

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 7</b>

16.

<b>FECHA</b>	martes, 4 de diciembre de 2018
--------------	--------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Universidad De Cundinamarca  
 Seccional Ubaté

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubaté
------------------------	-----------------

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
--------------------------	----------

<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
---	----------

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Contaduría Pública
---------------------------	--------------------

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Rodríguez Arango	Oscar Javier	1074888406

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 7</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Robayo Alfonso	Omar Guillermo

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPAL DE SUTATAUSA.

<b>SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)</b>

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía</b>
Contador publico

<b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
04/12/2018	143

<b>DESCRPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)</b>	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1.Procesos	Processes
2.Procedimientos	Procedures
3.Manuales	Manuals
4.Hacienda	Estate
5.Actualizacion	Upgrade
6.Actividad	Activity

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 7</b>

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS**  
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El documento presenta una verificación, documentación y actualización de actividades relacionadas con los manuales de procesos y procedimientos de la Secretaria Hacienda Municipal de Sutatausa.

La propuesta de manuales de procesos y procedimientos que se expone en a continuación es el resultado de una serie de reformas, cambios y perfeccionamientos que se han venido presentando en la Secretaria de Hacienda Municipal de Sutatausa en relación con las actividades desarrolladas por sus funcionarios.

Así mismo presenta mediante diagramas de flujos y la descripción de actividades la información considera más eficiente y apropiada para realizar una trabajo y alcanzar una meta u objetivo trazado dentro de esta organización.

The document presents a verification, documentation and update of activities related to the manuals of processes and procedures of the Municipal Treasury Secretary of Sutatausa.

The proposal of manuals of processes and procedures that is exposed in the following is the result of a series of reforms, changes and improvements that have been presented in the Municipal Treasury of Sutatausa in relation to the activities developed by its officials.

Likewise, it presents, through flowcharts and the description of activities, the information considered more efficient and appropriate to carry out a work and achieve a goal or objective outlined within this organization.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 7</b>

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	x	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	x	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 7</b>

(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI \_\_\_ NO \_x\_.**

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 6 de 7</b>

## LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Lo)s Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 7 de 7</b>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO  
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL  
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113  
VERSIÓN: 3  
VIGENCIA: 2017-11-16  
PAGINA: 7 de 8**

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Propuesta de actualización de los manuales de procesos y procedimientos secretaria de hacienda del municipal de Sutatausa. pdf	texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Rodríguez Arango Oscar Javier	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPAL DE  
SUTATAUSA.

OSCAR JAVIER RODRÍGUEZ ARANGO  
CÓDIGO 214213258

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
UBATÉ  
2018

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPAL DE  
SUTATAUSA.

OSCAR JAVIER RODRÍGUEZ ARANGO  
CÓDIGO 214213258

INFORME FINAL DE PRÁCTICA REALIZADA EN EL CUMPLIMIENTO DEL  
ÚLTIMO REQUISITO PARA OBTENER EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR INTERNO  
OMAR GUILLERMO ROBAYO ALFONSO  
DOCENTE  
MAGISTER EN CIENCIAS ECONÓMICAS.

ASESOR EXTERNO  
ELMER FERNEY ORTIZ GOMEZ  
ADMINISTRADOR FINANCIERO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
UBATÉ  
2018

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Ubaté, 17 julio 2018

A mí: madre Blanca Arango, a mis hermanos y a mi hija Por la motivación y el gran apoyo que me brindaron En el trascurso de mi carrera que hoy culmina

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco muy especialmente la colaboración y orientación de mis asesores docente OMAR GUILLERMO ROBAYO ALFOSO, Magister en Ciencias Económicas (asesor interno), ELMER FERNEY ORTIZ, Secretario de Hacienda Municipal Sutatausa (asesor externo), por haber depositado su confianza y respaldo en el desarrollo de la práctica , los cuales con su conocimientos y apoyo permitieron la realización de este este trabajo.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. IDENTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN	14
1.1 TITULO	14
1.2 ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN	14
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
2.1 Formulación del problema	15
3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	16
4. OBJETIVOS	17
4.1 OBJETIVO GENERAL	17
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
5. MARCO DE REFERENCIA	18
5.1 MARCO LEGAL	18
5.2 MARCO TEÓRICO	20
5.3 Marco Metodológico	24
5.4 Marco institucional	27
7.5 Marco Conceptual	29
6. DESARROLLO DE CAPÍTULOS	30
6.1 CAPÍTULO I DIAGNOSTICO	31
6.1.1 Estructura orgánica administración municipal Sutatausa	31
6.1.2 Mapa de procesos	33
6.1.3 Estado del Modelo estándar de control interno	35
6.1.4 Procedimientos documentados en la Secretaria de Hacienda Municipal	35
6.2 Capítulo II. Documentación de cambios en la información	36

6.2.1 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones para procedimiento pago de cuentas	37
6.2.2 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento de recaudo	39
6.2.3 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento ejecución presupuestal pasiva	41
6.2.4 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento ejecución presupuestal activa	42
6.2.5 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento modificación al presupuesto municipal	43
6.2.6 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento conciliaciones bancarias	44
6.2.7 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento pago de descuentos y seguridad social	46
6.3 Capítulo III Levantamiento manual de procedimientos	48
6.4 Capítulo IV conclusiones y aportes	108
6.4.1 Conclusiones	108
6.4.2 Recomendaciones	109
6.4.3 Dificultades	110
7. Recursos	112
8. Cronograma	112
9. Referencias	114
10. Anexos	116

## LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1 . Procedimiento pago de cuentas	37
Cuadro 2. Procedimiento de recaudo	39
Cuadro 3. Procedimiento ejecución presupuestal pasiva	41
Cuadro 4. Procedimiento ejecución presupuestal activa	42
Cuadro 5. Procedimiento modificaciones al presupuesto municipal	43
Cuadro 6.procedimientococonciliaciones bancarias	44
Cuadro 7. Procedimiento pago de descuentos y seguridad social	46
Cuadro 8. Símbolos manuales de procesos y procedimientos	48
Cuadro 9. Manual de procesos y procedimientos salida almacén	49
Cuadro 10.descripcion de actividades salidas almacén	51
Cuadro 11. Flujo grama salidas almacén	52
Cuadro 12.manual de procesos y procedimientos ingreso almacén	53
Cuadro 13. Descripción de actividades ingreso almacén	55
Cuadro 14. Flujo grama ingreso almacén	56
Cuadro 15. Manual de procesos y procedimientos elaboración y pago de nomina	58
Cuadro 16. Descripción de actividades elaboración y pago de nomina	60
Cuadro 17. Flujo grama elaboración y pago de nomina	63
Cuadro 18. Manual de procesos y procedimientos conciliación bancaria	67
Cuadro 19. Descripción de actividades conciliaciones bancarias	69
Cuadro 20. Flujo grama conciliaciones bancarias	71
Cuadro 21. Manual de procesos y procedimiento modificaciones al presupuesto municipal	73
Cuadro 22. Descripción de actividades modificaciones al presupuesto municipal	75

Cuadro 23. Flujo grama modificaciones al presupuesto municipal	77
Cuadro 24. Manual de procesos y procedimientos ejecución presupuestal pasiva	80
Cuadro 25. Descripción de actividades ejecución presupuestal pasiva	81
Cuadro 26. Flujo grama ejecución presupuestal pasiva	83
Cuadro 27. Manual de procesos y procedimientos de recaudo	86
Cuadro 28. Descripción de actividades de recaudo	87
Cuadro 29. Flujo grama de recaudo	89
Cuadro 30. Manual de procesos y procedimientos ejecución presupuestal activa	93
Cuadro 31. Descripción de actividades ejecución presupuestal activa	94
Cuadro 32. Flujo grama ejecución presupuestal activa	95
Cuadro 33. Manual de procesos y procedimientos pago de cuentas	96
Cuadro 34. Descripción de actividades pago de cuentas	97
Cuadro 35. Flujo grama pago de cuentas	101

## LISTA DE ILUSTRACIONES

	pág.
Ilustración 2. Organigrama Alcaldía Municipal de Sutatausa	32
Ilustración 3. Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Sutatausa	34

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1 Manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda Municipal	116
<i>Anexo 2 Primer informe de pasantía</i>	126
Anexo 3 Segundo informe de pasantía	131
Anexo 4 Tercer informe de pasantía	134
Anexo 5 Cuarto informe de pasantía	136

## INTRODUCCIÓN

El control de las actividades hoy en día se constituye como un elemento fundamental en las administraciones públicas, para estas organizaciones el adecuado desarrollo de actividades o labores realizadas por sus funcionarios garantizan el cumplimiento de las responsabilidades que poseen con sus ciudadanos.

Para las entidades públicas es casi imprescindible contar con un documento guía al momento de desarrollar un adecuado control y manejo actividades, en este caso un manual de procesos y procedimientos.

Estos documentos aparte ser un mecanismo de control son un instrumento que determina la manera en que se debe proceder para alcanzar un resultado propuesto.

Tomando en cuenta las consideraciones anteriores y la necesidad de contar con un documento para el control de las actividades en la Secretaria de Hacienda Municipal de Sutatausa, surge el presente trabajo, el cual aborda una actividad de revisión de información, con la que se pretende evidenciar de manera más amplia una serie de dificultades, reformas, cambios, perfeccionamientos y aportes que se han venido presentando dentro de esta dependencia en relación a los manuales de procesos y procedimientos

Así mismo este documento tiene por objeto mostrar y documentar mediante una descripción de actividades y diagramas de flujos la información considera más eficiente y apropiada para el desarrollo de actividades en la Secretaria de Hacienda Municipal de Sutatausa.

El autor conoce las políticas de plagio estipuladas por la universidad de Cundinamarca y acepta que se ha utilizado en forma adecuada y ética los derechos de autor, la referenciación y citación. El presente documento es responsabilidad exclusiva del autor y no implica a la universidad, su cuerpo administrativo, docentes, directivos o jurados.

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 TITULO**

Actualización de los manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda del Municipal de Sutatausa.

### **1.2 ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN**

Área: Contable y Financiera

Línea: Desarrollo organizaciones

Proyecto: Actualización de los manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda del Municipal de Sutatausa.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La secretaria de hacienda municipal de Sutatausa ha venido presentado una serie de dificultades en cuanto a falta de documentación y actualización de información de carácter organizacional y de control, lo cual ha hecho que existan grandes dificultades en la evaluación y control de actividades a funcionarios de igual forma se manifiestan desordenes y retrasos de servicios tanto externos como internos.

Por lo anterior, dentro de los aspectos a mejorar surge la necesidad de realizar una revisión y actualización políticas, manuales de procesos y procedimientos y todo en cuanto involucre las actividades que se desarrollan en la secretaria de hacienda municipal.

Dicha situación da origen al desarrollo de la práctica, pues dentro de la evaluación al sistema de control interno, se ha detectado que los manuales de procesos y procedimientos con los que se cuenta no son los indicados para el desarrollo de las actividades que se desarrollan en la organización.

### **2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Considerando el problema descrito anteriormente se puede formular el siguiente interrogante:

¿Por qué es importante mantener actualizados los manuales de procesos y procedimiento en la secretaria de hacienda del municipio de Sutatausa?

### **3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA**

La importancia de la actualización de procesos y procedimientos en la secretaria de hacienda municipal se ve reflejada en la medida que se mejora el clima organizacional, se optimizan los recursos y se da una oportuna respuesta a las necesidades y requerimientos de sus pobladores.

Con el desarrollo de este trabajo se contribuyó en la identificación y documentación de los constantes cambios que se presentan y surgen de la transición de mejoramiento institucional.

La actualización de manuales de procesos y procedimientos le permitirá esta dependencia encaminarse en una adecuada implementación de sistemas de control a si mismo servirá como base para la generación de información confiable, útil y oportuna, que facilite las labores de auditoria y de sus funcionarios.

Los documentos y aportes que surgen en el desarrollo de este trabajo servirán como base para el adecuado desempeño laboral de los funcionarios de la secretaria de hacienda municipal, del mismo modo proporcionara un referente para actualizaciones de las próximas administraciones.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Actualizar las políticas y los manuales de procesos y procedimientos en la Secretaria de hacienda del Municipio de Sutatausa.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de los manuales de políticas, procesos y procedimientos en la secretaria de hacienda del municipio de Sutatausa.
- Considerar la información relacionada con las políticas, procesos y procedimientos de la Tesorería Municipal de Sutatausa y observar sus cambios.
- Actualizar los manuales de políticas, procesos y procedimientos.
- Contrastar la información obtenida y proponer un posible plan de mejora.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO LEGAL

Artículo 354 de la constitución política de 1991 y la ley 298 de 1996, en los cuales se menciona la existencia del contador general de la nación y a su vez la de la contaduría general de la nación, los cuales presentan dentro de sus principales funciones: determinar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad que aplicara el sector público y Establecer las normas técnicas generales, específicas y sustantivas, que permitan unificar, centralizar, y consolidar la contabilidad del sector público.

A partir de este ley, podemos tener una idea más clara de la entidad encargada de determinar las políticas, normas y principios que regirán la contabilidad del sector público.

Ley 87 de noviembre de 1993 artículos I y IV

Menciona la función del control interno dentro de la entidad, lo define como un sistema integrado que se basa en métodos, planes, principio y procedimientos que contribuyen a el buen funcionamiento de las actividades, operaciones y actuaciones de la entidad .

Artículo 3 código contencioso administrativo: principios orientadores.

Este artículo menciona la importancia de los procedimientos dentro las actuaciones administrativas, proporciona los beneficios y los resultados que se deben alcanzar mediante el desarrollo e implementación de las normas de procedimientos dentro de la organización.

Artículo 209.

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”<sup>1</sup>

En el artículo 209 podemos evidenciar que la función administrativa tiene como fin satisfacer los intereses comunes de la nación, para lo cual se basa en la implementación de un control interno.

Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994

Presenta orientación para la implementación del sistema de control interno, la formalización de la documentación de los procesos y procedimientos dentro de la entidad.

---

<sup>1</sup> Constitución Política de Colombia. (03 de octubre de 2017). [www.constitucioncolombia.com](http://www.constitucioncolombia.com). Recuperado el 04 de 10 de 2017, tomado de [www.constitucioncolombia.com](http://www.constitucioncolombia.com): <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

## 5.2 MARCO TEÓRICO

### Tipos de procesos

1.- Procesos estratégicos: éstos están orientados a la propia definición y control de las metas que la organización quiere lograr, así como las políticas a seguir y las estrategias a desarrollar para su alcance. Estos procesos son competencia directa de la alta dirección.

2.- Procesos operativos: estos procesos buscan poner en prácticas las acciones oportunas para poder hacer realidad las políticas así como las estrategias que durante los procesos estratégicos han definido la alta dirección. De los procesos operativos se ocuparán los diferentes directores de departamentos o también llamados directores funcionales, en colaboración con el equipo humano de cada departamento.

