

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 1 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
ACTIVIDAD. 6.1. GESTION PRESUPUESTAL								
OPERACIÓN. 6.1.1. LIQUIDACION Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE CADA VIGENCIA FISCAL								
1	Una vez aprobado y publicado en la Gaceta Municipal el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia para cada vigencia fiscal, se presenta desagregado a la Junta Directiva para apruebe su liquidación, modificación y ejecución, de conformidad con las cifras globales aprobadas por el Honorable Concejo Municipal de Armenia.	P		Junta Directiva y Director(a)	Recursos informáticos, papelería, RECURSO HUMANO	Decreto 111 de 1996 (ley orgánica de presupuesto), Gaceta Municipal y Decreto 089 de 2004 (Estatutos Corporación de Cultura y Turismo de Armenia)	Acta de la Junta Directiva	
2	Una vez aprobada la liquidación, modificación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, por parte de la Junta Directiva, para cada vigencia, se procede a elaborar un Acto Administrativo (Resolución), con el fin de poder ejecutar el presupuesto.	P		Profesional Universitario (Presupuesto-Contabilidad)	Recursos informáticos, papelería, recurso humano.	Acuerdo Municipal que aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación, Gaceta Municipal, Acta de la Junta Directiva y Presupuesto Desagregado	Resolución Interna de la Liquidación, aprobación y ejecución de la presupuesto para cada vigencia.	
2	Con base a la Resolución de la liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada vigencia, se procede a registrarlo en el Software financiero.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Informáticos, papelería, Recurso Humano, Presupuesto Inicial Aprobado.	Resolución Interna de Liquidación del Presupuesto.	Presupuesto Inicial.	
3	Se hace la distribución del Plan Anual de Caja de cada uno de los rubros del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Equipo de oficina Equipo de computo	Presupuesto inicial	PAC Anual	

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 2 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
OPERACIÓN: 6.1.2. ELABORACION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD								
1	Con el estudio previo avalado por la Dirección se solicita elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal.	P		Líder del Proceso, Asesor Jurídico y Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, RECURSO HUMANO	Estudio Previo	Solicitud de Disponibilidad	
2	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el software financiero 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 (Presupuesto y Contabilidad)	Equipo de oficina Equipo de computo	Solicitud de Disponibilidad, Decreto 111 de 1996 (Ley Orgánica de Presupuesto).	Certificado de Disponibilidad	
OPERACIÓN: 6.1.3. ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL								
1	El Asesor Jurídico solicita el registro presupuestal, una vez elaborado el contrato.	H		Asesor Jurídico	Recurso informáticos, Recurso Humano, libro de control de disponibilidades	La documentación del contrato.	N/A	
2	Elaboración del Registro Presupuestal, el cual es entregado a Jurídica.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recurso informáticos, Recurso Humano,	N/A	Registro Presupuestal	
3	Una vez elaborado el Registro Presupuestal se procede a hacer su respectiva revisión relacionado con el proyecto, recurso, contrato, Rut. De tener correcciones se harán inmediatamente.	V A		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recurso informáticos, Recurso Humano,	N/A	N/A	
OPERACIÓN: 6.1.4. MODIFICACION AL PRESUPUESTO								

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 3 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Mediante Acto Administrativo, se modifica el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de acuerdo a las adiciones o disminuciones al mismo, efectuadas por el Municipio de Armenia previa aprobación del Concejo Municipal.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recurso informáticos, Recurso Humano, gaceta, acto administrativo	Gaceta Municipal, Decreto Municipal.	Acto Administrativo (Resolución).	430-16.01
2	Mediante Acto Administrativo, se modifica el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de acuerdo a los traslados al mismo, efectuados por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de acuerdo a las necesidades contractuales.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Ejecución presupuestal. Recursos informáticos, RECURSO HUMANO	Decreto 111 de 1996 (ley orgánica de presupuesto)	Acto Administrativo (Resolución)	430-16.01
OPERACIÓN: 6.1.5. EJECUCIÓN INGRESOS Y GASTOS								
1	Revisión mensual de los consecutivos de los recibos de caja y del extracto bancario para verificar el ingreso a cuenta.	V		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, Recurso Humano	Recibos de caja, extracto bancario.	N/A	
2	Si se verifica ingresos en el extracto bancario se registran en el Software financiero consignados directamente en el banco.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, RECURSO HUMANO	Extracto Bancario.	Nota de Contabilidad	430-13
4	Con los saldos del informe mensual de ingresos se elabora la ejecución presupuestal de ingresos	HV		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Informe mensual de ingresos, Recursos informáticos, RECURSO HUMANO	N/A	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos	430-09.04

