

MÓDULO	Control de Planeación y de Gestión		
COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración de los Recursos Financieros		
OBJETIVO	Gestionar y administrar los recursos financieros de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adelí.		
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	PLANEAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Programar los Ingresos, Egresos y Pagos en forma oportuna de conformidad con la normatividad legal y los actos administrativos vigentes.	Tesorero.
H	EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Ejecutar las acciones necesarias para la administración y operación de los Recursos Financieros en forma confiable y oportuna.	Tesorero.
V	VERIFICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Revisar cada una de las etapas y/o fases del proceso, los documentos y registros con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	Contador y Tesorero.
A	AJUSTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Ajustar cada una de las etapas del proceso, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	Contador y Tesorero.

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración de los Recursos Financieros	Código:CA-M3-P3-003	Versión:01
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)	
Presupuesto Aprobado.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Junta Directiva.	
Recursos Financieros de la Entidad Administrados y Disponibles.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Contraloría Municipal -Gerencia	
Estados Financieros.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Contraloría Municipal y Junta Directiva.- Comunidad.	
Ejecución Presupuestal.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Contraloría Municipal y Junta Directiva.- Comunidad	
Estados de Costos.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Todos los Procesos.	

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración de los Recursos Financieros	Código:CA-M3-P3-003:	Versión:01
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Solicitudes de Certificados de Registro Presupuestal.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Solicitud de Avances.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Notas Crédito y Débito de Proveedores.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proveedores	
Facturas.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proveedores	
Actas de Baja de Activos Fijos.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Gerencia	
Contratos.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Director Operativo	
Soporte de Recibido a Satisfacción.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Extractos Bancarios	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Entidades Financieras	
Certificado de Proyección de Ingresos de transferencias para funcionamiento de la agencia.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Municipio de Itagüí	
Nómina y deducciones	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración del Talento Humano	
Resolución por liquidación.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración del Talento Humano	
Informe de Prestaciones Sociales.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración del Talento Humano	
Informe de Recaudos	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Tesorero	

COMPONENTE		Direccionamiento Estratégico	
ELEMENTO		Modelo de Operación por Procesos	
PROCESO		Administración de los Recursos Financieros	Código:CA-M3-P3-003 Versión:01
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos financieros de la Entidad			
ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	1. PLANEAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	
		1.1 Elaborar la proyección de ingresos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, por transferencias del municipio de Itagüí teniendo en cuenta la proyección de ingresos por transferencias del municipio de Itagüí y actividades operacionales propias.	Responsable área de presupuesto.
		1.2 Liderar e implementar procedimientos contables acorde con la normatividad y modernos sistemas de información financiera.	Contador.
		1.3 Analizar la política fiscal y sus implicaciones contables y financieras.	Contador.
		1.4 Programar y coordinar las labores presupuestales, financieras y contables e implementar los sistemas de procesamiento de datos en los aspectos contables, presupuestales, tributarios y financieros del proceso de información gerencial y de dirección.	Contador y Responsable de presupuesto.
		1.5 Coordinar y evaluar el plan financiero para el periodo de la Agencia.	Gerencia y Tesorería.
		1.6 Liderar los distintos aspectos que implica la contabilidad y responsabilidad legal de la Entidad, ante el sistema tributario.	Contador.
		CALCULO DE TRANSFERENCIAS 1.7 Coordinar y dirigir la elaboración de los informes financieros y contables que se deban rendir a otras entidades.	Contador.
P	1. PLANEAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	1.8 Participar en la formulación, dirección y coordinación del plan anual de trabajo de la Agencia, así como del informe anual de gestión.	Gerencia, Tesorero y Director Operativo