3.- Procesos de apoyo: con éstos nos referimos a aquellos que no tiene vinculación exacta con las políticas definidas, pero que son esenciales para garantizar un óptimo rendimiento de los procesos operativos.

Para el adecuado desarrollo de la práctica profesional y para dar un mejor enfoque que lo que se quiere lograr en su desarrollo, se hace necesaria una definición clara de lo que es una política, un manual de procesos y un manual de procedimientos.

Según Torres, “Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización.”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Torres, M. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Panorama editorial. Pág. 24

De lo anterior podemos referir que los manuales de políticas y procedimientos es un documento que mediante una representación escrita muestra los conocimientos con los que se cuenta en una organización ya sean por innovación o por simples aportes generados por funcionarios o expertos en determinada área.

“Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo. Estas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.”<sup>3</sup> (Mayor, 2009)

“El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.”<sup>4</sup>(Estefanía, 2011)

De acuerdo a lo anteriormente citado podemos decir que el manual de procedimientos en las organizaciones son la base para el desarrollo adecuado de sus actividades, este se establece como una parte fundamental dentro de la organización ya que permite controlar, estructurar y documentar todos los

---

<sup>3</sup> mayor, o. (junio de 2009). guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. recuperado el 04 de 10 de 2017, de guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos:

[https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahukewjn2ymw59fwahvnl5akhd8hc84qfggumai&url=https%3a%2f%2fwww.uv.mx%2fpersonal%2ffc%2ffiles%2f2010%2f10%2fguia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf&usg=aovvaw1-obw54a6x-2r2qftju-](https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahukewjn2ymw59fwahvnl5akhd8hc84qfggumai&url=https%3a%2f%2fwww.uv.mx%2fpersonal%2ffc%2ffiles%2f2010%2f10%2fguia_elab_manu_proc.pdf&usg=aovvaw1-obw54a6x-2r2qftju-)

<sup>4</sup> Estefanía. (2011 de 14 de 2011). slide share. recuperado el 25 de 08 de 2017, de slide share: <https://es.slideshare.net/jadesita/manual-de-procedimientos-8304802>

procesos, los cuales posterior mente reflejar la fiabilidad de la información que se suministra.

Dado a la complejidad que conlleva desarrollar un manual de procesos y procedimientos se hace necesario tener una conceptualización clara de los elementos y pasos que se deben seguir en su implementación.

De acuerdo a Martin G Álvarez En su libro Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos la elaboración de manuales de procedimientos implica lo siguiente:

“La elaboración de manuales de políticas y procedimientos implica en primer lugar definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización, incluso, en algunos casos lo primero que hay que hacer es definir las áreas, agrupando o separando funciones según sea lo más conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir con su misión” <sup>5</sup> (Torres, 1996)

### **Como se debe delimitar un proceso:**

Procedimiento analizar.

Donde se inicia.

Donde termina.

### **Técnica de investigación que se pueden utilizar para diseñar la actualización de un manual de procedimientos**

---

<sup>5</sup> Torres, M. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Panorama editorial.

Investigación de campo: en esta técnica se debe recopilar y analizar la documentación e información que se posee actualmente y que sirva como base para la investigación.

Entrevista: esta técnica de investigación permite poseer una información más clara de los procesos y procedimientos que se realizan ya que permite conocer directamente de los empleados la manera en que están desarrollando el proceso a investigar.

Observación de campo: esta técnica de investigación permite conocer de primera mano la información de los procesos y procedimientos, con esta técnica es más confiable la información ya que se eliminan gran parte de los márgenes de error en la recopilación de la información.

#### **Que se deben tener en cuenta en el momento de la analizar la información:**

En el momento en que se cuenta con la información necesaria dentro de la investigación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Procedimiento que se deben eliminar por que no son necesarios.

Procedimiento que se deben combinar con el fin de simplificar las operaciones.

Procedimientos que se deben cambiar ya sea de responsable o de lugar de operación.

Procedimientos que se deben cambiar cuando definitivamente el procedimiento es inútil o innecesario se debe reestructurar o cambiar.

Procedimientos que se deben mantener.

#### **Estructura de un manual de procedimientos**

Un manual de procedimientos debe poseer como mínimo los siguientes apartes:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo

### **5.3 MARCO METODOLÓGICO**

En el desarrollo del presente trabajo se manejó un método de investigación exploratorio, cualitativo con enfoque inductivo, a partir de este método se aborda y se analiza adecuada mente la información presentada en los manuales de procesos de la secretaria de hacienda municipal, para luego considerar desde una

perspectiva más amplia los aspectos que se consideran más relevantes para dar respuesta a los objetivos trazados en el documento y de esta forma llevar a un buen término la culminación del trabajo.

Para cumplir con dichas metas se tendrán presentes los siguientes capítulos:

### **Capítulo 1 diagnóstico**

En este primer capítulo se realizó una revisión de documentos relacionados con los manuales de procesos y procedimientos documentados en la secretaria de hacienda municipal.

### **Capítulo 2 documentación de cambios en la información.**

Una vez recolectada la información relacionada con los procedimientos se procedió a realizar una actividad de recolección de información que no se tienen en cuenta o ya no se utiliza. Para esta fase se realiza una actividad de entrevista con el personal involucrado en las actividades que se desarrollan normalmente en la entidad.

El propósito de esta fase es conocer de primera mano la manera en que los funcionarios están manejando los procedimientos en la organización.

### **Capítulo 3 levantamiento manual de procedimientos**

Partiendo de la información aportada por la fase de conocimiento y de documentación de los cambios en la información se procede a realizar documento de ayuda o de direccionamiento, en esta fase se elaboraron las políticas, se

determinó responsables de actividades, se desarrolló manuales de procesos y procedimientos con su correspondiente flujo grama.

#### **Capítulo 4 conclusiones y aportes**

En el desarrollo de este capítulo se documentó todos aquellos aspectos relevantes que surgieron en el desarrollo de la práctica y que pueden ser de utilidad para el adecuado desarrollo administrativo de la organización.

## **5.4 MARCO INSTITUCIONAL**

El Municipio de Sutatausa conocido como la ciudad de los pinos fue fundado a mediados del siglo XVI por colonizadores españoles, se encuentra ubicado en el departamento de Cundinamarca, provincia del valle de Ubaté, este municipio además de su área urbana cuenta con 13 veredas las cuales se relacionan a continuación: Peñas de cajón, Peñas de boquerón, Palacio, Novoa, Santa bárbara Hato viejo, Mochila, Pedregal, Salitre, Chipaquin, Naval, Concubita y Ojo de agua.

### **Limites**

El Municipio de Sutatausa limita con los siguientes municipios, Al norte con el municipio de Ubaté, Al sur con el municipio de Tausa, Al oeste con el municipio de Carmen de Carupa y al este con el municipio de Cucunubá.

### **Actividades económicas**

Las principales actividades económicas que se desarrollan en el municipio de Sutatausa son la agricultura, la ganadería, la minería y el turismo

### **Alcaldía municipal de Sutatausa**

“La alcaldía Municipal de Sutatausa es una entidad pública de administración local, encargada de ejecutar un plan de gobierno propuesto a la comunidad, cuyo objetivo principal es contribuir al crecimiento de la sociedad”.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> SUTATAUSA, A. (s.f.). SUTATAUSA. Recuperado el 25 de 08 de 2017, de SITIO WEB MUNICIPIO DE SUTATUSA:  
[http://www.sutatausacundinamarca.gov.co/index.shtml?als%5BPOLL\\_ID\\_%5D=d9d4b7a16320623120f1d5dddb3c32ef&als%5BVOTE\\_ID\\_%](http://www.sutatausacundinamarca.gov.co/index.shtml?als%5BPOLL_ID_%5D=d9d4b7a16320623120f1d5dddb3c32ef&als%5BVOTE_ID_%)

## **Misión**

La Alcaldía de Sutatausa a través de un gobierno transparente, con gestión eficiente y de la mano de la gente, trabajará articuladamente para desarrollar programas y proyectos que conduzcan a mejorar y elevar los niveles de calidad vida de la comunidad, dentro el marco del desarrollo integral.

## **Visión**

Sutatausa en el 2.022, será un Municipio con entorno amable y saludable en el que se contará con los recursos necesarios para que todos y todas nos desenvolvamos como ciudadanos iguales, en el que podamos acceder a todos los bienes y servicios, y en el que se cuente con todos los medios necesarios para garantizar el desarrollo integral del Municipio y de todas las personas de la comunidad Sutatausana

## **7.5 MARCO CONCEPTUAL**

### **Procesos estratégicos**

Son procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permiten llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización.<sup>7</sup> (Gestión de calidad consulting, 2016)

### **Proceso misionales**

Los procesos misionales contribuyen al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la entidad su principal objetivo es satisfacer las necesidades de los ciudadanos

### **Procesos de apoyo**

Los procesos de apoyo brindan y proporcionan el buen funcionamiento y operación de los procesos misionales y estratégicos

### **Procesos operativos:**

“Estos procesos buscan poner en prácticas las acciones oportunas para poder hacer realidad las políticas así como las estrategias que durante los procesos estratégicos han definido la alta dirección. De los procesos operativos se ocuparán los diferentes directores de departamentos o también llamados directores funcionales, en colaboración con el equipo humano de cada departamento”.<sup>8</sup> (iso tools, 2016)

---

<sup>7</sup> Gestión por procesos, Gestión calidad consulting, Gestión-Calidad.com Tu Web de Consulta en Sistemas de Gestión, disponible en <http://gestion-calidad.com/gestion-procesos>

<sup>8</sup> iso tools. (21 de 07 de 2016). Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia. obtenido de Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia. Disponible en : <https://www.isotools.com.co/gestion-procesos-organizaciones-procesos-mas-habituales/>

## **Procesos de Evaluación y control**

Los procesos de evaluación y control permiten verificar que los resultados y acciones preventivas se estén desarrollando de acuerdo a lo planeado

## **Gobierno**

Organismo que, según reconoce la Constitución, asume las responsabilidades del poder ejecutivo y concentra el poder político para conducir a una determinada sociedad.

## **6. DESARROLLO DE CAPÍTULOS**

## 6.1 CAPÍTULO I DIAGNOSTICO

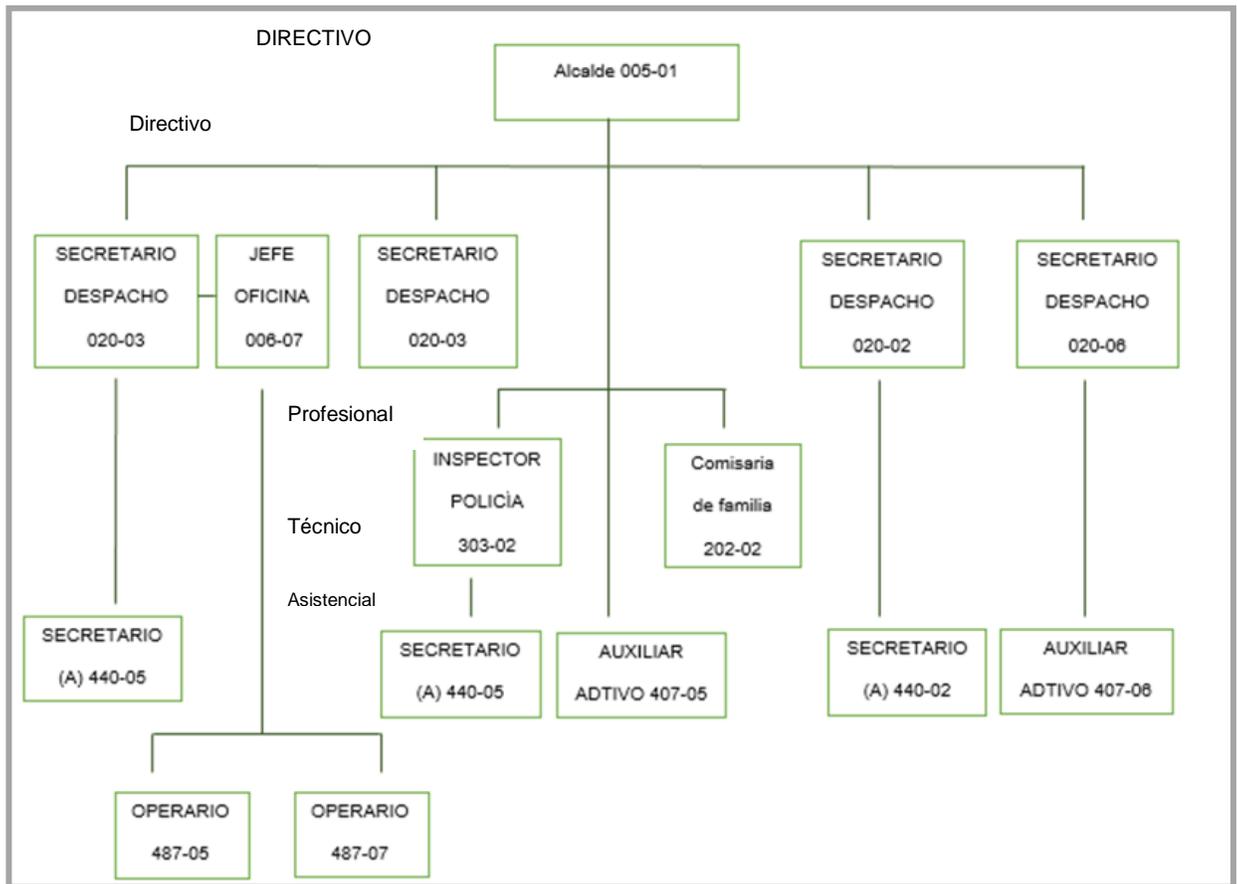
### 6.1.1 Estructura orgánica administración municipal Sutatausa

La siguiente ilustración es una representación gráfica de la estructura organizacional de la administración municipal de Sutatausa, en esta imagen se evidencia los distintos niveles jerárquicos y sus respectivas dependencias las cuales están delimitadas o representadas mediante un código y un grado que para este caso serían los números que se encuentra representados en cada uno de las distintas casillas, ejemplo (**020-02**: 020 código y 02 grado) ; la determinación de esta numeración se da mediante la elaboración de manuales de funciones y en esta se procura estructurar e identificar de una manera más simple cada uno de los cargos.

Con la presentación de esta imagen se pretende conocer e identificar la ubicación que presenta la Secretaria de Hacienda Municipal en la estructura organizacional, de igual forma se busca conocer el nivel jerárquico y el grado de responsabilidad que posee en esta organización.

De acuerdo a la información presentada por los manuales de funciones que se encuentran documentados en la oficina de control interno, la secretaria de Hacienda Municipal se encuentra representada por el código 020 y el rango 02, lo cual quiere decir que esta dependencia tiene un nivel jerárquico directivo y a su vez tiene a cargo un nivel asistencial que para este caso sería el código 440 grado 02.