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 4 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Revisión mensual de los consecutivos de las órdenes de pago y comprobantes de egreso, para verificar los desembolsos.	V	1-Realizar el análisis de la ejecución de presupuesto dos veces en el mes. 2-Realizar consolidado de seguimiento al plan de acción comparado con la ejecución presupuestal y las viabilidades solicitadas a planeación Municipal	Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, Recurso Humano	Órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso	N/A	
6	Se verifica los egresos registrados en las órdenes de pago y comprobantes de egreso para la elaboración de la Ejecución Presupuestal de Gastos.	HV		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, Recurso Humano	Órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso	N/A	
7	Con los saldos del informe mensual de pagos se elabora la ejecución presupuestal de gastos	A		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, Recurso Humano	Órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	430-09.04
OPERACIÓN: 6.1.6. PROGRAMA ANUAL CAJA "PAC"								
OPERACIÓN: 6.1.6.1. ELABORACION MENSUAL DEL PAC								
1	Identificar los recursos que el Municipio gira mensualmente y aquellos recursos que se gestión por medio de la directora(a) en determinado tiempo.	P		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Presupuesto, recursos informáticos, Equipos de oficina, RECURSO HUMANO	Presupuesto de la Vigencia Fiscal.	N/A	
2	Una vez identificado los recursos que ingresan mensual y periódicamente, se hace la distribución del PAC mensual de enero a diciembre de la vigencia fiscal.	H		Profesional universitario (Tesorería)	recursos informáticos, Equipos de oficina, RECURSO HUMANO	N/A	PAC Ingresos y Gastos	430-09.04

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 5 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Distribución del PAC en el software de Presupuesto para pagos de los compromisos asumidos por la entidad.	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos, presupuesto, RECURSO HUMANO, equipo de oficina	N/A	N/A	
OPERACIÓN: 6.1.6.2. MODIFICACION AL PAC Y AL PRESUPUESTO								
1	Mediante Acto Administrativo, se modifica el PAC de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de acuerdo a las adiciones o disminuciones al mismo, efectuadas por el Municipio de Armenia previa aprobación del Concejo Municipal.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, Recurso Humano, equipo de oficina	Acto administrativo, gaceta Municipal,	Acto Administrativo (Resolución) y PAC del mes objeto de la Adición o Disminución.	430-15
2	Mediante Acto Administrativo, se modifica el PAC de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de acuerdo a los traslados al mismo, efectuados por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de acuerdo a las necesidades contractuales.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, RECURSO HUMANO, equipo de oficina	Presupuesto de la Vigencia.	Acto Administrativo (Resolución) y el PAC del mes objeto del traslado.	430-15
3	Recoger el PAC de los meses siguientes en cada uno de los rubros del Presupuesto de la vigencia, de acuerdo a la contratación que se haga en el mes.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, RECURSO HUMANO, equipo de oficina	Presupuesto de la Vigencia.	Acto Administrativo (Resolución) y el PAC del mes en que se recoge éste.	430-15
ACTIVIDAD: 6.2. GESTIÓN DE TESORERÍA								
6.2.1. RECAUDO DE INGRESOS								

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 6 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Con base al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal a través de la Gaceta, se elaboran las cuentas por cobrar de acuerdo a los recursos, a través de doceavas: Recursos: Propios para funcionamiento Propios para inversión Sistema General de Participación SGP para cultura Estampilla Procultura			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,		Cuenta de cobro	430-06
2	Enviar los primeros cinco días de cada mes a presupuesto Municipal la cuentas de cobro elaboradas por cada recurso			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,		Cuenta de cobro firmada de recibido	430-06
3	Pasados quince días de la entrega de la cuenta de cobro al municipio, se hace seguimiento para verificar el proceso de pago, tanto a presupuesto como a tesorería del Municipio			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,		N/A	
4	Una vez recibida la notificación del pago de la cuenta, se verifican las transferencias hechas por el banco			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,		Transferencias del día objeto del pago	
5	Elaborar recibo de caja, teniendo en cuenta la información de la cuenta de cobro y la suministrada por la transferencia bancaria			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,		Recibo de caja	430-16
6	Poner el procedimiento del cobro de los recursos gestionados por la CCT							
OPERACIÓN: 6.2.2. PAGO DE CUENTAS								