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO 2.1 Elaborar los estados financieros contables y presupuestales de la vigencia y proyectados, útiles para la planeación financiera de la Agencia.	Contador
H	2.2 Enviar el presupuesto de ingresos y gastos a la Junta Directiva para su revisión.	Gerencia y Responsable del área de Presupuesto
	2.3 Revisar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia.	Gerente
	2.4 Enviar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Agencia de la siguiente vigencia al municipio de Itagüí, a más tardar el 31 de octubre de cada anualidad para su aprobación.	Gerente
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL. 2.5 Recepcionar el formato que solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Gerencia y el responsable del proceso
H	2.6 Elaborar el CDP y pasarlo para la aprobación y firma del jefe de presupuesto.	Responsable del área de presupuesto
	2.7 Revisar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Responsable del área de presupuesto
	2.8 Recepcionar el formato para expedir el certificado de registro presupuestal.	Responsable del proceso
	2.9 Recibir los Formatos de solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal y Solicitud Registro Presupuestal, del Ordenador del Gasto o Supervisor, verifica que tengan los soportes requeridos	Responsable del área de presupuesto
	2.10 Elaborar el certificado de registro presupuestal y entregar para la aprobación y firma del jefe de presupuesto.	Responsable del área de presupuesto
	2.11 Aprobar y firmar el certificado de registro presupuestal.	Responsable del área de presupuesto.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H 2. EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	2.12 Entregar el Certificado de Registro Presupuestal al área solicitante, con los respectivos anexos.	Responsable del área de presupuesto
	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO 2.13 Recibir las solicitudes para modificar el presupuesto	Responsable del área de presupuesto
	2.14 Evaluar solicitudes de modificación al presupuesto.	Responsable del área de presupuesto
	2.15 Realizar solicitudes de adición al COMFIS, con las modificaciones para la aprobación con los soportados requeridos	Gerente y Responsable del área de presupuesto
	2.16 Elaborar acto administrativo de aprobación solicitud adición COMFIS donde se especifique las modificaciones al presupuesto	Responsable del área de presupuesto
	2.17 Realizar modificación presupuestal en el sistema de información	Responsable del área de presupuesto
	2.18 Expedir los certificados de Impuesto de Industria y Comercio y los de Retención en la Fuente	Contador
	2.19 Recibir los certificados de los funcionarios para el cálculo y disminución de la retención en la fuente.	Contador
	2.20 Ingresar los certificados de disminución de retención en la fuente en el Sistema de información respectivo.	Contador
	2.21 Efectuar cada año, el cálculo del procedimiento 2 de retención en la fuente del Estatuto Tributario, para determinar el porcentaje a retener.	Contador
	2.22 Expedir certificado anual de Ingresos y retenciones a los funcionarios	Contador
	ORDENES DE PAGO 2.23 Recibir los documentos soportes para elaborar la orden de pago.	Contador