**Ilustración 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Sutatausa**



Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009).

Manual de procedimientos administrativos

### **6.1.2 Mapa de procesos**

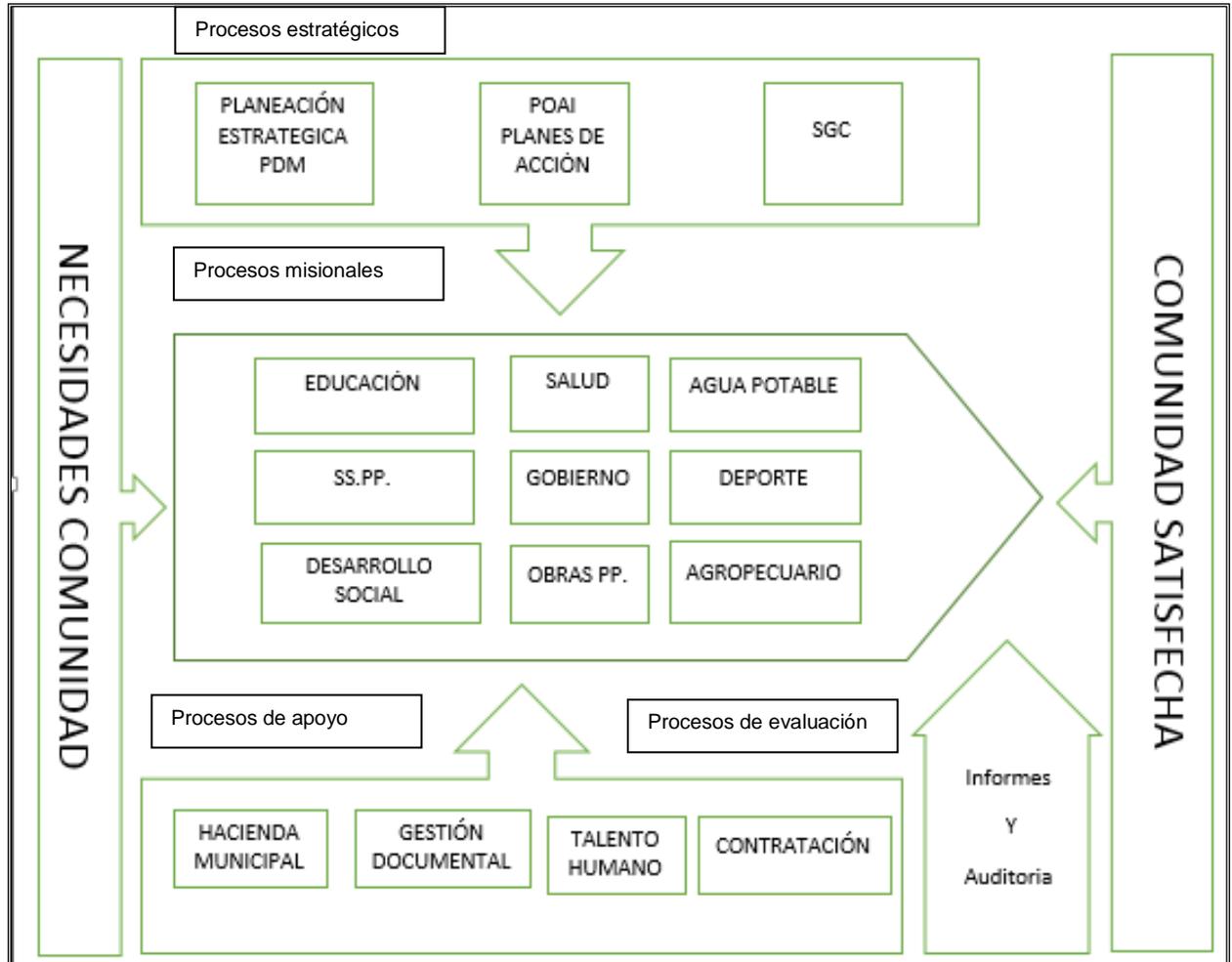
La siguiente imagen es una representación gráfica del modelo de operación por procesos de la administración Municipal de Sutatausa.

En esta imagen se podrá observar que el modelo de operación por procesos que se maneja es un modelo con enfoque horizontal, lo cual quiere decir que en esta organización intervienen conjuntamente las distintas áreas para dar respuesta a cada una de las necesidades.

Con interpretación de esta imagen se pretende caracterizar e identificar el papel que juega la Secretaria de Hacienda en este modelo.

De acuerdo a la información presentada en la imagen se puede observar que la Secretaria de Hacienda se encuentra ubicada dentro de los procesos de apoyo, lo cual quiere decir que su objetivo principal es proporcionar apoyo y acompañamiento a cada una de las actividades que se realizan en la organización.

**Ilustración 2. Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Sutatausa**



Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009).  
Manual de procedimientos administrativos

### **6.1.3 Estado del Modelo estándar de control interno**

Desacuerdo a la información presentada físicamente en la oficina de control interno para la fecha la alcaldía municipal cuenta con un modelo estándar de control interno MECI 2005, este modelo fue adoptado mediante resolución administrativa N° 018 de 2007 (mayo, 02 2007) y estructurado de acuerdo al decreto 1599 de mayo 2005.

De acuerdo a la información presentada por la oficina de control interno se encuentra que el modelo estándar de control interno se encuentra en un 90 % de su etapa 2, ya habiendo superado, la planeación, sensibilización, socialización, capacitación de servidores públicos, se encuentra en la consolidación de documentos técnicos para su implementación.

### **6.1.4 Procedimientos documentados en la Secretaria de Hacienda Municipal**

Manuales de procedimientos que se encuentran física mente en la secretaria de hacienda municipal.

- Pago de cuentas
- De recaudo en secretaria de hacienda
- Ejecución presupuestal pasiva
- Ejecución presupuestal activa
- Modificación del presupuesto municipal
- Conciliaciones bancarias

## **6.2 CAPÍTULO II. DOCUMENTACIÓN DE CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN**

Para el desarrollo de este capítulo realizo una actividad de recolección de información que no se tienen en cuenta o ya no se utiliza,

En este capítulo se tiene propósito conocer de primera mano la manera en que los funcionarios están manejando los procedimientos en la organización.

A continuación, se presentarán una serie de tablas en las cuales se muestran las actividades documentadas en la secretaria de hacienda municipal, tabla que se puede observar al costado izquierdo de cada una de las hojas de trabajo que se encuentran en la parte inferior.

De igual forma se presenta en la parte derecha una evaluación y documentación cambios que surgen el desarrollo de las actividades.

Cabe resaltar que la información que se encuentra en la tabla de modificaciones fue indagada por parte del pasante y aportada por el personal involucrado en las actividades que se desarrollan normalmente en la entidad.

## 6.2.1 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones para procedimiento pago de cuentas

**Cuadro 1 . Procedimiento pago de cuentas**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE CUENTAS.

PASOS A SEGUIR:			Modificaciones
N°	ACTIVIDADES		
1	Contratista o acreedor entrega documentación para el cobro:	✓	Paso 1 Seguridad social
2	Secretaria del Alcalde recibe documentación y proyecta Resolución Administrativa de pago y Orden de pago, ambas pre numeradas	x	Informe supervisor cuenta de cobro Acta de cumplimiento
3	Alcalde Municipal revisa y toma decisión de autorizar el pago. Que tan solo se negara si no reúne los requisitos. Y devuelve a su secretaria.	x	Paso 2 Modificado Se traslada a jefe de dependencia
4	En caso negativo la Secretaria del Alcalde informa al acreedor sobre documentación o requisitos faltantes.	x	
5	En caso positivo la secretaria del Alcalde remite mediante libro de radicados la documentación con prioridad de la Orden de Pago.	✓	Paso 3 Modificado Se realiza revisión por el área de contratación
6	Secretaria de Secr.Hda recibe documentación.	✓	
7	Secretaria de Secr.Hda revisa documentación y requisitos	x	
8	En caso de NO reunir todos los requisitos, devuelve a la secretaria del Alcalde.	x	Paso 4 Modificado
9	En caso positivo pasa al SEC.HAC Municipal para que haga segunda revisión e incluya o ratifique dentro de la programación del PAC. Y	✓	Ya no se maneja revisión

	devuelve a su Secretario.		Paso 7
10	Secretaria de Sec.Hda elabora comprobante de egreso, en original y 2 copias, teniendo en cuenta Dctos.	✓	Cancelado ya realizado en el paso 4 y 3....
11	De acuerdo a la documentación PAC y saldos bancarios, el SEC.HDA ordena la elaboración de cheques	✓	Paso 8 no necesario
12	Secretaria de Scr.Hda elabora el respectivo cheque (Si es mayor a un millón llevara sello de páguese únicamente al 1er beneficiario, si es mayor de 3 millones se cruzará. Y pasa a SEC.HDA para su revisión.	X	Paso 9 Modificado no se hace segunda revisión
13	SEC.HDA revisa y firma cheque.	✓	
14	Secretaria de Secr.Hda diligencia paquete de comprobante de egreso y remite al Alcalde en libro de radicados (los días lunes y miércoles).	✓	Paso 11 Continua y se agregan giros bancarios
15	Alcalde revisa, firma y devuelve el mismo libro de radicados ya firmados los cheques.	✓	
16	Secretaria de Secr.Hda recibe nuevamente el libro de radicados.	✓	Paso 12 Cancelada información que puede ser utilizada como política
17	Acreedor se acerca a cobrar su cuenta y a cobrar el respectivo cheque (los días miércoles y viernes).	✓	
18	Secretaria Secr.Hda de relaciona cheque en el libro de entrega de cheques.	✓	
19	Secretaria Secr.Hda descarga el, libro de PAC ejecutado la cuenta cancelada.	✓	
20	Secretaria Secr.Hda entrega 1 copia del comprobante de egreso a contabilidad en el libro de radicados.	✓	
21	Secretaria de Secr.Hda archiva comprobante original en carpeta con todos los soportes documentales.	✓	
22	Secretaria Secr.Hda registra descuentos en el libro para su posterior pago.	✓	
22	Finaliza el procedimiento		

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009). *Manual de procedimientos administrativo*

## 6.2.2 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento de recaudo

**Cuadro 2. Procedimiento de recaudo**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	DE RECAUDO EN SECR.HDA.

PASOS A SEGUIR:		Modificaciones
	ACTIVIDADES	
1	Mediante acuerdo Municipal emanado por el Concejo y sancionado por el despacho del Alcalde se establece el hecho y la tasa a cobrar.	✓ Paso 1 Continua
2	SEC.HDA Municipal establece la base contribuyente y su respectivo impuesto municipales.	✓ Paso 2 Continua Paso 3 Paso 4
3	Secretaria de Secr.Hda realiza la liquidación de impuestos anuales para envío a cobro.	✓ cancelado contribuyente se
4	Secretario de Secr.Hda entrega a Auxiliar a Correo para que entregue volantes de cobro de impuesto.	✗ acerca a secretaria de hacienda municipal para recibir
5	Contribuyente se acerca a la Sec.Hda a Cancelar	✗ respectivo recibo de pago
6	Secretario de Secr.Hda verifica o realiza liquidación del respectivo impuesto, intereses, intereses de mora, sobre tasa y otros.	✗ Paso 5 cancelado Paso 6
7	Contribuyente cancela el valor liquidado.	✗ Paso modificado
8	Secretario de Secr.Hda diligencia e imprime recibos de caja a la vez que recibe el respectivo efectivo.	✗ Programa utilizado:
9	Secretario de Secr.Hda realiza el cierre diario de caja y entrega a SEC.HDA para guardar bajo custodia para consignarla.	✗ SINFA Se genera recibo de pago.
10	Secretario al final del día diligencia consolidado del recaudo diario y remite a SEC.HDA.	✓ Paso7 cancelado Paso 8 Paso remplazado y modificado por el

11	SEC.HDA revisa, sistematiza consolidado y envía copia a Contabilidad, mediante memorando interno de comunicación.	✓	paso 6 Paso 9 Paso
12	Secretario Descarga pagos en la base de datos sistematizada	X	cancelado Paso 10
13	Secretario o SEC.HDA realiza consignaciones en bancos, por tarde al día siguiente del recaudo.	X	Secretario (a) realiza diario Paso 11
14	<i>Finaliza el procedimiento</i>		continúa paso 12 cancelado proceso 13 cancelado

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009) Manual de procedimientos administrativo

### 6.2.3 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento ejecución presupuestal pasiva

**Cuadro 3. Procedimiento ejecución presupuestal pasiva**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA

PASOS A SEGUIR:		Modificaciones
N°	ACTIVIDADES	
1	Alcalde Municipal envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.	✓ paso 1 continua
2	SEC.HDA Municipal abre un libro denominado Ejecución presupuestal pasiva.	✓ paso 2 continua
3	Alcalde Municipal solicita la revisión de Disponibilidad presupuestal de determinado rubro y para determinado objeto contractual.	✓ paso 3 continua
4	SEC.HDA Municipal revisa el saldo en el libro de ejecución presupuestal pasiva.	✓ paso 4 continua
5	Cuando NO exista saldo disponible informara al alcalde mediante memorando interno de comunicación.	✓ paso 5 continua
6	Cuando SI exista saldo disponibilidad libre de afectación, procede a la a la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se expide 1 original y dos copias (1 para consecutivo y 1 para contabilidad).	✓ paso 6 continua
7	Secretario de Secr.Hda realiza el registro presupuestal y transcribe a la ejecución presupuestal pasiva.	✓ paso 7 continua
8	El SEC.HDA revisa semanalmente la ejecución presupuestal pasiva y consolida en el sistema.	✓ paso 8 continua
9	Secretario de Secr.Hda archiva copia en carpeta de consecutivo y entrega copia de contabilidad.	✓
	Finaliza el procedimiento.	

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009) Manual de procedimientos administrativos

### 6.2.4 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento ejecución presupuestal activa

**Cuadro 4. Procedimiento ejecución presupuestal activa**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	EJECUCION PRESUPUESTAL ACTIVA.

