

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 1 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
ACTIVIDAD. 5.1. GESTION PRESUPUESTAL								
OPERACIÓN. 5.1.1. REGISTRO PRESUPUESTO INICIAL								
1	Una vez aprobado y publicado en la gaceta municipal el proyecto inicial de presupuesto de ingresos y gastos de la corporación de Cultura y turismo de Armenia, se procede a elaborar un Acto Administrativo (Resolución)	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, papelería, RH	Decreto 111 de 1996 (ley orgánica de presupuesto)	Resolución presupuesto aprobado en gaceta Municipal	
2	Registrar el presupuesto aprobado en el Software	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Libro de presupuesto, recursos informáticos, papelería, RH, proyecto inicial de presupuesto	Resolución presupuesto aprobado en gaceta Municipal	Presupuesto aprobado	
3	Registrar el PAC	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Equipo de oficina Equipo de computo	Presupuesto inicial	PAC Anual	
OPERACIÓN: 5.1.2. ELABORACION DE DISPONIBILIDAD								
1	Con el estudio previo firmado por la Dirección se solicita elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, RH	N/A	N/A	
2	Para elaborar la Disponibilidad el Software integrado permite elaborar la solicitud de disponibilidad la cual esta firmado por el Director(a)	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Equipo de oficina Equipo de computo	N/A	Solicitud de Disponibilidad	

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 2 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Elaborar el certificado de Disponibilidad en el software integrado el cual es firmado por el Profesional Universitario Presupuesto – Contabilidad y luego es entregado al Asesor Jurídico para que siga el proceso contractual	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Equipo de oficina Equipo de computo	N/A	Certificado de disponibilidad	
OPERACIÓN: 5.1.3. ELABORACION REGISTRO PRESUPUESTAL								
1	El Asesor Jurídico solicita el registro presupuestal	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recurso informáticos, RH, libro de control de disponibilidades	N/A	N/A	
2	Elaboración Registro presupuestal, el cual es entregado a Jurídica	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recurso informáticos, RH,	N/A	Registro presupuestal	
OPERACIÓN: 5.1.4. MODIFICACION AL PRESUPUESTO								
1	Mediante adiciones o disminuciones al presupuesto aprobado por el Consejo municipal y por la Junta Directiva.	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recurso informáticos, RH, gaceta, acto administrativo	N/A	Acto administrativo	430-15.01
2	Analizar las partidas presupuestales para determinar a cuales se les puede efectuar traslados y cuales son suficientes para cubrir necesidades	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Ejecución presupuestal. Recursos informáticos, RH	Decreto 111 de 1996 ley orgánica de presupuesto	N/A	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 3 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Mediante Actos administrativos internos se tramitan los traslados presupuestales entre gastos de funcionamiento, dependiendo de las necesidades y del comportamiento de los diferentes rubros, sin que el presupuesto definitivo se incremente o se disminuya	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Ejecución presupuestal. Recursos informáticos, RH	Decreto 111 de 1996 ley orgánica de presupuesto	Acto Administrativo	
OPERACIÓN: 5.1.5. REVISIÓN EJECUCIÓN INGRESOS Y GASTOS								
1	Revisión de los consecutivos de los recibos de caja y del extracto de bancario para verificar consignaciones nacionales	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recibos de caja, extracto bancario, Recursos informáticos, RH	N/A	N/A	
2	Registrar ingresos en el Software integrado los ingresos consignados directamente en el banco	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recibos de caja, extracto bancario, Recursos informáticos, RH	N/A	Nota Contable	
4	Con los saldos del informe mensual de ingresos se elabora la ejecución presupuestal de ingresos	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Informe mensual de ingresos, Recursos informáticos, RH	N/A	ejecución presupuestal de ingresos mensual	
OPERACIÓN: 5.1.6. PROGRAMA ANUAL CAJA "PAC"								
OPERACIÓN: 5.1.6.1. ELABORACION MENSUALIZACION DEL PAC								