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H 2. EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	2.24 Elaborar la Orden de Pago, con las retenciones y deducciones a proveedores legalmente establecidas y entregar a tesorería	Contador
	2.25 Elaborar la orden de pago de depósitos provisionales los cuales corresponde a recaudos a favor de terceros como: deducción, estampillas, retenciones, deducción en liquidación definitivas y los reintegros de gastos en nómina y generar el pago.	Tesorero
	2.26 Recibir y revisar la orden de pago, realizar el comprobante de egreso con su respectivo pago y enviarlo al contador.	Tesorero
	2.27 Revisar y firmar el comprobante de egreso y orden de pago.	Ordenador del Gasto y tesorero
	2.28 Con la generación de la nómina quincenal, se generan las órdenes de pago de nómina y las provisionales de las deducciones realizadas a los empleados de la Agencia para su cancelación. La nómina se efectúa por medio de traslado de fondos a Entidades Bancarias.	Tesorero y Responsable de Nomina.
	PAGOS POR GERENCIA ELECTRÓNICA	Tesorero
	2.29 Validar en la factura el número de la cuenta a consignar.	Tesorero
	2.30 Matricular la cuenta en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Tesorero
	2.31 Aprobar la cuenta en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Tesorero
	2.32 Registrar el pago en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Tesorero
	2.33 Aprobar el pago en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Tesorero
2.34 Imprimir los soportes de la transferencia.	Tesorero	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H 2. EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	2.35 Generar comprobante de Egresos en el SINAP.	Tesorero
	2.36 Ingreso al sistema contable SINAP los ingresos, egresos, cuentas de cobro, entre otros, de la agencia.	Tesorero
	2.37 Manejo del PAC	Tesorero
	2.38 Imprimir comprobante de egreso.	Tesorero
	2.39 Aprobar comprobante de egreso.	Tesorero y ordenador del gasto
	2.40 Revisar los egresos con sus soportes, mirar que no falten firmas y luego archivar los documentos.	Tesorero
	2.41 Verificar permanentemente en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria, si las transferencias quedaron en firme. En caso de que la transferencia electrónica sea rechazada, cancelar el comprobante de egreso y repetir.	Tesorero
	2.42 Elaborar cuenta de cobro a través del Software financiero al municipio y a los demás convenios que se manejan	Tesorero
	2.43 Recaudar y elaborar recibo de caja por los diferentes conceptos de ingreso y realizar las consignaciones y enviar a los bancos para realizar dicho procedimiento al día siguiente hábil al recaudo.	Tesorero
	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	
2.44 Al final de cada vigencia se realiza un análisis de todos los rubros presupuestales, la ejecución de las cuentas por pagar que queden a diciembre 31, analizando si presenta déficit o superávit y elaborar el Proyecto de Resolución de Liquidación de Presupuesto, durante el mes de Enero de cada vigencia.	Responsable del área de presupuesto	
2.45 Implementar y desarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoria de estados financieros y del sistema de control interno contable de la Entidad.	Contador y Jefe de Control Interno.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H 2. EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	2.46 Corregir las deficiencias de control del sistema contable, presupuestal y financiero que permita mejorar su operación.	Contador y Responsable del área de presupuesto
	<p>ELABORACION DE INFORMES.</p> <p>2.47 Realizar los estados financieros pertinentes para entregar a la Junta Directiva y a la Contraloría Municipal teniendo en cuenta el calendario de obligaciones legales y administrativas, con el reporte de balance de prueba y auxiliares de contabilidad.</p> <p>Los estados contables para el Contador General de la Nación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogo de Cuentas (trimestral). - Información sobre saldos de operaciones recíprocas (trimestral), enero, abril, julio y octubre. • Estado de cambios en el patrimonio (anual). • Notas a los estados financieros cada año, en el mes de enero. <p>En forma mensual el 15 de cada mes se elaboran los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Ejecución de Ingresos. ♦ Ejecución Gerencial de Gastos. ♦ Balance General y estado de actividad financiera, económica y financiera. 	Contador y Responsable del área de presupuesto.
	2.48 Revisar, aprobar y firmar los estados financieros	Gerente y Contador
	2.49 Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.	Contador y Tesorero
	2.50. Revisar las conciliaciones bancarias	Tesorero.
251. Ingreso a sistema contable SINAP los ingresos, egresos, cuentas de cobro, entre otros, de la agencia.	Tesorero	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
V 3.. VERIFICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	3.1 Verificar con base en los informes mensuales, la disponibilidad de los rubros presupuestales y de ser necesario informar a la Junta Directiva para elaborar la solicitud del traslado presupuestal.	Gerencia y Responsable del área de presupuesto
	3.2 Verificar que las cuentas por pagar estén efectivamente causadas, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia.	Contador
	3.3 Verificar en los certificados de disponibilidad presupuestal la validez de él.	Responsable del área de presupuesto
	3.4 Verificar periódicamente que los comprobantes contables no presenten diferencias.	Contador
	3.5 Verificar durante los primeros 10 días de cada mes, el saldo de caja y bancos según contabilidad, con el boletín de tesorería.	Tesorero.
	3.6 Verificar en forma periódica los saldos de las diferentes partidas que conforman la información financiera, en cumplimiento de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación e informar cuando se requiera a la junta directiva.	Contador
	3.7 Aplicar y ejecutar los procedimientos de control interno contable reglamentados por la Contaduría General de la Nación.	Contador y Jefe de Control Interno
A 4.AJUSTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	4.1 Analizar y realizar los ajustes a las cuentas del presupuesto, tesorería y estados contables, con el fin de garantizar la confiabilidad en la información financiera.	Contador y Responsable del área de presupuesto.
	4.2. realiza el seguimiento al procedimiento ,definir y aplicar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento	Responsable del área de presupuesto
	4.3 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso de Administración de Recursos Financieros.	Responsables del Proceso y todos los funcionarios adscritos.

REQUISITOS

Requisitos del cliente: Oportunidad y Comunicación

Requisitos de la Organización: Liquidación definitiva del presupuesto, PAC de ingresos y egresos.
Requisitos Legales; Ley 534 de 2000; Ley 736 de 2002; Ley 80 de 1993; Ley 610 de 2000, Decreto Ley 115 de 1996 y 111 de 19916, Ley 190 de 1995; Decreto 4110 de 2004 y 943 de 2014 Toda la reglamentación expedida por la Contaduría General de la Nación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.1,1.4,2.5,2.43,2.44

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 2.15,2.16,2.18,2.21,2.22,2.25,2.28,2.37,2.41,2.47,2.49,3.2,3.5

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 2.4, 2.72.41, 2.48.

RECURSOS REQUERIDOS

EQUIPOS: Fax, sumadoras, computadoras.

TECNOLOGICOS: Sistemas de Información, Word, Excel, sistemas financieros.

INFRAESTRUCTURA: Oficina, muebles y enseres, servicios públicos.

HUMANOS: 1 Profesional Universitario(Contador) , 1 Tesorero , 1 técnico ,Gerente

INDICADORES

Los establecidos en la base de datos para tal fin.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Políticas Contables, manual de presupuesto y reglamento de caja menor.