PASOS A SEGUIR:		MODIFICACIONES	
N°	ACTIVIDADES		
1	Alcalde Municipal envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.	✓	Paso 1 Continua
2	SEC.HDA Municipal abre un libro denominado Ejecución presupuestal activa.	✓	Paso 2 Continua
3	Secretario de Secr.Hda realiza el recaudo efectivo de caja.	✓	Paso 3 Continua
4	Secretaria de Secr.Hda diligencia el consolidado de recaudo diario y remite al SEC.HDA	X	Paso 4 Continua
5	El SEC.HDA realiza el registro presupuestal activo en el respectivo libro	✓	Se desarrolla consolidado de recaudo mensual
6	El SEC.HDA semanalmente realiza revisión y consolida en el sistema.	✓	Paso 5 Continua
7	Finaliza el procedimiento.		Paso 6 Continua

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009) Manual de procedimientos administrativos

## 6.2.5 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento modificación al presupuesto municipal

**Cuadro 5. Procedimiento modificaciones al presupuesto municipal**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

PASOS A SEGUIR:		MODIFICACIONES	
N°	ACTIVIDADES		
1	Por necesidad del servicio o por que se evidencia escasez en algunos rubros tanto positivos como negativos surge la necesidad de realizar ajustes al presupuesto municipal surge tan bien por una adición o por una reducción indicada de algún organismo competente.	X	Paso 1 No necesario
2	Alcalde solicita saldos de ejecución presupuestal al día.	✓	Paso 2 Continua
3	El SEC.HDA realiza consolidado sistematizado e imprime con saldos al día.	✓	Paso 3 Continua
4	Alcalde y SEC.HDA revisan saldos de apropiación por recaudar y por ejecutar.	✓	Paso 4 Continua
5	Se toma decisión de realizar ajustes presupuestales a determinados rubros.	✓	Paso 5 Continua
6	Secretaria de Secr.Hda proyecta primer borrador de ajustes presupuestales.	✓	Paso 6 Continua
7	Alcalde y SEC.HDA realizan revisiones pertinentes.	✓	Paso 7 Continua
8	Secretaria de Secr.Hda realiza correcciones e imprime en limpio.	✓	Paso 8 Continua
9	Alcalde Municipal remite al Concejo Municipal, con soportes documentales pertinentes.	✓	Paso 9 Continua
10	Sigue procedimiento de aprobación de Acuerdo Municipal	✓	Paso 10 Continua
11	Si Concejo aprueba y expide Acuerdo Municipal, alcalde Municipal lo sanciona y publica.	✓	Paso 11 Continua
12	Alcalde envía Acuerdo Municipal a Secr.Hda para que ajuste libros de ejecución presupuestal; también a Contabilidad.	✓	Paso 12 Continua
13	SEC.HDA realiza ajuste en libros de ejecución presupuestal.	✓	Paso 13 Continua
14	Finaliza procedimiento.		

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009) Manual de procedimientos administrativos

## 6.2.6 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento conciliaciones bancarias

**Cuadro 6. procedimiento conciliaciones bancarias**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIONES BANCARIAS.

PASOS A SEGUIR:	
N°	ACTIVIDADES
1	Banco expide extractos bancarios.
2	SEC.HDA reclama extractos bancarios.
3	El SEC.HDA entrega extractos a Secretario para que realice conciliación.
4	Secretaria realiza revisión inicial para conciliación bancaria.
5	En caso de persistir diferencias, consulta al banco y a Contabilidad.
6	Banco se pronuncia.
7	Contabilidad revisa y emite concepto sobre diferencias.
8	Secretaria realiza conciliación definitiva en formato.
9	SEC.HDA revisa y da V.B. a conciliación.
10	Secretaria archiva formato de conciliación con la respectiva carpeta.
11	Finaliza el procedimiento.

Modificaciones	
✓	Paso 1 Continua
X	Paso 2 Se modifica Secretario de Secretaria de Hacienda también los puede reclamar
✓	Paso 3 Se modifica Este paso se trasmite a contabilidad
X	Paso 4 Se modifica Este paso se trasmite a contabilidad
✓	Paso 5 Se modifica Se trasmite a contabilidad
	Paso 6 Continua
	Paso 7 Continua
	Paso 8

			Se modifica Se transmite a contabilidad  Paso 9 Se cancela  Paso 10 Se modifica Se transmite a contabilidad
--	--	--	---

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)

Manual de procedimientos administrativos

## 6.2.7 Hoja de trabajo modificaciones y actualizaciones procedimiento pago de descuentos y seguridad social

**Cuadro 7. Procedimiento pago de descuentos y seguridad social**

DEPENDENCIA:	SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE DESCUENTOS Y SEGURIDAD SOCIAL.

PASOS A SEGUIR:		Modificaciones	
N°	ACTIVIDADES		
1	Secretaria Secr.Hda revisa el libro de descuentos y las planillas de nómina mensualmente y máximo dentro de los primeros 7 días del mes siguiente.	X	Paso 1 modificado elabora planilla de nómina:
2	Secretaria Secr. Hda elabora un consolidado por entidad u organismo y el valor mensual a pagar y para SEC.HDA para revisión.	X	Administración central,
3	SEC.HDA compara el consolidado con datos de Contabilidad.	X	Personería, Servicios Públicos y consejo
4	Cuando los datos NO coinciden y NO son consecuentes devuelve a su Técnico para que revise nuevamente.	✓	paso 2
5	Si los datos coinciden y son consecuentes ordena la realización y diligenciamiento de formatos pre impreso.	✓	este paso fue modificado se elabora en la oficina encargada de recursos humanos
6	Secretaria Secr.Hda realiza el diligenciamiento de formatos de pago.	✓	
7	SEC.HDA revisa formatos y devuelve para corrección si es necesario o para elaborar cheque.	X	paso 3 continua
8	Secretaria Secr.Hda realiza correcciones y elabora comprobante de egreso y cheques.	✓	paso cuatro continua
9	SEC.HDA revisa y firma comprobantes de egreso y cheques.	X	
10	Secretaria Secr.Hda remite formatos y comprobantes de egresos al despacho del alcalde mediante libro de radicados.	✓	paso 5 continua
11	Alcalde revisa documentación.	X	paso 6 continua
12	En la revisión se evidencian errores el Alcalde remite a Secretaria Secr.Hda para que corrija.	X	
13	Si todo esta correcto el alcalde firma y remite a Secretaria Secr.Hda.	✓	paso 7 modificado no se maneja cheque
14	Secretaria Secr.Hda recibe documentación e	✓	

	informa al SEC.HDA.			
15	SEC.HDA. decide sobre quién debe hacer entrega de estos cheques.	X	paso 9 modificado	no
16	Secretaria Secr.Hda remite copias a Contabilidad.	✓	cheques	
17	Secretaria Secr.Hda archiva documentación en la respectiva carpeta.	✓	paso 10 continua	
18	Finaliza el procedimiento.		paso 11 no necesario	
			paso 12 no necesario	
			paso 13 continua	
			paso 14 continua	
			paso 15 no continua	

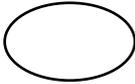
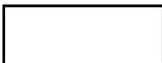
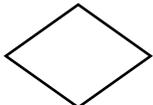
Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009) Manual de procedimientos administrativos

### 6.3 CAPÍTULO III LEVANTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Partiendo de la información aportada por la fase de conocimiento y de documentación de los cambios en la información se procede a realizar documento de ayuda o de direccionamiento en este caso manual de procesos y procedimientos actualizados para la Secretaria de Hacienda Municipal.

**Cuadro 8. Símbolos manuales de procesos y procedimientos**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
			Página: 1 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Describe el inicio o el fin de un procedimiento
	DECISIÓN	Describe la actividad o tarea a ejecutar
	DOCUMENTO	Representa cualquier documento utilizado por primera vez
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento usado varias veces
	DECISIÓN	Indica una acción dentro del flujo con posibles Caminos alternativos.
	CONECTOR	Conectas los símbolos indicados en el orden en que se deben ejecutar

Fuente:

Elaboración

propia

**Cuadro 9. Manual de procesos y procedimientos salida almacén**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
			Página: 2 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	<b>ALMACÉN MUNICIPAL</b>  Salidas almacén		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar que los artículos salientes tengan un adecuado manejo y control.		
ALCANCE	Este procedimiento será aplicado en la secretaria de hacienda municipal y en sus actividades se verán involucradas las dependencias encargadas de solicitud, para su desarrollo no existe una fecha específica, pero se debe aclarar que este procedimiento se realizara en días hábiles y las salidas de artículos deben ser para cumplir funciones propias de la entidad.		
RESPONSABLE	Técnico de almacén		

Fuente: Elaboración propia

### Cuadro 9. (Continuación)

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA   MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
			Página: 3 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

POLITICAS	<p>El almacén municipal debe garantizar el abastecimiento permanente de todas las dependencias</p> <p>Las salidas de almacén deben ser cargadas en el programa SINFA por más tardar al siguiente día de la entrega.</p> <p>No se entregarán artículos no soportados en documento enviado al correo <a href="mailto:almacén@sutatausa-cundinamarca.gov.co">almacén@sutatausa-cundinamarca.gov.co</a></p> <p>Toda salida de almacén debe estar soportada en el correo de almacén</p>
-----------	--

Fuente:

Elaboración

propia

**Cuadro 10. descripción de actividades salidas almacén**

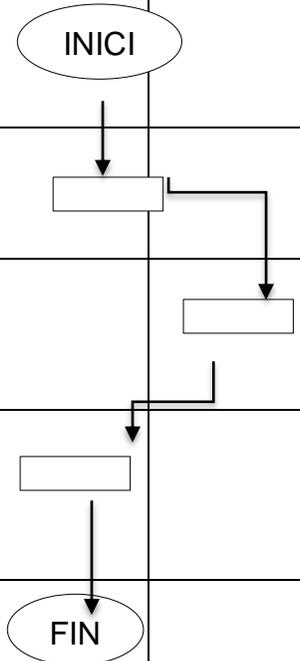
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
			Pagina 4 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>SALIDA ALMACÉN</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dependencia envía pedido a secretaria de hacienda encargado almacén	Jefe de dependencia	Formato salidas almacén
2	Recibe pedido mediante correo electrónico	Secretario de secretaria de hacienda	
3	Verifica la existencia de los artículos y hace su respectiva entrega.	Almacenista	
4	Se realiza registro en el programa SINFA módulo almacén u inventarios de acuerdo a los artículos entregados	Almacenista	
5	Fin		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 11. Flujo grama salidas almacén**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 5 de 60
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		SALIDA ALMACÉN.	
PASO	ACTIVIDADES	Responsable JEFE DE DEPENDENCIA	responsable SECRETARIO SERC.HDA
1	Jefe de dependencia envía pedido a secretaria de hacienda encargado almacén		
2	Secretario de secretaria de hacienda Recibe pedido mediante correo electrónico		
2	Almacenista Verifica la existencia de los artículos y hace su respectiva entrega		
3	Encargado de almacén realiza registro en el programa SINFA módulo almacén u inventarios de acuerdo a los artículos entregados		
4	Fin		

Fuente:

Elaboración

propia

**Cuadro 12. manual de procesos y procedimientos ingreso almacén**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICNA DE CONTROL INTERNO		Pagina 6 de 60
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	ALMACÉN Ingreso almacén		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite gestión y aplicación de actividades relacionadas con los ingresos de artículos adquiridos por la organización.		
ALCANCE	Este procedimiento será aplicado en la secretaria de hacienda municipal y en sus actividades se verán involucradas dependencias relacionadas con la solicitud de artículos a proveedores. Este procedimiento será empleado para las adquisiciones realizadas en la alcaldía municipal.		
RESPONSABLE	Técnico de almacén y dependencia relacionada con la adquisición de artículos		
POLITICAS	Todo producto que entre al almacén debe contar con la documentación soporte (factura) El área de recepción debe estar libre antes de cada recepción. En caso de no cumplir con las especificaciones el proveedor contara con un plazo no superior a 8 días para hacer la entrega correspondiente.		

Fuente:

Elaboración

propia

**Cuadro 12. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 7 de 60
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA
	Si el proveedor no cumple con las especificaciones exigidas por la entidad se debe proceder a retener pago. Todo ingreso de producto u artículo debe ser verificado por almacenista y supervisor de dependencia de acuerdo a solicitud		

Fuente: Elaboración propia

**Cuadro 13. Descripción de actividades ingreso almacén**

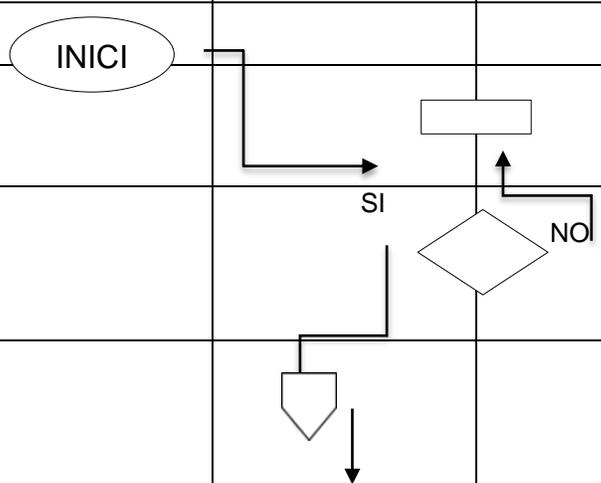
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
			Pagina 5 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		INGRESO ALMACÉN.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe artículos al proveedor	Almacenista y jefe de dependencia	Carta de aceptación
2	Verifica que los artículos estén presentados de acuerdo a solicitud	Almacenista y jefe de dependencia	Factura
3	En caso de no cumplir con las especificaciones se devuelve a proveedor	proveedor	
4	Se realiza proceso de almacenamiento	almacenista	
5	Se registra en programa SINFA módulo almacén u inventarios de acuerdo a factura	almacenista	
6	finaliza procedimiento		

Fuente: Elaboración propia

**Cuadro 14. Flujo grama ingreso almacén**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 6de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		INGRESO ALMACÉN.			
PASOS A SEGUIR:					
N°	ACTIVIDADES	responsable PROVEEDOR	responsable SECRETARIO SERC.HDA	responsable SUPERVISOR RESPONSABLE CONTRATO	
1	Recibe artículos al proveedor				
2	Verifica que los artículos estén presentados de acuerdo a solicitud				
3	En caso de no cumplir con las especificaciones se devuelve a proveedor En caso positivo pasa a secretario de SER.HDA				
	Pasa procedimiento a siguiente pagina				

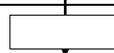
Fuente:

Elaboración

propia

**Cuadro 14. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 7 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		INGRESO ALMACÉN.		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	responsable PROVEEDOR	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable SUPERVISOR O RESPONSABLE CONTRATO
	Viene			
4	Secretario de SER.HDA realiza proceso de almacenamiento			
5	Encargado de almacén realiza registro en el programa SINFA módulo almacén u inventarios de acuerdo a factura			
6	Fin			

Fuente: Elaboración propia

**Cuadro 15. Manual de procesos y procedimientos elaboración y pago de nomina**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 8 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	<b>NOMINA</b> Elaboración y pago de nomina		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite gestión y aplicación de actividades que se deben realizar para la elaboración y pago de obligaciones que se posee con sus respectivos funcionarios.		
ALCANCE	Su elaboración aplicará para la Secretaria General en su área de recursos humanos y su pago será responsabilidad de la Secretaria de Hacienda Municipal, es un procedimiento que se deberá realizar todos los meses del año y para todo el personal vinculado a la entidad		
RESPONSABLE	Secretaria General y Secretaria de Hacienda Municipal		
POLITICAS	Los únicos pagos que se desarrollarán mediante cheque serán los correspondientes a personería municipal Todos los pagos de nómina se deben realizar el último día hábil del correspondiente mes		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

Cuadro 15. (Continuación).