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 4 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Identificar recursos que el Municipio gira mensualmente y aquellos recursos gestionados por la dirección	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Presupuesto, recursos informáticos, Equipos de oficina, RH	N/A	N/A	
2	Distribución del PAC mensual	H		Profesional universitario (Tesorería)	Presupuesto, recursos informáticos, Equipos de oficina, RH	N/A	PAC ingresos y gastos	
3	Distribución de pagos de los compromisos asumidos por la entidad	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos, presupuesto, RH, equipo de oficina	N/A	PAC ingresos y gastos	
OPERACIÓN: 5.1.6.2. MODIFICACION AL PAC Y EL PRESUPUESTO								
1	Realizar modificaciones al PAC mediante actos administrativos, por adiciones o disminuciones aprobadas por el consejo municipal	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, PAC de ingresos y gastos, RH, equipo de oficina	Acto administrativo, gaceta Municipal,	Acto Administrativo	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 5 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Recoger PAC de los meses siguientes y realizar traslados entre gastos de funcionamiento	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, PAC de ingresos y gastos, RH, equipo de oficina	Acto administrativo	Acto Administrativo,	
ACTIVIDAD: 5.2.GESTION CONTABLE								
OPERACIÓN: 5.2.1. BALANCE GENERAL								
OPERACIÓN: 5.2.1.1. REGISTRAR MOVIMIENTOS CONTABLES								
1	Revisión de los consecutivos de los documentos soportes contables del software integrado	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Ordenes de pago, comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas, extractos bancarios	Ordenes de pago, comprobantes de egreso, recibos de caja	430-06
2	Registro de movimientos contables efectuados en el mes	H	Revisión de la información digitada	Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Ordenes de pago, comprobantes de egreso, recibos de caja, facturas, extractos bancarios	Comprobantes de diario, libros auxiliares, estados financieros	430-03

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 6 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Registro asientos contables con la información adicional mensual requerida (depreciaciones, amortizaciones y causaciones)	H	Revisión de la información digitada	Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Inventarios, Nómina,	Nota de contabilidad,	430-14
OPERACIÓN: 5.2.1.2. ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA								
1	Revisión y Comparación de libros bancarios con el extracto bancario	P	Solicitud mensual de los extractos bancarios Mantener una persona encargada del archivo de los soportes contables Realizar revisiones periódicas y según TRD a la documentación	Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Conciliación bancaria, libro auxiliar de bancos	Conciliación bancaria	430-05
OPERACIÓN: 5.2.1.3. ELABORAR NOTAS DE CONTABILIDAD								
1	Se elabora la nota de contabilidad o notas debito teniendo como soportes los extractos bancarios	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Extractos bancarios	Notas de contabilidad	430-14 430-13
2	Registrar mensualmente en las notas de contabilidad la información adicional: Depreciaciones, amortizaciones, provisiones,	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Inventario, extractos bancarios	Nota de contabilidad	430-14 430-13

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 7 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Elaborar ajustes contables, con base en la sostenibilidad de la información contable	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Ordenes de pago, comprobante de egreso, recibo de caja	Nota de contabilidad	430-14 430-13
OPERACIÓN. 5.2.1.4. REVISION CUENTAS DEL BALANCE								
1	Imprimir balance de prueba y los auxiliares de las cuentas del Balance	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	N/A	Balance de prueba Libros auxiliares	430-07
3	Revisar cada una de las cuentas que conforman el balance	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Ordenes de pago, comprobantes de egreso recibo de caja, libros auxiliares	Balance de prueba, libros auxiliares	430-07
4	Realizar ajustes respectivos si es del caso	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Ordenes de pago, comprobantes de egreso recibo de caja, libros auxiliares	Comprobantes, balance, PYG	430-07
5	Verificar el movimiento registrado mediante solicitud de información por pantalla o por impresión	A		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Ordenes de pago, comprobantes de egreso recibo de caja, libros auxiliares	Comprobantes, balance, PYG	430-07

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 8 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
OPERACIÓN: 5.2.1.5. CONCILIAR LOS SALDOS CONTABLES CON LOS PRESUPUESTABLES								
1	Imprimir: Balance de prueba, libros auxiliares contables, ejecución presupuestal, auxiliares del libro de presupuesto	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	N/A	Balance de prueba, libros auxiliares contables, ejecución presupuestal, auxiliares del libro de presupuesto	430-07 430-10.04
2	Comparar saldos del balance de prueba con la ejecución presupuestal	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	N/A	N/A	
3	Compara y conciliar movimientos contables, si se encuentran diferencias se hacen los ajustes o correcciones	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	N/A	Balance de ejecución, presupuesto, acta de conciliación, saldos contables	430-07 430-10.04
4	Impresión de los auxiliares contables, presupuestales, balance de prueba y ejecución presupuestal	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	N/A	N/A	
OPERACIÓN: 5.2.1.6. BALANCE GENERAL E INFORMES DE CONTROL								