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 7 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Recibir documentos para pago: Acta de Interventoría, Informes de Actividades y Cuentas de Cobro y demás soportes	P	Revisar que cada cuenta que llega a la tesorería para el pago tenga los soportes debidos (informe de supervisión, cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades y evidencias de ser el caso, entre otros)	Profesional universitario (Tesorería)	N/A	contratos	N/A	
3	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	
2	Sí, es pago de contrato: se verifica el rubro presupuestal para imputar la cuenta o factura Sí, es factura: se verifica el Recurso, el CDP y el 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	
1	Verificar saldo en la cuenta para realizar los pagos	P		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina,	N/A	N/A	
1	Identificar las cuentas a utilizar, según el caso si es de funcionamiento o de inversión e Identificar la chequera respectiva según el pago a realizar	P		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Chequera	N/A	
2	Elaborar órdenes de pago en el software financiero	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Actas de Interventorías, facturas de servicios públicos, planilla de seguridad social.	Orden de Pago	430-03
3	Elaborar comprobante de egresos en el software financiero			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , equipos de oficina, papelería	Orden de pago	Comprobante de egresos	430-03

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 8 DE 14


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Diligenciar la colilla y cheque	H		Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos , papelería	Comprobante de egreso	Colilla del cheque	
5	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	
6	En caso de que el cheque se deba anular, este se debe colocar en mayúsculas ANULADO, y anexarlo al comprobante de egreso u orden de pago.	V		Profesional universitario (Tesorería)	Papelería, sellos secos y húmedos	N/A Manual	Cheque anulado con comprobante de egreso	430-03
7	Hacer firmar por la Tesorería y la Directora(a).	H		Profesional universitario (Tesorería) Director(a)	N/A	Manual	Cheque	
8	Entregar el cheque al beneficiario correspondiente con los documentos según el caso y se hace firmar y colocar huella digital.	H	Hacer verificación de los beneficiarios del pago	Profesional universitario (Tesorería)	N/A	N/A	Comprobante de egresos firmadas por el beneficiario con la huella digital	430-03
9	Enviar los documentos soportes para el archivo o el contrato según el caso.	H		Profesional universitario (Tesorería)	N/A	Ley de Archivo	N/A	
ACTIVIDAD: 6.3.GESTION CONTABLE								
OPERACIÓN: 6.3.1. BALANCE GENERAL								
1	Revisión de los consecutivos de los documentos soportes contables (recibos de caja, órdenes de pago, comprobantes de egreso, notas de contabilidad, notas débito, extractos bancarios), registrados en el mes en el software financiero	V		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Órdenes de pago, comprobantes de egreso, recibos de caja, extractos bancarios.	Órdenes de pago, comprobantes de egreso y recibos de caja	430-14 430-16

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 9 DE 14

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Registrar la información adicional mensual requerida las depreciaciones, amortizaciones, causaciones, ajustes que se originen en el mes.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Inventarios de Activos Fijos, Nómina.	Nota de contabilidad, Nota Bancaria	430-13 430-12
1	Realizar Conciliación Bancaria: Revisión de consecutivos de los cheques de cada una de las cuentas a través de los libros auxiliares de bancos y compararlos con el extracto bancario.	HV		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Libro auxiliar de bancos y extractos bancarios.	Conciliación Bancaria	430-04
1	Se elabora la nota de contabilidad o nota débito teniendo como soportes los extractos bancarios originados por las comisiones y demás gastos bancarios registrados en estos y por corrección en los registros contables.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Extractos bancarios	Nota de Contabilidad o Nota Bancaria	430-13 430-12
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, RECURSO HUMANO	Inventario de Activos Fijos,	Nota de contabilidad	430-13
3	Elaborar ajustes contables originados por errores en las contabilizaciones, con base en la sostenibilidad de la información contable.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Órdenes de pago, comprobante de egreso, recibo de caja.	Nota de contabilidad	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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 10 DE 14

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Imprimir balance de prueba y los auxiliares de las cuentas del Balance.	P		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	N/A	Balance de prueba Libros auxiliares	430-07 430-11
3	Revisar cada una de las cuentas que conforman el balance.	V		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Órdenes de pago, comprobantes de egreso recibo de caja, libros auxiliares, balance de prueba.	N/A	
4	Realizar ajustes respectivos si es del caso.	A		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Órdenes de pago, comprobantes de egreso recibo de caja, libros auxiliares, balance de prueba.	Nota de Contabilidad	430-07
5	Imprimir Balance de Prueba, estado de actividad financiera, económica y social.	AV		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	Órdenes de pago, comprobantes de egreso recibo de caja, libros auxiliares, balance de prueba.	Balance de Prueba, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.	430-01
OPERACIÓN: 6.3.1.6. CONCILIAR LOS SALDOS CONTABLES CON LOS PRESUPUESTABLES								
1	Imprimir: Balance de prueba, libros auxiliares contables, ejecución presupuestal, auxiliares presupuestales.	P		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	N/A	Balance de prueba, libros auxiliares contables, ejecución presupuestal, auxiliares de presupuesto	430-01 430-11.01 430-11-02