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 9 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

	Todo empleado vinculado mediante modelo de prestación de servicios debe presentar comprobante de afiliación correspondiente al mes para realizarse su respectivo pago
--	---

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 16. Descripción de actividades elaboración y pago de nomina**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 10 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Remitir mediante memorando interno de comunicación novedades de personal: vinculación, vacaciones, suspensiones, etc.	Secretaria alcalde área de recursos humanos	
2	elabora planilla de nómina: Administración central, Personería, Servicios Públicos y consejo	Secretaria alcalde área de recursos humanos	Planilla de nomina
3	Recibe información. Revisar saldos presupuestales y expedir CDP para nóminas. Realizar registró presupuestal pasivo.	Secretario de hacienda	CDP

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 16. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 11 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Revisar planillas de nómina y devolver a Secretario en caso de correcciones.	Secretario de hacienda	
5	Realizar correcciones, imprimir en limpio y elabora cheques y giros bancarios.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
6	Firmar planillas y cheques.	Secretario de hacienda	
7	Remitir al Despacho del alcalde mediante libro de radicados. Desprendible de pago	Secretario de Secretaria de Hacienda	
8	En caso de encontrarse bien firma y devuelve a secretario de Secr.Hda.	Despacho Alcalde	CHEQUES

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 16. (Continuación)**

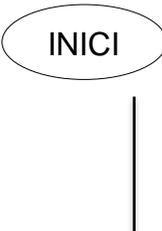
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 12 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Entregar cheques.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
10	Retirar cheques y firmar planilla de pago.	Funcionarios	
12	Remitir copia de la nómina a Contabilidad.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
13	Archivar nominas con copias de CDP, consecutivo CDP.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
14	Finaliza el procedimiento.		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 17. Flujo grama elaboración y pago de nomina**

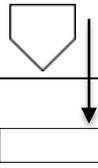
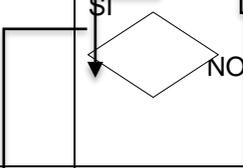
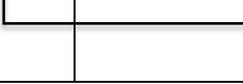
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 13 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.			
PASOS A SEGUIR:					
N°	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SERC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	responsable FUNCIONARIOS
1	Secretaria del alcalde a través de Memorando interno de comunicación remite novedades de personal: vinculación, vacaciones, suspensiones, etc. elabora planilla de nómina: Administración central, Personería, Servicios Públicos y consejo				
2	Secretaria Secr. Hda recibe información.				
	Pasa procedimiento a siguiente pagina				

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 17. (Continuación)**

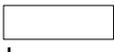
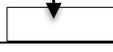
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 14 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.			
PASOS A SEGUIR:					
N°	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SERC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	responsable FUNCIONARIOS
	Viene				
3	SEC.HDA revisa saldos presupuestales y expide CDP para nóminas. Realiza registro presupuestal pasivo.				
4	SEC.HDA revisa planillas de nómina y devuelve a Secretario en caso de correcciones.				
	Pasa procedimiento a siguiente pagina				

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 17. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICNA DE CONTROL INTERNO		Pagina 15 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.			
PASOS A SEGUIR:					
N°	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SERC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	responsable FUNCIONARIOS
	viene				
5	Secretaria Secr.Hda realiza correcciones, imprime en limpio y elabora cheques y giros bancarios.			↓ cheques	
6	SEC.HDA firma planillas y cheques.				
7	Secretaria Secr.Hda remite al Despacho del alcalde mediante libro de radicados. Desprendible de pago			←	
				→ 	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 17. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 16 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y PAGO DE NOMINA.			
PASOS A SEGUIR:					
N°	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SERC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	responsable FUNCIONARIOS
8	En caso de encontrarse bien firma y devuelve a secretario de Secr.Hda.			[ ] ↓	
9	Secretaria realiza entrega de cheques.			[ ] ↓	
10	Funcionarios retiran cheques y firman planilla de pago.			[ ] ↓	[ ] ↓
11	Secretaria Secr.Hda remite copia de la nómina a Contabilidad.			[ ] ↓	[ ] ↓
12	Secretaria Secr.Hda archiva nominas con copias de CDP, consecutivo CDP.			[ ] ↓	
13	Finaliza el procedimiento.			[ ] ↓ [ FIN ]	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 18. Manual de procesos y procedimientos conciliación bancaria**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 17 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	<b>contable</b> Conciliación bancaria		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar el adecuado desarrollo de la conciliación bancaria		
ALCANCE	Aplica para el área de contabilidad su desarrollo se realizará en conjunto con entidad financiera Este proceso se inicia con la solicitud de estratos y culmina registrando pagos de cuentas y actividades o movimientos realizados o recibidos en entidades financieras		
RESPONSABLE	Área contable		
POLITICAS	Las conciliaciones bancarias se deben desarrollar en el transcurso de los 15 primeros días del mes Las conciliaciones bancarias se deben realizar Mensuales y trimestrales		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 18. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICNA DE CONTROL INTERNO		Pagina 18 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

	Secretario de Hacienda municipal debe revisar en el sistema balance de bancos por lo menos una vez al mes Los extractos bancarios que no son generados por la plataforma deberán ser reclamados por el Secretario de Hacienda
--	--

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 19. Descripción de actividades conciliaciones bancarias**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA   MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 19 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Banco expide extractos bancarios.	Banco	extractos bancarios
2	Reclamar extractos bancarios.	Secretario de Hacienda	
3	Entregar extractos a Contabilidad para que realice conciliación.		
4	Realizar revisión inicial para conciliación bancaria.	Contabilidad	Conciliación
5	En caso de persistir diferencias, consulta al banco	Contabilidad	
6	Banco se pronuncia.	banco	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro19. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 20 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Revisar y emitir concepto sobre diferencias.	Contabilidad	
8	Realizar conciliación definitiva en formato.	Contabilidad	
9	Archivar formato de conciliación con la respectiva carpeta.		
10	Finaliza el procedimiento.	Contabilidad	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 20. Flujo grama conciliaciones bancarias**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 21 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIONES BANCARIAS.			
PASOS A SEGUIR:					
N°	ACTIVIDADES	responsable BANCO	Responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO O SERC.HDA	responsable CONTABILIDAD
1	Banco expide extractos bancarios.				
2	SEC.HDA o Secretario de Secretaria de Hacienda reclama extractos bancarios.				
3	El SEC.HDA o Secretario de Secretaria de Hacienda entrega extractos a Contabilidad para que realice conciliación.				
4	Contabilidad realiza revisión inicial para conciliación bancaria.				
5	En caso de persistir diferencias, consulta al banco				
6	Banco se pronuncia.				
7	Contabilidad revisa y emite concepto sobre diferencias.				
	Pasa procedimiento a siguiente pagina				

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 20. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 22 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.			
PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIONES BANCARIAS.			
PASOS A SEGUIR:					
Nº	ACTIVIDADES	responsable BANCO	Responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO O SERC.HDA	Responsable CONTABILIDAD
	viene				
8	Contabilidad realiza conciliación definitiva en formato.				
9	Contabilidad archiva formato de conciliación con la respectiva carpeta.				
10	Finaliza el procedimiento.				

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 21. Manual de procesos y procedimiento modificaciones al presupuesto municipal**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 23 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	<p style="text-align: center;"><b>presupuesto</b> Modificaciones al presupuesto municipal</p>		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite gestión y aplicación de actividades que se deben realizar en el proceso de modificaciones al presupuesto municipal		
ALCANCE	Aplica para la secretaria de hacienda, despacho alcalde para modificaciones a rubros de libre inversión, para modificaciones de rubros con un fin específico se verá involucrado el concejo municipal		
RESPONSABLES	Alcalde municipal y Secretario de Hacienda Municipal y consejo municipal		
POLITICAS	Las modificaciones al presupuesto municipal solo se pueden realizar por los siguientes motivos: 1. Por necesidad del servicio o por que se evidencia escasez en algunos rubros tanto positivos como negativos 2. por una adición o por una reducción indicada de algún organismo competente.		

	73	CODIGO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Página 24 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

**Cuadro 21. (Continuación)**

	3. Los únicos rubros que se podrán modificar sin ser evaluados y aprobados por el consejo municipal serán los rubros de libre inversión
--	---

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 22. Descripción de actividades modificaciones al presupuesto municipal**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 25 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO.		<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitar saldos de ejecución presupuestal al día.	Alcalde	
2	Realizar consolidado sistematizado e imprimir con saldos al día.	Secretario de Hacienda	
3	Revisar saldos de apropiación por recaudar y por ejecutar.	Secretario de Hacienda y Alcalde	
4	Tomar decisión de realizar ajustes presupuestales a determinados rubros.	Alcalde	
5	Proyecta primer borrador de ajustes presupuestales.	Secretario de Secretaria de Hacienda	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 22. (Continuación)**

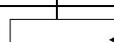
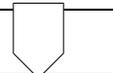
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 26 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO.		<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Realizar revisiones pertinentes.	Secretario de Hacienda y Alcalde	
7	Realizar correcciones e imprime en limpio.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
8	Remitir al Concejo Municipal, con soportes documentales pertinentes.	Alcalde	
9	Si Concejo aprueba y expide Acuerdo Municipal, alcalde Municipal lo sanciona y publica.	Alcalde	
10	enviar Acuerdo Municipal a Secr.Hda para que ajuste libros de ejecución presupuestal; también a Contabilidad	Alcalde	ACUERDO MUNICIPAL
11	Realizar ajuste en libros de ejecución presupuestal.	Secretario de Hacienda	
12	Finaliza procedimiento.		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 23. Flujo grama modificaciones al presupuesto municipal**

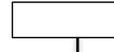
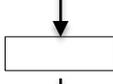
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 27 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	Responsable SECRETARIO SERC.HDA
1	Alcalde solicita saldos de ejecución presupuestal al día.			
2	El SEC.HDA realiza consolidado sistematizado e imprime con saldos al día.			
3	Alcalde y SEC.HDA revisan saldos de apropiación por recaudar y por ejecutar.			
4	Se toma decisión de realizar ajustes presupuestales a determinados rubros.			
5	Secretaria de Secr.Hda proyecta primer borrador de ajustes presupuestales.			
6	Alcalde y SEC.HDA realizan revisiones pertinentes.			
	Sigue procedimiento			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 23. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION:
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 28 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	Responsable SECRETARIO SERC.HDA
	Viene			
7	Secretaria de Secr.Hda realiza correcciones e imprime en limpio.			
8	Alcalde Municipal remite al Concejo Municipal, con soportes documentales pertinentes.			
9	Alcalde envía Acuerdo Municipal a Secr.Hda para que ajuste libros de ejecución presupuestal; también a Contabilidad			
10	Sigue procedimiento			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 23. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 29 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	Responsable SECRETARIO SERC.HDA
	viene	↓ ↓		
	Si Concejo aprueba y expide Acuerdo Municipal, alcalde Municipal lo sanciona y publica.	↓ ↓		
11	Sigue procedimiento de aprobación de Acuerdo Municipal	↓ ↓		
12	Alcalde envía Acuerdo Municipal a Secr.Hda para que ajuste libros de ejecución presupuestal; también a Contabilidad	↓ ↓		
13	SEC.HDA realiza ajuste en libros de ejecución presupuestal.	↓ ↓	↓ ↓	
14	Finaliza procedimiento.		↓ ↓	(FIN)

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 24. Manual de procesos y procedimientos ejecución presupuestal pasiva**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICNA DE CONTROL INTERNO		Pagina 30 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	<b>Presupuesto</b> Ejecución presupuestal pasiva		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite gestión y aplicación de actividades que se deben realizar en el proceso de ejecución presupuestal pasiva		
ALCANCE	Aplica para la dependencia de Secretaria de Hacienda y despacho Alcalde		
RESPONSABLES	Alcalde municipal y Secretario de Hacienda Municipal		
POLITICAS	Todo traslado debe ser presentado ante el comité CONFIS		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información

**Cuadro 25. Descripción de actividades ejecución presupuestal pasiva**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 31 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Se envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.	Alcalde Municipal	
2	Se abre libro denominado Ejecución presupuestal pasiva.	Secretario de Hacienda	Libro de ejecución presupuestal pasiva
3	Se solicita la revisión de Disponibilidad presupuestal de determinado rubro y para determinado objeto contractual.	alcalde	
4	Revisar el saldo en el libro de ejecución presupuestal pasiva.	Secretario de Hacienda	
5	Cuando NO exista saldo disponible informara al alcalde mediante memorando interno de comunicación.	Secretario de Hacienda	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 25. (Continuación)**

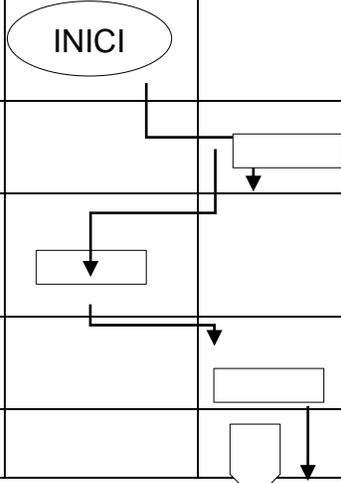
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 32 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Cuando SI exista saldo disponibilidad libre de afectación, procede a expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se expide 1 original y dos copias (1 para consecutivo y 1 para contabilidad).	Secretario de Hacienda	CDP
7	Realizar el registro presupuestal y transcribir a la ejecución presupuestal pasiva.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
8	Revisar semanalmente la ejecución presupuestal pasiva y consolidar en el sistema.	Secretario de Hacienda	
9	Archivar copia en carpeta de consecutivo y entrega copia de contabilidad.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
10	Finaliza el procedimiento.		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 26. Flujo grama ejecución presupuestal pasiva**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 33 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA
1	Alcalde Municipal envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.			
2	SEC.HDA Municipal abre un libro denominado Ejecución presupuestal pasiva.			
3	Alcalde Municipal solicita la revisión de Disponibilidad presupuestal de determinado rubro y para determinado objeto contractual.			
4	SEC.HDA Municipal revisa el saldo en el libro de ejecución presupuestal pasiva.			
	Pasa procedimiento			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 26. (Continuación)**