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 9 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Una vez revisado cada uno de los rubros del balance procedemos a imprimir los informes mensuales	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	N/A	Balance de prueba, Balance general, PYG, Mayor y Balance, Caja diario, libro de inventarios y balances	430-07 430-10.04 430-10.01 430-10.02 430-10.03 430-10.04 430-10.05 430-10.06 430-10.07 430-10.08 430-10.09 430-10.10 430-10.11 430-10.12 430-10.13
OPERACIÓN: 5.2.1.7. INFORMES ENTES DE CONTROL								
1	Presentar a la contraloría informes	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	leyes	Informe de ejecución, presupuesto de ingresos y gastos, informe austeridad en el gasto publico, informe PAC, traslados	430-07 430-10.04

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 10 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Presentar a la contraloría Municipal y a la Contaduría General de la nación, informes trimestrales	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH		Informe ejecución presupuestal de ingresos y gastos, informe deudores morosos del estado Chip, informe prespuestal, sistema de consolidación de hacienda publica, información contable publica del sistema de consolidación de hacienda publica	
3	Presentar informes anuales a la Contaduría Nacional, Contaduría Municipal y Contraloría General.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Resolución 048 de año 2002	Informe de gestión y SIA	
ACTIVIDAD: 5.3. GESTIÓN DE TESORERÍA								
OPERACIÓN: 5.3.1. REGISTRO EN LIBROS, ELABORACION DE BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y CONCILIACIONES BANCARIAS								
OPERACIÓN: 5.3.1.1. REGISTRAR INFORMACION DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO								
1	Elaborar comprobante de egresos	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Orden de pago	Comprobante de egresos	430-06

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 11 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Registrar comprobante de egresos en el libro de bancos	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Comprobante de egresos, ley contabilidad	Libro auxiliar de bancos	430-12.05
3	Verificar y guardar información de libros	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Comprobante de egresos, chequera	Libro auxiliar de bancos	430-12.05
OPERACIÓN: 5.3.1.2. VERIFICACION SALDOS EN LIBROS CON LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD								
1	Comparar y conciliar información de libros auxiliares de bancos de tesorería con los extractos bancarios	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Extractos bancarios, libro de bancos,	Conciliación bancaria	430-05
2	Si el saldo no corresponde, se verifican los registros realizados y se realizan los ajustes correspondientes a las notas credito y debito	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Extractos bancarios, libro de bancos	Conciliación bancaria	430-05
3	Verificar existencia de saldo disponibles para el pago de cuentas	V		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina	N/A	N/A	
OPERACIÓN: 5.3.1.3. ELABORACIÓN BOLETIN DIRARIO DE CAJA								

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 12 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Registrar y ordenar los recibos de caja y los comprobantes de egreso, diariamente	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Recibos de caja comprobantes de egresos, ley	Boletín diario de caja	
2	Verificar saldos con la información financiera y las cuentas bancarias de la entidad	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	N/A	
3	Imprimir documento y hacerlo firmar por el Tesorero de la corporación	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Boletín diario de caja	
4	Archivar en carpeta correspondiente	H		Profesional universitario (Tesorería)	equipos de oficina, papelería	Ley de Archivo	Carpeta Boletín diario de caja	
OPERACIÓN: 5.3.1.4.ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS								
1	Imprimir libros auxiliares de bancos y verificar información de los extractos bancarios de la entidad	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Libros auxiliares de bancos	430-12.05

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 13 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Registrar información del extracto	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Notas bancarias, rendimientos financieros, comisiones, gravamen financiero, traslados.	Libro auxiliar de bancos	430-12.05
3	Constatar que el saldo en libros corresponda al saldo del extracto bancario	V		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Ley de contabilidad	N/A	
OPERACIÓN: 5.3.2. PAGO DE CUENTAS								
1	Verificar saldo en la cuenta para realizar los pagos	P		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,	N/A	N/A	
2	Recibir informes de actividades y cuentas de cobro	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	contratos	Informes de actividades y cuentas de cobro	430-06
3	Si es pago de contratos se verifica el objeto del mismo con el informe de actividades para verificar su correlación	V		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Contrato, informe de actividades y cuentas de cobro	N/A	
4	Si es factura de servicios de teléfono y celular se verifica que correspondan a las líneas propiedad de la corporación	V		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Facturas	N/A	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NH. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 14 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Verificar el objeto de la cuenta	V		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Contratos	Cuentas de cobro	430-06
2	Diligenciar el certificado de cumplimiento y hacerlo firmar del interventor correspondiente	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Contrato, Ley 1150	Certificado de cumplimiento	430-06
1	Se recibe cuenta de cobro o factura, informe de actividades y certificado de cumplimiento	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/a	cuenta de cobro o factura, informe de actividades y certificado de cumplimiento	N/A	
2	Si, es pago de contrato: se verifica el rubro presupuestal para imputar la cuenta o factura Si, es factura: se verifica el CDP y RP para constatar el rubro para su imputación presupuestal. Verificando el valor a cancelar	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Contrato, disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal.	N/A	
3	Elaborar la resolución	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Ley	Resolución	430-06
5	Realizar el registro de la resolución en e libro consecutivo	H		Profesional universitario (Tesorería)	equipos de oficina, papelería	Resolución	Consecutivo de registros	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 15 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Hacer firmar la resolución por parte del Director(a)	H		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Resolución	Resolución	430-06
1	diligenciar los datos básicos en la orden de pago	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Cuenta de cobro informe de actividades, certificado de cumplimiento, resolución	Orden de pago	430-06
3	Causar las cuentas según el caso	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Cuenta de cobro informe de actividades, certificado de cumplimiento, resolución	Orden de pago	430-06
1	Identificar las cuentas a utilizar, según el caso si es de funcionamiento o de inversión	P		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Orden de pago	Comprobante de egresos	430-06
2	Imprimir el comprobante de egreso solo una vez como soporte del pago a realizar	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Comprobante de egresos	430-06
1	Identificar la chequera respectiva según el pago a realizar	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Chequera	N/A	

