPECIFICO (OPCIONAL)
d) CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARÁCTER.GENERAL

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Régimen de contabilidad pública, Vigente
Normatividad vigente.

10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:
No aplica

11. ANEXOS:
No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre 2011			Creación



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-09	INFORME A LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ (SIA)	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
-----------------------------	---	-------------------------	-------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presentar oportunamente la información solicitada por la Contraloría General de Boyacá en los plazos establecidos. en el sistema SIA</p>
<p>2. ALCANCE: Sistema Financiero y Contable de la Administración Central del Municipio de Soğamoso</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera - Dependencia de Contabilidad.- Profesional Especializado, Profesional Universitario Presupuesto, Profesional universitaria conciliaciones Bancarias.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>SIA: Sistema Integral de Auditorias</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <p>Las fechas de entrega de estos informes están preestablecidas por la Contraloría General de Boyacá, si no se cumplen la Entidad estará en riesgo de sanciones.</p> <p>Como complemento de la rendición de la cuenta los representantes legales presentaran en medio físico y magnético los documentos que se detallan a continuación:</p> <p>Marco fiscal mediano y largo plazo (medio magnético) Actos administrativos de aprobación, liquidación y modificaciones al presupuesto Plan Anual Mensualizado de Caja PAC Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar Acto administrativo de constitución de reservas de apropiación Plan de Desarrollo Municipal (medio Magnético) Plan de compras registrado en SICE Informe anual de gestión Indicadores de Gestión Planta de Personal Escala salarial Escala de Viáticos Informe de evaluación del sistema de control interno Informe de sostenibilidad financiera Balance General y notas al Balance Estado de Actividad Financiera, económica, social y ambiental Estado de cambios de patrimonio Formato CGN 005_001 Saldos y Movimientos en Físico Inventario de bienes muebles y inmuebles (MEDIO MAGNÉTICO)</p>

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-09	INFORME A LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ (SIA)	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

Fotocopia Pólizas de manejo
 Fotocopia Extractos y conciliaciones bancarias

Oficios del DNP donde comunican la asignación de la última doceava del año anterior y de las once doceavas de la vigencia del Sistema General de Participaciones.
 Comunicaciones del FOSIGA, ETESA, Departamento y demás entidades que asignen recursos de la entidad.

El informe SIA Solo aplica para la Administración Municipal

6. PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cuando se ha realizado la conciliación a todas las cuentas bancarias, ingresos y egresos, se generan los estados financieros básicos financieros comparativos en el aplicativo SIA, se configura de acuerdo a sus parámetros	Profesional Especializado 222-08	Formatos establecidos por el aplicativo SIA Vigente
2	Se generan los informes, se validan y se suben a la página SIA y envían	Profesional Especializado 222-08	
3	El programa SIA defina las características ----- para confirmar su envío e imprime hoja de lock para verificación	Profesional Especializado 222-08	Hoja de Lock.
4	Se debe realizar un oficio por parte del señor Alcalde confirmando el envío de los informes, escanearlo y enviarlo por el aplicativo SIA	Profesional Especializado 222-08	Oficio
5	El aplicativo SIA reenvía una comunicación la confirmando el recibo de todos los informes y se archiva.	Profesional Especializado 222-08	Impresión de los informes.
6	Adicionalmente se deben entregar los informes físicos mediante una lista de chequeo u oficio a la Oficina de la Contraloría General de Boyacá.	Control Interno Tesorero Municipal	Oficio o lista de chequeo entregada por la Contraloría
7	Se archiva oficio o lista de chequeo	Profesional Especializado 222-08	Oficio

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-09	INFORME A LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ (SIA)	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO: No aplica
8. REGISTROS: Informe definitivo en los formatos en impreso y con sus respectivos anexos Hoja lock de confirmación
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA LEY 594 del 2000 Hoja de lock Guía SIA pagina Web Normatividad vigente contraloría General de Boyacá - SIA
10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No aplica
11. ANEXOS: No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre 2011			Creación