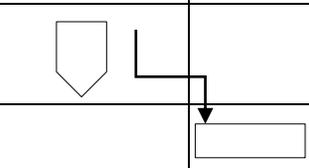
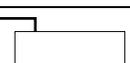
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 34 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA
	Viene			
5	Cuando NO exista saldo disponible informara al alcalde mediante memorando interno de comunicación.		NO  SI	
6	Cuando SI exista saldo disponibilidad libre de afectación, procede a la a la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se expide 1 original y dos copias (1 para consecutivo y 1 para contabilidad).		1 copia 	
	Pasa procedimiento			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 26. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 35 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA
	viene			
7	Secretario de Secr.Hda realiza el registro presupuestal y transcribe a la ejecución presupuestal pasiva.			
8	El SEC.HDA revisa semanalmente la ejecución presupuestal pasiva y consolida en el sistema.			
9	Secretario de Secr.Hda archiva copia en carpeta de consecutivo y entrega copia de contabilidad.			
10	Finaliza el procedimiento.			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 27. Manual de procesos y procedimientos de recaudo**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 36 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	De recaudo		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite gestión y aplicación de actividades realizadas relacionadas con el recaudo de impuestos y pago de servicios prestados por la administración		
ALCANCE	Aplica para la secretaria de hacienda municipal, se realiza en pago de impuesto predial, ICA, servicio de maquinaria, uso de suelos y licencias de construcción		
RESPONSABLES	Secretario de Secretaria de Hacienda Municipal		
POLITICAS			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 28. Descripción de actividades de recaudo**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 37 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.
PROCEDIMIENTO:		<b>DE RECAUDO.</b>
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Mediante acuerdo Municipal emanado por el Concejo y sancionado por el despacho del Alcalde se establece el hecho y la tasa a cobrar.	Alcalde Municipal
2	Establecer la base contribuyente y su respectivo impuesto municipales.	Secretario de Hacienda
3	Realizar liquidación de impuestos anuales para envío a cobro.	Secretario de Secretaria de Hacienda
4	Verificar y realizar liquidación del respectivo impuesto, intereses, intereses de mora, sobre tasa y otros.	Secretario de Secretaria de Hacienda
5	Diligenciar e imprime recibos	Secretario de Secretaria de Hacienda Recibo universal Factura de pago ICA Factura de pago impuesto predial Reporte diario

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 28. (Continuación)**

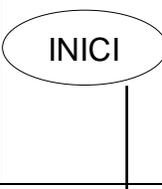
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 38 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>DE RECAUDO.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Recibir documento soporte de pago a entidad financiera	Secretario de Secretaria de Hacienda	
7	Revisar y sistematizar consolidado diario	Secretario de Secretaria de Hacienda	
	Finaliza el procedimiento.		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 29. Flujo grama de recaudo**

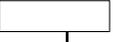
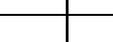
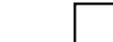
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA   MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICNA DE CONTROL INTERNO		Pagina 39 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		DE RECAUDO EN SECR.HDA.				
PASOS A SEGUIR:						
Nº	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable CONTRIBUYE NTE	Responsabl e ENTIDAD FINANCIER A
1	Mediante acuerdo Municipal emanado por el Concejo y sancionado por el despacho del Alcalde se establece el hecho y la tasa a cobrar.					
2	SEC.HDA Municipal establece la base contribuyente y su respectivo impuesto municipales.					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 29. (Continuación)**

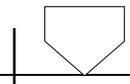
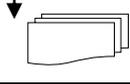
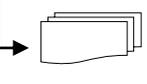
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 40 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		DE RECAUDO EN SECR.HDA.				
PASOS A SEGUIR:						
N°	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO O SERC.HDA	Responsable CONTRIBUYENTE	Responsable ENTIDAD FINANCIERA
3	Secretaria (o) de Secretaria de Hacienda realiza la liquidación de impuestos anuales para envío a cobro.					
4	contribuyente se acerca a secretaria de hacienda municipal para recibir respectivo recibo de pago					
5	Secretario de Secr.Hda verifica o realiza liquidación del respectivo impuesto, intereses, intereses de mora, sobre tasa y otros.					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 29. (Continuación)**

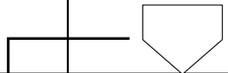
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 41 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		DE RECAUDO EN SECR.HDA.				
PASOS A SEGUIR:						
N°	ACTIVIDADES	Responsabl e DESPACH O ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable CONTRIBUYEN TE	Responsable ENTIDAD FINANCIERA
	viene					
6	Secretario de Secr.Hda diligencia e imprime recibos					
7	Acreedor realiza respectivo pago entidad financiera					
8	Entidad financiera Recibe efectivo y remite a secretaria de hacienda comprobante de pago					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 29. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 42 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		DE RECAUDO EN SECR.HDA.				
PASOS A SEGUIR:						
Nº	ACTIVIDADES	responsable le DESPACH O ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable CONTRIBUYE NTE	Responsable ENTIDAD FINANCIERA
	viene					
9	Secretario de secretaria de hacienda Recibe documento soporte de pago					
10	Secretario de secretaria de hacienda revisa, sistematiza consolidado diario					
11	Finaliza el procedimiento.					

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 30. Manual de procesos y procedimientos ejecución presupuestal activa**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 43 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	Ejecución presupuestal activa		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite gestión y aplicación de actividades que se deben realizar en el proceso de ejecución presupuestal activa		
ALCANCE	Aplica para la dependencia de Secretaria de Hacienda y despacho Alcalde		
RESPONSABLES	Alcalde municipal y Secretario de Hacienda Municipal		
POLITICAS			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 31. Descripción de actividades ejecución presupuestal activa**

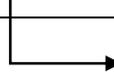
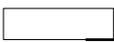
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE  SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 44 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>EJECUCION PRESUPUESTAL ACTIVA.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Enviar copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.	Alcalde Municipal	
2	Abrir libro denominado Ejecución presupuestal activa.	Secretario de Hacienda	Libro de ejecución presupuestal activa
3	Realizar el recaudo efectivo de caja.	Secretario de Secretaria de Hacienda	
4	diligenciar el consolidado de recaudo mensual y remitir al SEC.HDA	Secretario de Secretaria de Hacienda	
5	realizar registro presupuestal activo en el respectivo libro	Secretario de Hacienda	
6	Realizar revisión y consolidar en el sistema		
	.Finaliza el procedimiento.	Secretario de Hacienda	

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 32. Flujo grama ejecución presupuestal activa**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 45 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.		
PROCEDIMIENTO:		EJECUCION PRESUPUESTAL ACTIVA.		
PASOS A SEGUIR:				
N°	ACTIVIDADES	responsable DESPACHO ALCALDE	responsable SEC.HDA	Responsable SECRETARIO SERC.HDA
1	Alcalde Municipal envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.			
2	SEC.HDA Municipal abre un libro denominado Ejecución presupuestal activa.			
3	Secretario de Secr.Hda realiza el recaudo efectivo de caja.			
4	Secretaria de Secr.Hda diligencia el consolidado de recaudo mensual y remite al SEC.HDA			
5	El SEC.HDA realiza el registro presupuestal activo en el respectivo libro			
6	El SEC.HDA semanalmente realiza revisión y consolida en el sistema.			
7	Finaliza el procedimiento.			

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 33. Manual de procesos y procedimientos pago de cuentas**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 46 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA		CODIGO
			VERSION:
PROCESO:	Pago de cuentas		FECHA
PROCEDIMIENTO.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Servir de apoyo en el trámite, gestión y aplicación de actividades relacionadas con el pago de cuentas		
ALCANCE	Aplica para las dependencias de Secretaria de Hacienda municipal, Secretaria General y dependencias relacionadas con contratos		
RESPONSABLES	Secretario de Hacienda Municipal		
POLITICAS	Para el respectivo pago el acreedor debe presentar la siguiente documentación Afiliación a seguridad social Informe de actividades Cuenta de cobro Todo pago que este dirigido a oficina de contratación debe contener la siguiente documentación Si es mayor a un millón llevara sello de páguese únicamente al 1er beneficiario, si es mayor de 3 millones se cruzará. Y pasa a SEC.HDA para su revisión.		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

**Cuadro 34. Descripción de actividades pago de cuentas**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SUTATAUSA 	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 47 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>PAGO DE CUENTAS.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario de dependencia recibe documentación para el cobro:	Jefe de dependencia	Afiliación a seguridad social Informe de actividades Cuenta de cobro
2	En caso negativo Secretaria (o) de dependencia informa al acreedor sobre documentación o requisitos faltantes	Jefe de dependencia	
3	Enviar a Secretaria Alcalde área contratación Revisar documentación	Jefe de dependencia	
4	Recibe documentación. Proyectar Resolución Administrativa de pago y Orden de pago, ambas pre numeradas	Despacho Alcalde	Resolución administrativa de pago Y orden de pago
5	Visto bueno	Alcalde	
6	En caso positivo la secretaria del Alcalde remite mediante libro de radicados la documentación con prioridad de la Orden de pago a secretario de SERC.HDA	Despacho Alcalde	Libro de radicados

**Cuadro 34 (continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 48 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>PAGO DE CUENTAS.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibir documentación y remitir a SEC.HAC Municipal	Secretario de Secretaria de Hacienda	
8	Incluir y ratificar dentro de la programación del PAC. Y devolver a su Secretario.	Secretario de Hacienda	
9	Elaborar comprobante de egreso, en original y 2 copias, teniendo en cuenta Descuentos.	Secretario de Secretaria de Hacienda	Comprobante de egreso
10	De acuerdo a la documentación PAC y saldos bancarios, ordenar la elaboración de cheques y giros bancarios	Secretario de Hacienda	
11	elaborar el respectivo cheque y giros	Secretario de Secretaria de Hacienda	Cheques
12	Revisar y firma cheque.	Secretario de Hacienda	
13	Diligenciar paquete de comprobante de egreso y remitir al Alcalde en libro de radicados (los días lunes y miércoles).	Secretario de Secretaria de Hacienda	

**Cuadro 34 (continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 49 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>PAGO DE CUENTAS.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Revisar y firmar los cheques, devolver en libro de radicados.	Alcalde	
15	Recibe libro de radicados.	Secretario Secretaria Hacienda	de de Libro radicados
16	Relacionar cheque en el libro de entrega de cheques.	Secretario Secretaria Hacienda	de de Libro de entrega de cheques
17	Descargar el, libro de PAC ejecuta la cuenta cancelada.	Secretario Secretaria Hacienda	de de Libro de PAC ejecutado

**Cuadro 34 (continuación)**

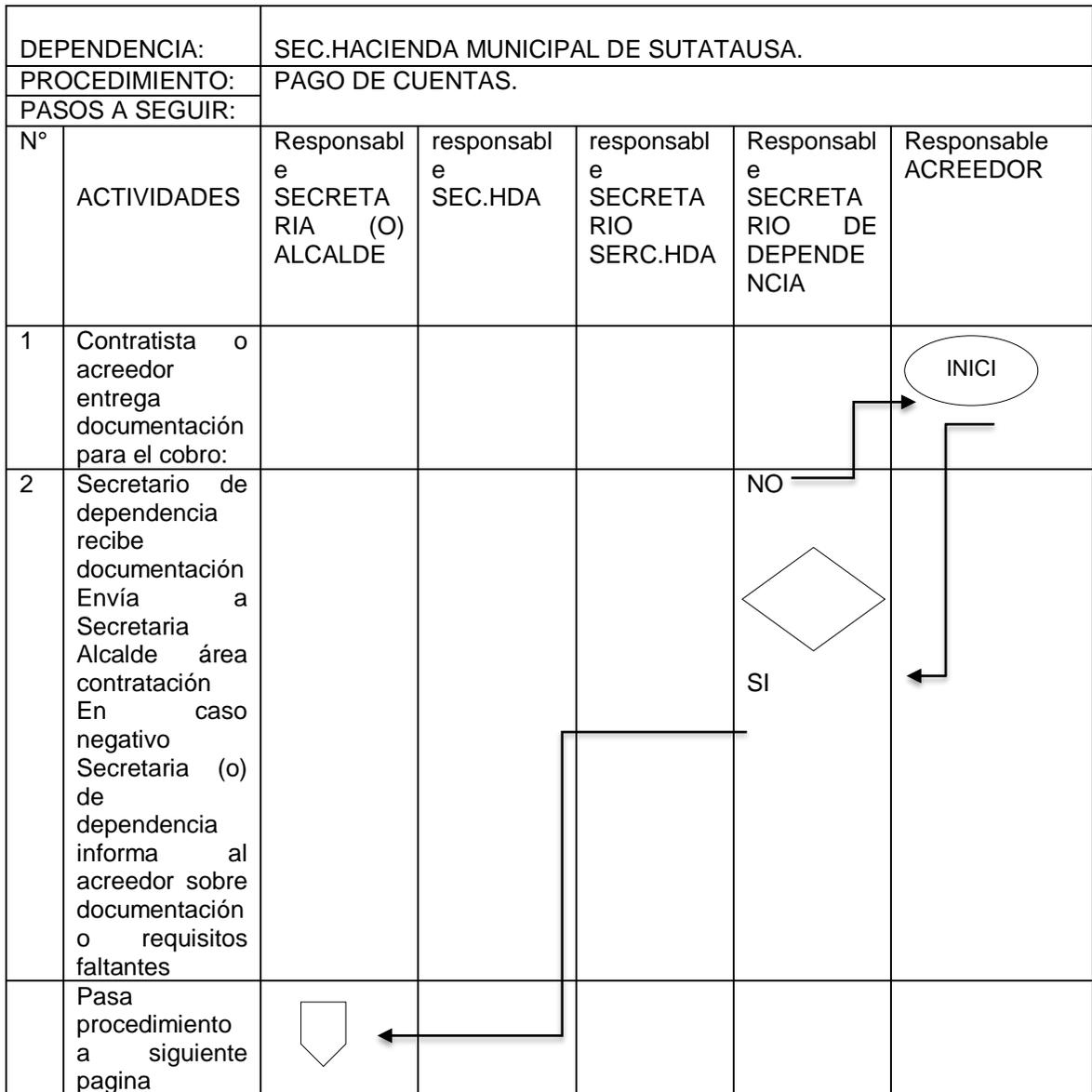
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 50 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.	
PROCEDIMIENTO:		<b>PAGO DE CUENTAS.</b>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Entregar 1 copia del comprobante de egreso a contabilidad en el libro de radicados.	Secretario de Hacienda	Comprobante de egreso
19	Archivar comprobante original en carpeta con todos los soportes documentales.	Secretario de Hacienda	
20	Registrar descuentos en el libro para su posterior pago.	Secretario de Hacienda	
	Finaliza el procedimiento		

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

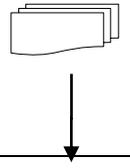
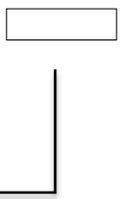
**Cuadro 35. Flujo grama pago de cuentas**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
		OFICNA DE CONTROL INTERNO	Pagina 51 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA



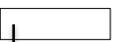
**Cuadro 35. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 52 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:						
Nº	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	Responsable SECRETARIA (O) ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable SECRETARIO DE DEPENDENCIA
	viene					
3	Secretaria del Alcalde Oficina de contratación revisa					
4	Secretaria del Alcalde recibe documentación. proyecta Resolución Administrativa de pago y Orden de pago, ambas pre numeradas Remite a Alcalde					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