DEFINICIONES

AVANCES: Son recursos entregados a funcionarios autorizados para gastos que demanden una tramitación rápida, siempre que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal al momento de solicitarlos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por la Unidad de Recursos Financieros, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el Registro mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En ésta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Son documentos contables que permiten asentar las partidas en los libros y que se preparan con base en los soportes. Se enumeran consecutivamente, indicando: fecha, origen, descripción, valor de las operaciones y cuentas afectadas con el asiento: Mensualmente se pueden elaborar resúmenes de estos comprobantes.

CONCILIACIÓN DE CUENTAS: Anotación al margen de los asientos en dos cuentas, con el fin de poner en evidencia en caso de diferencias en los saldos, la cantidad que constituye la diferencia.

CUENTA: Es el registro contable utilizado para clarificar y resumir todos los aumentos y disminuciones en cualquier partida de activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto, que se realice en la contabilidad.

ESTADOS FINANCIEROS: Son estados financieros aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de una sociedad.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja. Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí y el monto máximo de pagos con el fin de cumplir los compromisos.

PRESUPUESTO: Es un instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social con el cual se estiman los ingresos y gastos que se espera ejecutar en una vigencia fiscal.

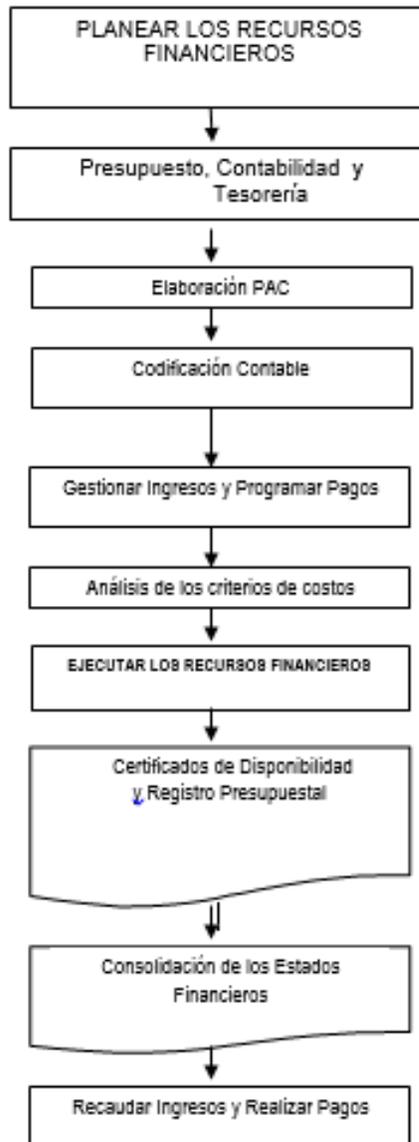
REGISTRO CONTABLE: Término que define todos los débitos y créditos que afectan una cuenta.

RECURSOS PROPIOS: Son los ingresos que recibe la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, para poder ejecutar sus gastos en el ejercicio de su gestión.



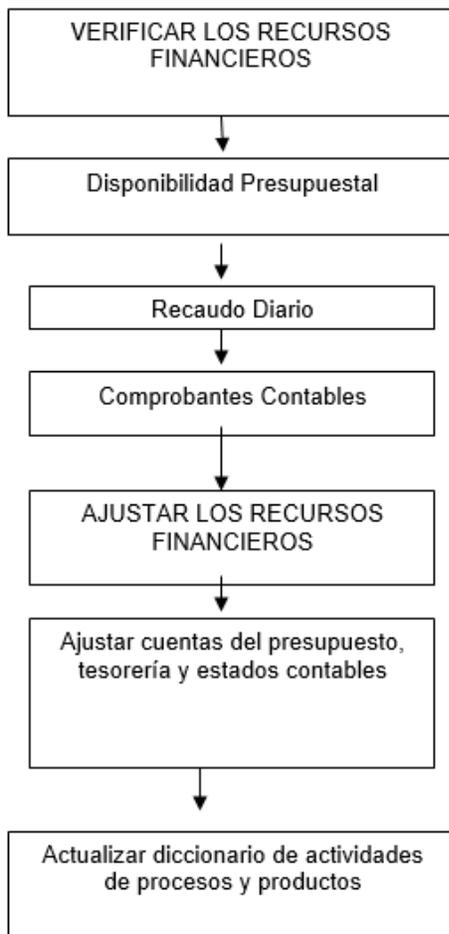
FLUJO GRAMA

Proceso Administración de los Recursos Financieros.



Agencia de

e Itagüí



P/E: María Elsi Duque Jiménez, Asesora, Wilfran López idarra, Asesor Control Interno.
R/: William Montoya Henao, Profesional Universitario (contador).