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-10	INFORME DEUDORES MOROSOS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar los informes respectivos de boletín morosos del estado BDMD, en las fechas establecidas.</p>
<p>2. ALCANCE: A todas las entidades del estado</p>
<p>3. RESPONSABLES: Secretaria de Hacienda, Profesional Especializado-Contador, Representante legal de la entidad.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>SISTEMA CHIP: El Consolidador de Hacienda e Información Financiera 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 y social 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.</p> <p>BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO-BDME: Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, el cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas. Este Boletín contiene la identificación del deudor moroso, el número y valor de la obligación y la identificación de la entidad pública que lo reporta</p>
<p>5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:</p> <p> PUNTO DE CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiempo de entrega del informe 10 días después del mes de junio y de Diciembre con fecha corte 31 de mayo y 30 noviembre. 2. Para el envío se ingresa al chip central. www.chip.gov.co, digita código de la entidad y verifica información. 3. Se debe tener en cuenta NO cometer los siguientes errores. y que impiden que un deudor sea publicado en la página Web. <ul style="list-style-type: none"> - No Registros duplicados - No Identificación con cero inicial - Nit y DV separados con guión, se debe reportar sin guión - No incluyen comas puntos o espacios para separa los miles - El Nit no debe contener letras, solo debe llevar números - La deuda que no tenga establecida el numero de identificación no se de reportar - Se debe reportar el Nit exacto y debe estar con numeración normal.

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
“SUAMOX, Ciudad del Sol”



MUNICIPIO DE SOHAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-10	INFORME DEUDORES MOROSOS	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------

6. PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar los archivos planos a través del aplicativo Sysman, se importan y se validan en el chip	Profesional Especializado 222-08	Planillas BDME Sysman .
2	Si la información validada es conforme, se envía al chip central, en caso contrario se vuelve a revisar y corregir los errores presentados y volver a validar.	Profesional Especializado 222-08	Archivos planos software Sysman
3	Se envían los archivos a través del chip central en la barra consulta, opción tramites , periodo, año, medio, categoría BDME,	Profesional Especializado 222-08	Archivos planos
3	Luego se verifica su envío, por el Chip central, por la fecha de envío , se imprime reporte de envío y archiva	Profesional Especializado 222-08	Reporte de información
7. DIAGRAMA DE FLUJO: No aplica			
8. REGISTROS: CGN2009_DBME_Reporte personas naturales CGN2009_DBME_Reporte personas jurídica CGN2009_DBME_Incumplimiento_ personas naturales CGN2009_DBME_Incumplimiento_ personas jurídica CGN2009_DBME_Retiros personas naturales CGN2009_DBME_Retiros personas naturales			
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 901 del 2004 Resolución 531 del 24 de Noviembre de 2009 Contaduría General de la Nación. . Guía Generación plano Morosos del Estado Guía generación Chip Sysman Ley 1066 de 2006 Guía para la Elaboración de los Formularios de la Categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME Guía de operación herramienta de captura Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME			
10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No aplica			
11. ANEXOS: No aplica			

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre 2011			Creación

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOHAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-11	INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
----------------------	---------------------------------------	------------------	---------------

1.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Consolidar y enviar la información requerida por la DIAN para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo a las solicitudes de información.

2. ALCANCE: Administración de Impuestos nacionales DIAN

3. RESPONSABLES:
 Secretaría de Hacienda y Gestión financiera, profesional Especializado 2208.

4. DEFINICIONES:
INFORMACIÓN EXÓGENA: Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la Dian, según resolución expedida por el director general, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Quien debe presentar dicha información es el representante legal de la empresa o su apoderado.

5. CONDICIONES GENERALES: Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:

 **PUNTO DE CONTROL**

Para la entrega de la información solicitada, deberá tenerse en cuenta los dos últimos dígitos del Nit de acuerdo al calendario tributario.

La información contable y financiera debe estar al día

Los terceros deben estar creados correctamente y de acuerdo al registro único tributario RUT

Tener en cuenta la firma digital asignada al Señor Alcalde por la DIAN para efectos de firma electrónica de los informes.

Para la generación de los formatos que conforman la resolución, se debe configurar el aplicativo formato por formato de acuerdo a los códigos que se mencionan en la resolución.

6. PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descara de la pagina www.dian.gov.co , la resolución vigente y el prevalidador tributario vigente	Profesional Especializado 2208	Resolución Dian

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOHAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-11	INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
----------------------	---------------------------------------	------------------	---------------

2	Generar formatos que genera el utilitario Sysman previamente configurados y se validan y se revisan	Profesional Especializado 2208	Software Sysman
3	Se importa al prevalidador tributario, se valida teniendo en cuenta que se debe reportar un solo concepto.	Profesional Especializado 2208	Prevalidador tributario vigente Formato 1001, DIAN Formato 1002, DIAN Formato 1006, DIAN Formato 1007. DIAN
4	Crear un forma ascendente por consecutivos los informes, verificando los registros generados en el informe Vs archivo a enviar.	Profesional Especializado 2208	Prevalidador tributario vigente Excel Formato 1001, DIAN Formato 1002, DIAN Formato 1006, DIAN Formato 1007. DIAN
5	Generar los archivos XML consecutivamente y el prevalidador tributario automaticamnete los envía a una carpeta llamada salida	Profesional Especializado 2208	Prevalidador tributario vigente Formato 1001, DIAN Formato 1002, DIAN Formato 1006, DIAN Formato 1007. DIAN
6	Una vez se tiene se firma por la firma digital del representante legal dos veces	Profesional Especializado 2208	
7	Ya firmados se suben a la plataforma Dian y se presentan. www. Dian gov.co.	Profesional Especializado 2208	
8	Se imprime el reporte Dian y ser archiva	Profesional Especializado 2208	Reporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO:

No aplica

8. REGISTROS:

Formato 1001, pagos o abonos en cuentas Dian
 Formato 1002, información de retenciones en la fuente practicadas Dian
 Formato 1006, información sobre el impuesto a las ventas generado Dian
 Formato 1007. Información de ingresos recibidos en el año Dian

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Estatuto tributario
 Resoluciones vigentes

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
 "SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-11	INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN	FECHA 2010/12	VERSIÓN: 1
----------------------	---------------------------------------	------------------	---------------

Resolución anual DIAN de medios magnéticos. Cartillas prevalidador tributario Vigentes DIAN GUÍA 088 Generación de información exógena SYSMAN Vigente
10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS:
No Aplica
11. ANEXOS:
No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre 2010			Creación

COPIA CONTROLADA



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-12	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO	FECHA 2014/11	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tiene por objeto la consecución, contratación, registro y control de las operaciones de crédito público interno.</p>
<p>2. ALCANCE: Administración Central Municipio de Sogamoso</p>
<p>3. RESPONSABLES: Despacho Alcalde, Oficina Asesora de Planeación, Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.</p>
<p>4. DEFINICIONES:</p> <p>OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO: Son los actos o contratos que tiene por objeto dotar a la entidad territorial de recursos, bienes o servicios, con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.</p> <p>AMORTIZACIONES A CAPITAL: Son las cuotas pactadas en el contrato de empréstito que van disminuyendo al capital, estas pueden ser fijas o variables de acuerdo a las condiciones financieras fijadas.</p> <p>INTERESES CORRIENTES: Son los que están definidos en el contrato de empréstito y lo regula y fija la ley y se paga sobre los saldos adeudados de capital.</p> <p>INTERÉS MORATORIO. Es el que se cobra a partir del momento en que el Municipio incumple su obligación de restituir oportunamente el dinero y se reconocerá y pagara sobre el monto de capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta cuando el monto se ha pagado efectivamente a la tasa máxima permitida por la ley.</p> <p>PAGARE: Documento que firma el sr. Alcalde por cada desembolso a favor del banco en el cual se hará constar, entre otros las condiciones financieras tales como: Cuantía, la tasa de interés, forma de amortización y vencimiento y fechas de pago de las cuotas de la capital e interés, de acuerdo con las estipulaciones consignadas en el contrato de empréstito.</p> <p>PIGNORACIÓN DE RENTAS: La garantía que ofrece la entidad territorial como respaldo del capital e intereses generados por el empréstito.</p> <p>ENTIDAD FINANCIERA: Persona jurídica legalmente constituida autorizada por la superintendencia financiera para otorgar los créditos.</p>



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-12	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO	FECHA 2014/11	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

5. CONDICIONES GENERALES:

Esta actividad requiere una decisión por parte del responsable para continuar con el proceso a lo que se denomina:



PUNTO DE CONTROL

1. Revisar la capacidad de endeudamiento del Municipio
2. la entidad puede solicitar desembolsos parciales a la entidad bancaria de acuerdo a la ejecución de proyecto.
3. Se deben presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de la deuda pública a las diferentes entidades de control que lo solicitan como, (FUT, el SIA que se realiza a través de la contraloría General de Boyacá, Ministerio de Hacienda y Crédito público a través de los formatos SEUD establecidos por el ente, y las demás que la requieran.
4. Solo opera para proyectos de inversión

6. PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar concepto al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sobre la conveniencia técnica y económica del proyecto (s) a financiar con recursos del crédito público	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
2	Aprobación por parte del COMFIS	Integrantes del COMFIS	
3	Preparación, elaboración y presentación del proyecto de acuerdo al Concejo Municipal para autorización al Ejecutivo Municipal para la gestión y contratación de la operación de crédito público	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Proyecto de Acuerdo
4	Estudio, sustentación y aprobación del proyecto de acuerdo	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.	Acuerdo



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-12	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO	FECHA 2014/11	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

5	Sanción del Acuerdo Municipal	Alcalde Municipal	Sanción
6	Se envía oficio a las diferentes entidades solicitando ofertas financieras	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Oficio
7	Una vez la entidad financiera presenta la oferta, se realiza la expedición de la documentación requerida por la entidad financiera para su respectivo estudio.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Documentación de la entidad
8	Realizar el estudio pertinente y enviar oficio a la Secretaría de Hacienda ofreciendo las condiciones financieras	Entidad financiera	oficios
9	Realizar un cuadro comparativo con el fin de escoger la mejor oferta	Alcalde Municipal, Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Cuadro de Excel
10	Seleccionar la mejor opción y se procede con la celebración y firma de contrato de empréstito	Alcalde Municipal, Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Contrato de empréstito
11	Mediante oficio se solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el registro del contrato de empréstito en la base única de datos, con la documentación exigida.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera Alcalde Municipal	Oficio
12	Recibir documento de registro en la base única de datos con su respectiva identificación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Oficio
13	Una vez registrada se procede hacer la adición presupuestal	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Decreto o Acuerdo

Comprometidos con la CALIDAD del servicio
"SUAMOX, Ciudad del Sol"



NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-12	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO	FECHA 2014/11	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

14	De acuerdo a las condiciones financieras pactadas, se programan los desembolsos, los que pueden ser parciales o totales constituyéndose el respectivo pagaré.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Pagare
15	Con la firma de pagaré el Municipio procede a realizar su plan de pagos del servicio a la deuda, de acuerdo a las condiciones financieras establecidas.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	
16	La operación de crédito público debe registrarse en la Contraloría General de Boyacá, exigido por esta entidad.	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Documentación requerida por Contraloría General de Boyacá
17	Amortización de capital y pago de intereses de acuerdo a las fechas de vencimiento hasta el total del respectivo empréstito	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera	Cuenta de cobro del Banco