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 16 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Diligenciar la colilla y cheque	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , , papelería	Comprobante de egreso	Colilla del cheque	
3	Marcar el cheque con los sellos húmedos en el lugar de la firma y sellarlo con el sello seco de la corporación, poner sello restrictivo	H		Profesional universitario (Tesorería)	Papelería, sellos secos y húmedos	N/A Manual	Cheque	
4	Hacer firmar por la tesorería y la corporación	H		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Manual	Cheque	
1	Entregar el cheque al beneficiario correspondiente con los documentos según el caso y se hace firmar según los requisitos	H	Verificar y soportar la totalidad del cumplimiento del contrato Acta de entrega firmadas por las dos partes Visita e inspección del proyecto Revisión del titular de la cuentan	Profesional universitario (Tesorería)	N/A	N/A	Comprobante de egresos, orden de pago firmadas por el beneficiario con la huella digital	430-06
2	Enviar los documentos soportes para el archivo o el contrato según el caso.	H		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Ley de Archivo	N/A	
OPERACIÓN. 5.3.3. MANEJO DE CAJA MENOR								

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 17 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	solicitud expedición certificado de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo a los lineamientos dados por la dirección, teniendo en cuenta el inicio de la vigencia fiscal o la necesidad de la corporación	H		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Resolución apertura caja menor	Certificado de disponibilidad	
1	Elaboración acto administrativo de apertura del fondo fijo de caja menor, teniendo en cuenta el consecutivo y los rubros a comprometerse	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Ley	Acto administrativo	
2	Imprimir tres copias del acto administrativo: a) primera copia se archiva en el comprobante de egresos de apertura de la caja menor b) segunda copia se archiva en el consecutivo de resolución de la vigencia correspondiente c) tercera copia se entrega al funcionario responsable del manejo de caja menor.	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Acto administrativo	
1	Con el CDP, RP y el acto administrativo de apertura del fondo fijo de caja menor se da inicio a la apertura del libro auxiliar de caja menor	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	CDP, RP Y acto adiminitrativo	Libro auxiliar de caja menor	
2	Registro saldo inicial y formulaciones de ecuaciones	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	CDP, RP Y acto adiminitrativo	Libro auxiliar de caja menor	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 18 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Guardar el archivo en Disco Duro, permitiendo la búsqueda rápida en caso de utilización	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Política de seguridad informática	Archivo Disco Duro	
1	Solicitar factura que soporta el gasto de caja menor	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Política de manejo de caja menor	Factura	
2	Diligenciar recibo de caja menor	H		Profesional universitario (Tesorería)	Equipo de oficina,	Factura, consecutivo prenumerado de caja menor, Política de manejo de caja menor	Recibo de caja menor	
3	Entregar al funcionario el dinero en efectivo correspondiente al gasto de caja menor, con la documentación aplicable según el caso.	H		Profesional universitario (Tesorería)	Caja Fuerte	Resolución apertura caja menor, Política de manejo de caja menor	Recibo de caja menor	
4	Diligenciar planilla detallada de gastos por rubros, teniendo en cuenta que no excedan los valores asignados según la disponibilidad presupuestal	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Planilla detallada	