 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 11 DE 14

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Comparar saldos del balance de prueba con la ejecución presupuestal.	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	N/A	N/A	
3	Sí se encuentran diferencias se hacen los ajustes o correcciones respectivas a través de notas de contabilidad.	VA		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	N/A	Nota de Contabilidad	430-13
4	Impresión de los auxiliares contables, presupuestales, balance de prueba y ejecución presupuestal	H		Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RECURSO HUMANO	N/A	Balance de prueba, libros auxiliares contables, ejecución presupuestal, auxiliares de presupuesto	430-01 430-11.01 430-11-02


OPERACIÓN: 6.3.1.7. INFORMES ENTES 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 12 DE 14

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	<p>Presentar informes: Al inicio del año se elabora cronograma de presentación de informes a los entes de control:</p> <p>Contraloría General de la Nación: El 15 de febrero de cada año se presenta la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Cuentas por Pagar y Reservas Presupuestales si las hubiere, de la información a Diciembre 31. Trimestralmente se presenta esta misma información en marzo 31, junio 30 y septiembre 30.</p> <p>Contaduría General de la Nación: El 28 de febrero de cada año se presenta el informe a Diciembre 31, través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP: CGN2005_01_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS. CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO. CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL. El reporte trimestral (marzo 31, junio 30, septiembre 30, se hace transmitiendo la información en los siguientes formularios: a. Información contable - CGN2005_01_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS. b. Operaciones recíprocas - CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS.</p> <p>Deudores Morosos del Estado – BDME: Es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.</p> <p>Todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, el cual debe transmitirse por el sistema CHIP, en los 10 primeros días de los meses de Junio y de Diciembre con fecha de corte 31 de Mayo y 30 de Noviembre respectivamente.</p> <p>E formato establecido incluyendo la información necesaria,</p>					<p>Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006.</p> <p>Resolución 354 de 2007 de la CGN.</p>	<p>Informe de Deudores Morosos del Estado.</p> <p>Informe Presupuestal Sistema de Consolidación de Hacienda e Información Pública (CHIP).</p> <p>Información Contable Pública del Sistema de Consolidación de Hacienda e Información</p>	
					Recursos			

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 13 DE 14

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Contraloría Municipal de Armenia: Presentar a la contraloría informe de gestión anual (informe de rendición electrónica de la cuenta del sistema de información anual del SIA a 28 de febrero)	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Resolución N°144 de agosto 6 de 2013	informe de rendición electrónica de la cuenta del sistema de información anual del SIA	430-09.06
4	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Presentación anual de la información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, de acuerdo a los plazos estipulados por ellos.	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Resolución emitida por la Dian para la presentación de la información exógena	Informe Medios Magnéticos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian)	430-09.10
5	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Presentar la Declaración de renta una vez al año a la DIAN, de acuerdo al Balance Contable de diciembre 31 del año inmediatamente anterior	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Reforma tributaria de cada año y decretos reglamentarios	Declaración de Renta	430-07
6	Tesorería de rentas del Municipio de Armenia: Presentación de la información exógena de la retención en la fuente del impuesto de industria y comercio descontado a los contribuyentes, el cual debe presentarse a la tesorería de rentas del municipio de rentas anual, de acuerdo a los plazos estipulados en el decreto municipal	H		Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Decreto municipal que es expedido anualmente en el mes de diciembre	Informes Medios Magnéticos del Impuestos de Industria y Comercio	430-09.11
	Contraloría General de la Republica: Presentación anual del informe de personal y gastos de funcionamiento			Profesional universitario (Tesorería)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Resolución expedida cada año por la CGR	Informe de personal de gastos y Funcionamiento	

 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: 6. GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: 04/09/2014
	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 QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	VERSIÓN: 007
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	PÁGINA 14 DE 14

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Una vez elaborado el informe se verifica en conjunto con control interno que la información este correcta y de ser necesario se hacen las correcciones antes de ser enviado	V A		Profesional universitario (Tesorería) Profesional universitario (contabilidad y presupuesto)	Recursos informáticos, equipo de ofician, RH	Resolución expedida cada año por la CGR	Informes Evidencia de publicación y envió	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO CALIDAD - MECI	Doris Gallego Rubio Profesional Universitario Presupuesto - Contabilidad Líder Proceso	María Yaneth Salcedo Solano Profesional Universitario – Tesorería Líder Actividad
		María Edit García Vecino Directora Gerente de Proceso