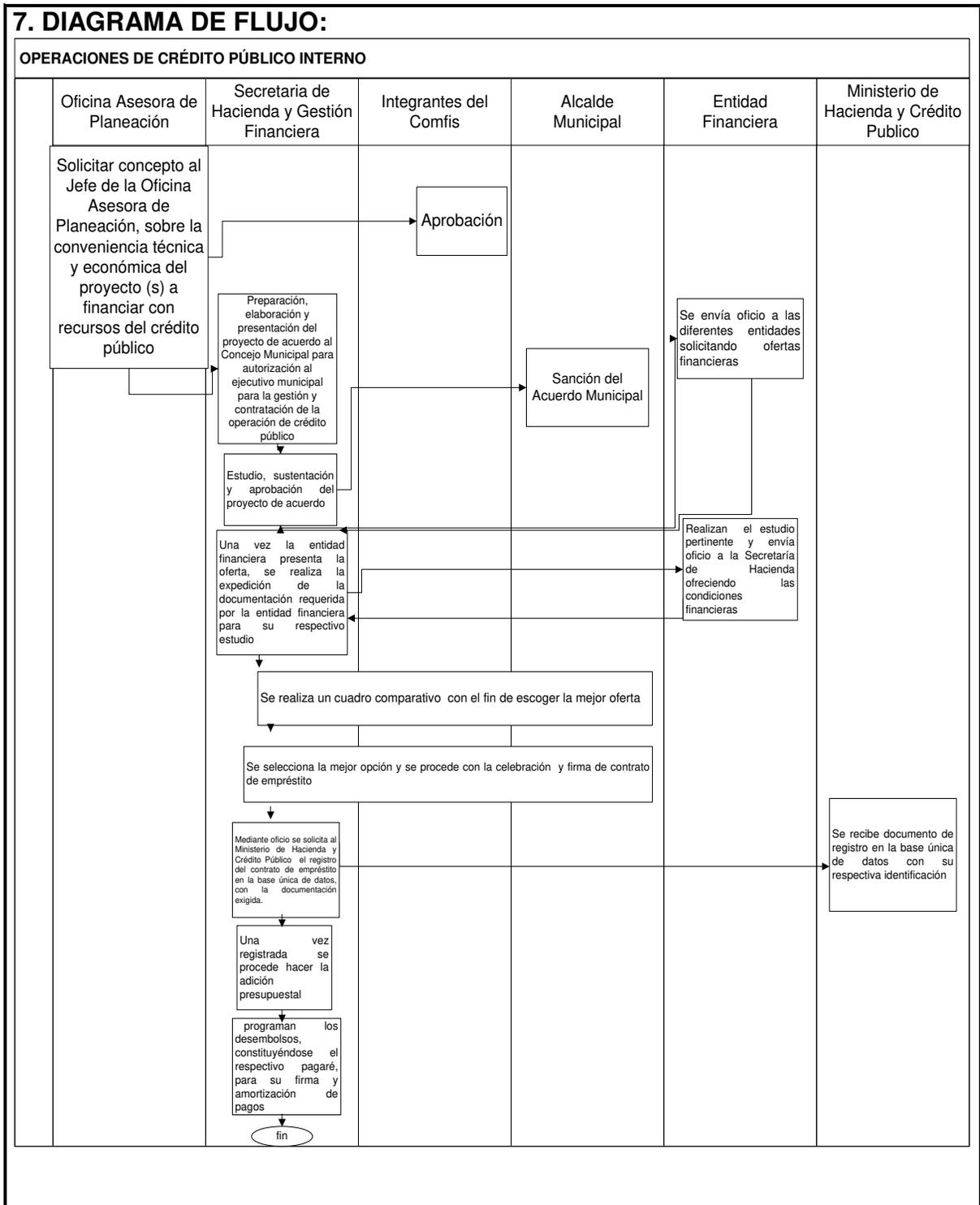
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



NIT: 891.855.130-1

S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-12	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO	FECHA 2014/11	VERSIÓN: 2
-----------------------------	---	-------------------------	-------------------





NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO: INFORMACIÓN FINANCIERA



S.G.C.

CÓDIGO: AGF-03-12	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO	FECHA 2014/11	VERSIÓN: 2
----------------------	---	------------------	------------

<p>8. REGISTROS: Plan financiero Plan de Desarrollo Proyecto de Acuerdo EGC-02-02-F-01 Oficio Contrato de empréstito EGC-01-03-F-01 Decreto Pagare Cuenta de cobro del Banco Documentación requerida por Contraloría General de Boyacá</p>
<p>9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo Municipal vigente por la cual conceden las autorizaciones para gestionar las operaciones de crédito público interno. Estatuto orgánico de presupuesto. Ley 358 de 1997 ley de endeudamiento Ley 819 del 2003 marco fiscal Decreto 2187 del 1997 Normas sobre el crédito de las entidades territoriales Decreto 2681 de 1993 Reglamentación de crédito público Ley 795 del 2003 Estatuto orgánico del sistema financiero Decreto 1333 de 1986 “Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal” Nota: Tener en cuenta los respectivos cambios o modificaciones de las leyes.</p>
<p>10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS: No Aplica</p>
<p>11. ANEXOS: No Aplica</p>

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA REVISIÓN	NUMERAL	VERSIÓN VIGENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Diciembre del 2010		1	creación
Noviembre de 2014	1	2	Se incluyó la actividad 1 en el procedimiento, y se incluyó el Decreto 1333 de 1986 en documentos de referencia, las demás actividades siguen igual