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 19 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Registrar en forma consecutiva el gasto en el libro auxiliar de caja menor	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Política de manejo de caja menor	Libro auxiliar de caja menor	
6	Verificar que el saldo en el libro este bien formulado, que el saldo del fondo fijo siga siendo igual para lo anterior se suman los recibos de caja menor y el efectivo del momento.	V		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Política de manejo de caja menor	Libro auxiliar de caja menor	
OPERACIÓN: 5.3.3.5. REEMBOLSO DE CAJA MENOR								
1	Verificar que los soportes de caja menor estén alrededor del 70% del valor del fondo fijo establecido para tal fin	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Política de manejo de caja menor	N/A	
2	Verificar que los recibos de caja menor estén debidamente firmados y soportados	P		Profesional universitario (Tesorería) ³	N/A	Recibos de caja menor	N/A	
3	Imprimir la planilla detallada por rubro y adjuntar al recibo de caja	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Planilla detallada	
4	Solicitar disponibilidad y registro presupuestal por el valor a reembolsar teniendo en cuenta la información de la planilla detallada.	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Planilla detallada	Disponibilidad y registro presupuestal	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 20 DE 23


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Elaborar Resolución de pago, teniendo en cuenta el consecutivo, la información de la planilla detallada, el CDP y el RP	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Disponibilidad y registro presupuestal, planilla detallada	Resolución de pago	
6	Elaboración orden de pago con la información contenida en la resolución asignando un número consecutivo para su control	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Disponibilidad y registro presupuestal, planilla detallada, Resolución de pago	Orden de pago	
7	Elaborar comprobante de egresos con la información contenida en la orden de pago	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Disponibilidad y registro presupuestal, planilla detallada, Resolución de pago, Orden de pago	Comprobante de egreso	
8	Elaborar cheque para dar trámite al reembolso del fondo fijo de caja menor, con los requisitos obligatorios	H		Profesional universitario (Tesorería)	equipos de oficina, papelería	Chequera, Disponibilidad y registro presupuestal, planilla detallada, Resolución de pago, Orden de pago, Comprobante de egreso	Cheque	

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 21 DE 23

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Cambiar cheque y guardar el efectivo en la caja fuerte.	H		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	N/A	N/A	
OPERACIÓN: 5.3.3.6. MODIFICACION DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR								
1	Identificar la necesidad inminente de ampliar el valor o modificar los rubros por los cuales se imputa el valor de la caja menor, se toma la decisión por parte de la Dirección.	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Reglamentación caja menor	N/A	
2	Solicitar la disponibilidad presupuestal	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal	Disponibilidad , registro	
3	Elaborar Acto Administrativo asignándole un consecutivo en el cual se plasma si es modificación o ampliación del fondo fijo de caja menor y se detalla como querrian los rubros	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Disponibilidad , registro	Acto Administrativo	
4	Imprimir Acto administrativo	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	N/A	Acto Administrativo	
OPERACIÓN: 5.3.3.7. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR								

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 22 DE 23

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Una vez finalizado el periodo fiscal y una vez lo dictamine la dirección se elabora la relación de recibos de caja menor a la fecha del cierre	P		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Normatividad	Relación recibos de caja menor	
2	Verificar que los recibos se encuentren pagados en forma consecutiva	P		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Recibo de caja menor	N/A	
3	Diligenciar la planilla detallada por rubros	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Normatividad	Planilla	
4	Registrar en el libro auxiliar de caja menor	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Políticas manejo de caja menor	Libro auxiliar	
5	Si quedan excedentes se consignan en la cuenta correspondiente del dinero desembolsado inicialmente	H		Profesional universitario (Tesorería)		Acto administrativo, planilla, consignación	Consignación	
6	Elaborar Acto Administrativo para el cierre de la caja menor, asignándole un numero consecutivo	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Acto administrativo, planilla, consignación	Acto administrativo	

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA N.H. 890.000.957 - 2</p>	ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGF—002-MIA
	NOMBRE DEL PROCESO: 5. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 23/05/2012
	OBJETIVO POR PROCESO: MANTENER UN REGISTRO PERMANENTE Y DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN LOGRANDO UN EFICIENTE RESULTADO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	VERSIÓN: 006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 23 DE 23

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Imprimir copias del Acto Administrativo y distribuir las según los requisitos	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos, equipos de oficina, papelería	N/A	Acto Administrativo	

Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO COMITÉ OPERATIVO CALIDAD-MECI	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO Doris Gallego Rubio Profesional Universitario Presupuesto - Contabilidad Líder Actividad ORIGINAL FIRMADO María Yaneth Salcedo Solano Profesional Universitario – Tesorería	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO Luisa Fernanda León Betancourth Directora Gerente de Proceso
---	--	---