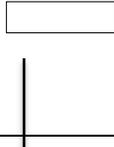
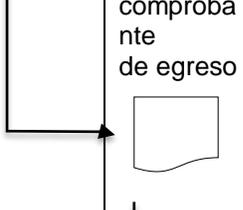
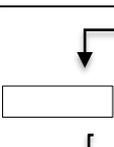
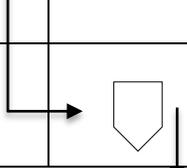
**Cuadro 35. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 53 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:						
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	Responsable SECRETARIA (O) ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable SECRETARIO DE DEPENDENCIA
	viene					
5	Visto bueno Alcalde Municipal Y devuelve a su secretaria.					
6	En caso positivo la secretaria del Alcalde remite mediante libro de radicados la documentación con prioridad de la Orden de pago a secretario de SERC.HDA					
7	Secretario de SERC.HDA recibe documentación y remite a SEC.HAC Municipal					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

**Cuadro 35. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 54 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:						
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	Responsable SECRETARIA (O) ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO O SERC.HDA	Responsable SECRETARIO DE DEPENDENCIA
	viene					
8	Pasa a SEC.HAC Municipal para que incluya o ratifique dentro de la programación del PAC. Y devuelve a su Secretario.					
9	Secretaria de Sec.Hda elabora comprobante de egreso, en original y 2 copias, teniendo en cuenta Descuentos.				comprobante de egreso	
10	De acuerdo a la documentación PAC y saldos bancarios, el SEC.HDA ordena la elaboración de cheques Y giros bancarios					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

**Cuadro 35. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 55 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:						
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	Responsable SECRETARIA (O) ALCALDE	responsable SEC.HDA	Responsable SECRETARIO O SERC.HDA	Responsable SECRETARIO DE DEPENDENCIA
	viene					
11	Secretaria de Scr.Hda elabora el respectivo cheque y giros				cheques 	
12	SEC.HDA revisa y firma cheque.					
14	Secretaria de Secr.Hda diligencia paquete de comprobante de egreso y remite al Alcalde en libro de radicados (los días lunes y miércoles).					
	Pasa procedimiento a siguiente pagina					

**Cuadro 35. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 58 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:						
Nº	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable SECRETARIO DE DEPENDENCIA	Responsable ACREEDOR
	viene	↓				
15	Alcalde revisa, firma y devuelve el mismo libro de radicados ya firmados los cheques.	↓	→			
16	Secretaria de Secr.Hda recibe nuevamente el libro de radicados.			↓		
17	Pasa procedimiento a siguiente pagina			↓	→	
18	Acreedor se acerca a cobrar su cuenta y a cobrar el respectivo cheque (los días miércoles y viernes).				→	↓
	Pasa procedimiento a siguiente pagina			↓	←	

**Cuadro 35. (Continuación)**

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA    MUNICIPIO DE SUTATAUSA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO
			VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Pagina 59 de 59
ELABORO:	REVISO	APROBO	FECHA

DEPENDENCIA:		SEC.HACIENDA MUNICIPAL DE SUTATAUSA.				
PROCEDIMIENTO:		PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:						
N°	ACTIVIDADES	Responsable ALCALDE	Responsable SECRETARIA (O) ALCALDE	responsable SEC.HDA	responsable SECRETARIO SERC.HDA	Responsable SECRETARIO DE DEPENDENCIA
19	Secretaria de relaciona cheque en el libro de entrega de cheques.				<input type="text"/>	
20	Secretaria de descarga el, libro de PAC ejecutado la cuenta cancelada.				↓ <input type="text"/>	
21	Secretaria de entrega 1 copia del comprobante de egreso a contabilidad en el libro de radicados.				↓ <input type="text"/>	<input type="text"/>
22	Secretaria de. Sec.Hda archiva comprobante original en carpeta con todos los soportes documentales.					↓ <input type="text"/>
23	Secretaria de Sec.Hda registra descuentos en el libro para su posterior pago.					↓ <input type="text"/>
24	Finaliza el procedimiento					↓ <input type="text"/>

Fuente: Elaboración propia (elaborado de acuerdo modificaciones presentadas en la fase de documentación de cambios en la información)

## **6.4 CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y APORTES**

### **6.4.1 Conclusiones**

Desarrollar actividades relacionadas con los manuales de proceso y procedimientos es una experiencia enriquecedora para cualquier profesional, ya que nos permite conocer de primera mano la manera en que funciona y se maneja toda una organización.

Con el desarrollo del anterior trabajo se pudo concluir que Las actualizaciones de manuales de procesos y procedimientos son elementales para alcanzar el logro de los objetivos y metas trazadas por la secretaria de hacienda municipal, ya que este documento proporcionan las pautas necesarias para que un funcionario desarrolle una actividad o labor adecuadamente dentro de la administración.

En el desarrollo de actividades de recolección de información relacionada con los manuales de procesos y procedimientos se logró constatar que un factor relevante que interviene en la carencia de actualizaciones de manuales de procesos y procedimientos en la secretaria de hacienda municipal, es la poca rotación de funcionarios, ya que por su experiencia y su continuidad en la entidad esta actividad pierde importancia.

En el desarrollo de entrevistas y recopilación de información se pudo evidenciar que los procedimientos son desarrollados mediante juicios personales y no sobre un modelo regulatorio en este caso un manual.

La creación de documentos de direccionamiento para funcionarios de la Secretaria de hacienda municipal, a pesar de ser una actividad común dentro de la organización, en la actualidad no se le brinda la relevancia e importancia que se merece, lo cual se ve reflejado en las demoras y malas atenciones prestadas por funcionarios que desconocen la manera en que se debe llevar una actividad o proceso.

Uno de los aspectos más relevantes que se pueden resaltar en el desarrollo de la práctica es la constante evolución que presenta el proceso de recaudo, por lo tanto debe ser visto con mayor interés, ya que por su gran relación que presenta con políticas y ordenamientos nacionales de carácter tributario, está más vulnerable a que se maneje de una forma inadecuada

La presentación de este trabajo le permitió a la secretaria de hacienda municipal contar con un documento guía, que le permitirá ahorrar tiempo y esfuerzos en procesos de reentrenamiento y capacitación a funcionarios.

#### **6.4.2 Recomendaciones**

Para que en la organización se cuente con un adecuado desarrollo de actividades se recomienda documentar y actualizar los procedimientos constantemente.

La secretaria de Hacienda Municipal debería estar más relacionada con los medios de información teológicos, por lo tanto se aconseja presentar información relacionada con las actividades que realiza dicha dependencia, dentro de la página institucional o municipal.

El sistema de control interno de la organización presenta una serie de dificultades y carece de fiabilidad por lo tanto se recomienda fortalecer sus actividades y sus responsabilidades

Es necesario que los funcionarios conozcan las metas y objetivos trazados por la organización por lo tanto se recomienda realizar inducción y capacitación en su ingreso.

Se recomienda a la organización acogerse al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ya que el modelo de control interno con el que cuenta la organización no se encuentra correctamente implementado

Con la presente actualización de manuales de procesos y procedimientos es recomendable implementar una planta de personal acorde a los mismos.

#### **6.4.3 Dificultades**

En el desarrollo de la práctica administrativa surgieron unas series de dificultades que entorpecieron el adecuado desarrollo de las actividades propuestas, dichas dificultades fueron las siguientes

El personal de la organización considera que los manuales de procedimientos no son necesarios para llevar un adecuado manejo de las actividades dentro de la organización lo cual se vio reflejado en la insuficiencia de información aportada

Carencias de información documentada relacionada con la secretaria de hacienda  
Carencia de información referente a la implementación de manuales de procedimientos.

## 7. Presupuesto

**Cuadro 36.PRESUPUESTO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Una resma de papel tamaño carta	\$ 13.000
Un cartucho impresora HP 400 color negro	\$ 58.000
Servicio fotocopiadora	\$ 40.000
2 CD	\$ 12.000
Servicio de internet	\$ 60.000
Transporte	\$ 20.000
Imprevistos	\$ 80.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 283.000</b>

Fuente: elaboración propia

## **8. Recursos**

Los recursos involucrados en el desarrollo de la práctica administrativa son los siguientes:

### **Recursos tecnológicos:**

Para el desarrollo de la práctica profesional se hizo necesario contar con un computador con acceso a internet, una impresora y un escáner.

### **Recursos económicos.**

Estos son suministrados por parte del pasante, estos recursos involucrados se pueden relacionar en los siguientes gastos;

Gastos de viáticos relacionados a la entrega de informes y gastos de papelería relacionados con presentación de informes

### **Recursos físicos:**

Los recursos físicos que se utilizaron en el desarrollo de la práctica fueron suministrados por alcaldía municipal y entre ellos se destacan área de trabajo y la documentación física presente

## **9. Cronograma**



Actividades/tiempo	Febrero 19 a marzo 15 de 2018				Marzo 16 a Abril 19 de 2018				abril 20 a Mayo 21 de 2018				Mayo 22 a Junio 19 de 2018			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Etapa 1:</b>																
Recolección de la Información relacionada al funcionamiento y estado de Implementación del MECI en la Secretaría de Hacienda Municipal.	x															
Recolección documental de actas u oficios y documentos administrativos relacionados con los procedimientos desarrollados en la secretaria de hacienda municipal		x														
Recolección de Información de carácter central y nacional, relacionada con ordenamientos jurídicos y normativos, emitidos o existente relacionados con los procedimientos procesos y políticas desarrollados en la Secretaría de Hacienda Municipal.			x													
Desarrollo de entrevistas personal relaciona con los procesos de la secretaria de hacienda				x												
<b>Etapa 2:</b>																
Documentar la información y las actividades que se deberán seguir realizando					x	X										
Documentar toda la normatividad aplicada al MECI en la Secretaría de Hacienda Municipal.						x										
En esta etapa de la pasantía se actualizara la información.							X	x								
<b>Etapa 3.</b>																
Contrastar la información recopilada con la información con que se desarrollan las actividades y procedimientos dentro de la Secretaría de Hacienda municipal									x							
contrastar la normatividad utilizada con la normatividad vigente										x						
Unificar resultados obtenidos en el desarrollo de los contrastes de información											x					
Desarrollar un documento de ayuda o de direccionamiento con posibles actividades que se pueden desarrollar para mejorar los procedimiento												x				
<b>Etapa 4:</b>																
Documentar las recomendaciones que puedan surgir dentro del desarrollo de la pasantía													x			
se presentara un flujo grama adecuado de acuerdo a los hallazgos														x		

## 10. Referencias

- Constitución Política de Colombia. (03 de octubre de 2017). *www.constitucioncolombia.com*. Recuperado el 04 de 10 de 2017, de *www.constitucioncolombia.com*: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>
- Estefania. (2011 de 14 de 2011). *slide share*. Recuperado el 25 de 08 de 2017, de *slide share*: <https://es.slideshare.net/jadesita/manual-de-procedimientos-8304802>
- Gestión de calidad consulting. (18 de 11 de 2016). *Gestión-Calidad.com Tu Web de Consulta en Sistemas de Gestión*. Obtenido de *Gestión-Calidad.com Tu Web de Consulta en Sistemas de Gestión*.
- iso tools. (21 de 07 de 2016). *PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE LA EXCELENCIA*. Obtenido de *PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE LA EXCELENCIA*: <https://www.isotools.com.co/gestion-procesos-organizaciones-procesos-mas-habituales/>
- Mayor, O. (JUNIO de 2009). *GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS*. Recuperado el 04 de 10 de 2017, de *GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS*: [https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjn2YmW59fWAhVNI5AKHd8HC84QFgguMAl&url=https%3A%2F%2Fwww.uv.mx%2Fpersonal%2Ffcastaneda%2Ffiles%2F2010%2F10%2Fguia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf&usg=AOvVaw1-OBw54A6x-2R2qFTJU-](https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjn2YmW59fWAhVNI5AKHd8HC84QFgguMAl&url=https%3A%2F%2Fwww.uv.mx%2Fpersonal%2Ffcastaneda%2Ffiles%2F2010%2F10%2Fguia_elab_manu_proc.pdf&usg=AOvVaw1-OBw54A6x-2R2qFTJU-)
- SUTATAUSA, A. (s.f.). *SUTATAUSA*. Recuperado el 25 de 08 de 2017, de *SITIO WEB MUNICIPIO DE SUTATUSA*: [http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?als%5BPOLL\\_ID\\_%5D=d9d4b7a16320623120f1d5dddb3c32ef&als%5BVOTE\\_ID\\_%](http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?als%5BPOLL_ID_%5D=d9d4b7a16320623120f1d5dddb3c32ef&als%5BVOTE_ID_%)

Torres, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*.

Panorama editorial.

wikipedia. (s.f.). *sutatausa*. Recuperado el 15 de 08 de 2017, de SUTATAUSA:

<https://es.wikipedia.org/wiki/Sutatausa>

## 11. Anexos

### Anexo 1 Manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda Municipal

FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
<b>Dependencia:</b>	SECR.HDA MUNICIPAL.					
<b>Procedimiento:</b>	DE PAGO DE CUENTAS.					
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable: ALCALDE	Responsable: SECRETARIA ALCALDE	Responsable: SECRETARIA SEC.HDA	Responsable: SEC.HDA	Responsable: ACREEDOR
1	Contratista o acreedor entrega documentación para el cobro:					INICIO
2	Secretaria de la Alcaldesa recepciona documentación y proyecta Resolución Administrativa de pago y Orden de pago, ambas prenumeradas.		Resol. Orden P			
3	Alcalde Municipal revisa y toma decisión de autorizar el pago. Que tan sólo se negará si no reúne los requisitos. Y devuelve a su Secretaria	[ ]	( )			
4	En caso Negativo la Secretaria de la Alcaldesa informa a acreedor sobre documentación o requisitos faltantes.	{ } No				
5	En caso positivo Secretaria de la Alcaldesa remite mediante libro radicator la documentación con prioridad de la Orden de Pago.	[ ]				
6	Secretaria de Secr.Hda recepciona documentación.			[ ]		
7	Secretaria de Secr.Hda revisa documentación y requisitos.			[ ]		
8	En caso de NO reunir todos los requisitos requeridos, devuelve a Secretaria de la Alcaldesa.		( )	{ } No		
9	En caso positivo pasa al SEC.HDA Municipal para que haga segunda revisión e incluya o ratifique dentro de la programación del PAC. Y devuelve a su Secretario.			[ ]		
10	Secretaria de Secr.Hda elabora comprobante de egreso, en original y 2 copias. Teniendo en cuenta Dctos.			Comp. Egreso		
11	De acuerdo a programación PAC y saldos bancarios, el SEC.HDA ordena la			[ ]		

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)

*Manual de procedimientos administrativo*

FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
<b>Dependencia:</b>		SECR.HDA MUNICIPAL.				
<b>Procedimiento:</b>		DE PAGO DE CUENTAS.				
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable: ALCALDE	Responsable: SECRETARIA ALCALDE	Responsable: SECRETARIA SEC.HDA	Responsable: SEC.HDA	Responsable: ACREEDOR
1	Contratista o acreedor entrega documentación para el cobro:					INICIO
2	Secretaria de la Alcaldesa recepciona documentación y proyecta Resolución Administrativa de pago y Orden de pago, ambas prenumeradas.		Resol. Orden P			
3	Alcalde Municipal revisa y toma decisión de autorizar el pago. Que tan sólo se negará si no reúne los requisitos. Y devuelve a su Secretaria					
4	En caso Negativo la Secretaria de la Alcaldesa informa a acreedor sobre documentación o requisitos faltantes.					
5	En caso positivo Secretaria de la Alcaldesa remite mediante libro radicador la documentación con prioridad de la Orden de Pago.					
6	Secretaria de Secr.Hda recepciona documentación.					
7	Secretaria de Secr.Hda revisa documentación y requisitos.					
8	En caso de NO reunir todos los requisitos requeridos, devuelve a Secretaria de la Alcaldesa.					
9	En caso positivo pasa al SEC.HDA Municipal para que haga segunda revisión e incluya o ratifique dentro de la programación del PAC. Y devuelve a su Secretario.					
10	Secretaria de Secr.Hda elabora comprobante de egreso, en original y 2 copias. Teniendo en cuenta Detos.			Comp. Egreso		
11	De acuerdo a programación PAC y saldos bancarios, el SEC.HDA ordena la					

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldia Municipal de Sutatausa, 2009)

Manual de procedimientos administrativos

	elaboración de cheques.					
12	Secretaria de Secr.Hda elabora el respectivo cheque (Si es mayor de un millón llevará sello de páguese únicamente al 1er beneficiario. Si es mayor de 3 millones se cruzará. Y pasa a SEC.HDA para su revisión.					
13	SEC.HDA revisa y firma cheque.					
14	Secretaria de Secr.Hda diligencia paquete de comprobantes de egreso y remite al Alcalde en libro radicador (Los días Lunes y miércoles).					
	Pasa procedimiento a siguiente página.					

**FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Dependencia:</b>	SECR.HDA MUNICIPAL
<b>Procedimiento:</b>	PAGO DE CUENTAS.

**PASOS A SEGUIR:**

**FLUJOGRAMA:**

Nº	ACTIVIDADES	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:
		ALCALDE	SECRETARIA ALCALDE	SECRETARIA SECR.HDA	SEC.HDA	ACREEDOR
	Viene					
15	Alcalde revisa, firma y devuelve en el mismo libro radicador ya firmados los cheques.					
16	Secretaria de Secr.Hda recepciona nuevamente el libro radicador.					
17	Acreedor se acerca a cobrar su cuenta y a reclamar el respectivo cheque (los días miércoles y viernes).					
18	Secretaria de Secr.Hda relaciona cheque en libro de entrega de cheques.					
19	Secretaria de Secr.Hda descarga en el libro de PAC ejecutado la cuenta cancelada.					
20	Secretaria de Secr.Hda entrega 1ª copia del comprobante de egreso a Contabilidad en libro radicador.					
21	Secretaria de Adt. Secr.Hda archiva comprobante original en carpeta con todos los soportes documentales.					
22	Secretaria de Secr.Hda registra Descuentos en libro para su posterior pago.					
22	Finaliza el procedimiento.					

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)



FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
Dependencia:		SECR.HDA MUNICIPAL				
Procedimiento:		DE RECAUDO EN SECR.HDA				
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:
		DESPACHO ALCALDE	SEC.HDA	SECRETARIO SECR.HDA	AUXILIAR O CORREO	CONTRIBUYENTE
1	Mediante Acuerdo Municipal emanado del Concejo y sancionado por el Despacho de la Alcaldesa se establece el hecho y la tasa a cobrar.	INICIO				
2	SEC.HDA Municipal establece la base contribuyentes y sus respectivos impuestos municipales.					
3	Secretario Secr.Hda realiza la liquidación de impuestos anuales para envío a cobro.					
4	Secretario Secr.Hda entrega a Auxiliar o Correo para que entregue volantes de cobro de impuesto.					
5	Contribuyente se acerca a la Secr.Hda a cancelar.					
6	Secretario Secr.Hda verifica o realiza liquidación del respectivo impuesto, intereses, intereses de mora, sobretasas y otros.					
7	Contribuyente cancela el valor liquidado.					
8	Secretario Secr.Hda Diligencia e imprime recibos de caja a la vez que recibe el respectivo el efectivo.			Recibo Caja		
9	Secretario Secr.Hda realiza el cierre diario de caja y entrega a SEC.HDA para guardar bajo custodia para consignación.					
10	Secretario al final del día diligencia consolidado del recaudo diario y remite a SEC.HDA.					
11	SEC.HDA revisa, sistematiza consolidado y envía copia a Contabilidad, mediante memorando interno de comunicación.					
12	Secretario Descarga pagos en la base de datos sistematizada.					
13	Secretario o SEC.HDA realiza consignaciones en bancos, por tarde al día					
	siguiente del recaudo.					
14	Finaliza el procedimiento.			FIN		

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)

Manual de procedimientos administrativos

FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
Dependencia:		SECR.HDA MUNICIPAL				
Procedimiento:		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PASIVA				
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable: ALCALDE	Responsable: SEC.HDA	Responsable: SECRETARIA SECR.HDA	Responsable:	Responsable:
1	Alcalde Municipal envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.	INICIO				
2	El SEC.HDA Municipal abre un libro denominado Ejecución presupuestal pasiva.					
2	Alcalde Municipal solicita la revisión de Disponibilidad presupuestal de determinado rubro y para determinado objeto contractual.					
3	SEC.HDA Municipal revisa el saldo en el libro de ejecución presupuestal pasiva.					
4	Cuando NO exista saldo disponible, informará al Alcalde mediante Memorando interno de comunicación.		No			
5	Cuando SI existe saldo disponibilidad libre de afectación, procede a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se expide 1 original y dos copias (1 para consecutivo y 1 para contabilidad).		Si	CDP		
6	Secretaría de Secr.Hda realiza el registro presupuestal y transcribe a la ejecución presupuestal pasiva.					
7	El SEC.HDA revisa semanalmente la ejecución presupuestal pasiva y consolida en el sistema.					
8	Secretaría de Secr.Hda archiva copia en carpeta de consecutivo y entrega copia a Contabilidad.					
9	Finaliza el procedimiento.				FIN	

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)

Manual de procedimientos administrativos

FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
<b>Dependencia:</b>		SECR.HDA MUNICIPAL				
<b>Procedimiento:</b>		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA				
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:
		ALCALDE	SEC.HDA	SECRETARIA SECR.HDA		
1	Alcalde Municipal envía copia del Acuerdo Municipal que establece el Presupuesto Municipal para la respectiva vigencia y el Decreto de liquidación del presupuesto.	INICIO				
2	El SEC.HDA Municipal abre un libro denominado ejecución presupuestal activa.					
2	Secretaria de Secr.Hda realiza el recaudo efectivo en caja.					
4	Secretaria Secr.Hda Diligencia el consolidado de recaudo diario y remite al SEC.HDA.					
5	El SEC.HDA realiza el registro presupuestal activo en el respectivo libro.					
6	El SEC.HDA semanalmente realiza revisión y consolida en el sistema.					
7	Finaliza el procedimiento.		FIN			

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)

*Manual de procedimientos administrativos*

FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
Dependencia:		SECR.HDA MUNICIPAL				
Procedimiento:		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL				
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:
		ALCALDE	SEC.HDA	SECRETARIA SECR.HDA	CONCEJO MUNICIPAL	
1	Por necesidad del servicio o por que se evidencia escasez en algunos rubros tanto positivos como negativos surge la necesidad de realizar ajustes al presupuesto municipal. Surge también por una adición o por una reducción indicada de algún organismo competente.	INICIO				
2	Alcalde solicita saldos de ejecución presupuestal al día.					
3	El SEC.HDA realiza consolidado sistematizado e imprime con saldos al día.					
4	Alcalde y SEC.HDA revisan saldos de apropiación por recaudar y por ejecutar.					
5	Se toma decisión de realizar ajustes presupuestales a determinados rubros.					
6	Secretaria Secr.Hda proyecta primer borrador de ajustes presupuestales.					
7	Alcalde y SEC.HDA realizan revisiones pertinentes.					
8	Secretaria Secr.Hda realiza correcciones e imprime en limpio.			Proyec		
9	Alcalde Municipal remite al Concejo Municipal, con soportes documentales pertinentes.					
10	Sigue procedimiento de aprobación de Acuerdo Municipal.					
11	Si Concejo aprueba y expide Acuerdo Municipal, La Alcaldesa Municipal lo sanciona y publica.					
12	Alcalde envía Acuerdo Municipal a Secr.Hda para que ajuste libros de ejecución presupuestal; también a Contabilidad.					
13	SEC.HDA realiza ajustes en libros de ejecución presupuestal.					
14	Finaliza el procedimiento.			FIN		

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)



FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS						
Dependencia:		SECR.HDA MUNICIPAL				
Procedimiento:		CONCILIACIONES BANCARIAS				
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:				
Nº	ACTIVIDADES	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:	Responsable:
		BANCO	SEC.HDA	SECRETARIA	CONTABILIDAD	
1	Banco expide extractos bancarios.	INICIO				
2	SEC.HDA reclama extractos bancarios.					
3	SEC.HDA entrega extractos a Secretario para que realice conciliación.					
4	Secretaria realiza revisión inicial para conciliación bancaria.					
5	En caso de persistir diferencias, consulta al banco y a Contabilidad.					
6	Banco se pronuncia.					
7	Contabilidad revisa y emite concepto sobre diferencias.					
8	Secretaria realiza conciliación definitiva en formato.			Concili		
9	SEC.HDA revisa y da V.B. a conciliación.					
10	Secretaria archiva formato de conciliación en la respectiva carpeta.					
11	Finaliza el procedimiento.			FIN		

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldia Municipal de Sutatausa, 2009)

Manual de procedimientos administrativos

FORMATO PRELIMINAR DE PROCEDIMIENTOS					
<b>Dependencia:</b>		SECR.HDA MUNICIPAL			
<b>Procedimiento:</b>		PAGO DE DESCUENTOS Y SEGURIDAD SOCIAL			
PASOS A SEGUIR:		FLUJOGRAMA:			
Nº	ACTIVIDADES	Responsable: SECRETARIA SECR.HDA	Responsable: SEC.HDA	Responsable: ALCALDE	Responsable:
1	Secretaria Secr.Hda revisa el libro de descuentos y las planillas de nómina mensualmente y máximo dentro de los primeros 7 días del mes siguiente.	INICIO			
2	Secretaria Secr.Hda elabora un consolidado por entidad u organismo y el valor mensual a pagar y pasa a SEC.HDA para revisión.				
3	SEC.HDA compara el consolidado con datos de Contabilidad.				
4	Cuando los datos NO coinciden, y NO son consecuentes devuelve a su Técnico para que revise nuevamente.				
5	SI los datos coinciden y son consecuentes ordena la realización y diligenciamiento de formatos preimpresos.				
6	Secretaria de la Secr.Hda realiza el diligenciamiento de formatos para pago.	Formatos			
7	SEC.HDA revisa formato y devuelve para corrección si es necesario o para elaborar cheque.				
8	Secretaria Secr.Hda realiza correcciones y elabora comprobante de egreso y cheques.	Compr cheque			
9	SEC.HDA revisa y firma comprobante de egreso y cheques.				
10	Secretaria Secr.Hda remite formatos y comprobante de egrosos al Despacho de la Alcaldesa mediante libro radicador.				
11	Alcalde revisa documentación.				
12	En la revisión se evidencian errores La Alcaldesa remite a Secretaria Secr.Hda				

Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009)



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y  
CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA**

**FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA**

**DIA: 19 MES: 03 AÑO: 2018**

**INFORME No.: 001**

**NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR JAVIER RODRIGUEZ ARANGO**

**CÓDIGO: 214213258**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Febrero 19 a Marzo 19 de 2018**

**TITULO DE LA PASANTIA: Propuesta de actualización de los manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda del Municipal de Sutatausa.**

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

Considerar la información relacionada con las políticas, procesos y procedimientos de la Tesorería Municipal de Sutatausa.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Durante el periodo comprendido entre el 19 de febrero de 2018, fecha en la cual se dio inicio al proceso de pasantías en La secretaria Municipal de Sutatausa, y el 19 de marzo de 2018, se han desarrollado entre otras las siguientes actividades:

Se revisó la información relacionada al funcionamiento y estado de implementación del MECI en la Secretaria de Hacienda Municipal.

Se revisó toda la información relacionada con actas, oficios o documentos emitidos por la administración con relación a los procedimientos procesos y políticas.

Se revisó los ordenamientos jurídicos y normativos, emitidos existentes relacionados con los procedimientos procesos y políticas desarrollados en la Secretaria de Hacienda Municipal.

Se realizó entrevista a varios funcionarios de la entidad, con el fin de verificar el grado de apropiación del MECI.

Se revisó y se dio conocimiento al proceso de pago de impuesto predial

Se revisó y se dio conocimiento al proceso de manejo de almacén

Se diseñó el nuevo organigrama municipal de acuerdo a al nuevo diseño municipal

#### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Como avance al proceso de Pasantía, se tiene como base primordial la información que se encuentra física mente en la oficina de control interno de la administración municipal de Sutatausa, la cual para la fecha presenta un modelo estándar de control interno MECI 2005, este modelo fue adoptado mediante resolución administrativa N° 018 DE 2007 (MAYO 02 2007)

Y estructurado de acuerdo al decreto 1599 de mayo 2005.

De acuerdo a la información presentada por la oficina de control interno se encuentra que el modelo estándar de control interno se encuentra en un 90 % de su etapa 2, ya habiendo superado, la planeación, sensibilización, socialización, capacitación de servidores públicos, se encuentra en la consolidación de documentos técnicos para su implementación.

Procedimientos documentados en la secretaria de hacienda :

Pago de cuentas

De recaudo en secretaria de hacienda  
Ejecución presupuestal pasiva  
Ejecución presupuestal activa  
Modificación del presupuesto municipal  
Conciliaciones bancarias

## **PRODUCTOS**

Se conoció y se estudió a cabalidad el Sistema de Control Interno de la Administración Municipal de Sutatausa. De acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, se determina que el MECI debe ser periódicamente verificado, evaluado y actualizado, por lo tanto la información que presenta la oficina de control interno para la fecha, no corresponde con la actualización correspondiente, ya que el decreto 1599 de mayo 2005 fue derogado por el artículo 5 del decreto nacional 943 de 2014.

Por lo tanto se coordina junto con el funcionario encargado de control interno trabajar conjunta mente en el proceso de su actualización, con el fin de que la actualización de los manuales de procesos y procedimientos puedan ser integrados dentro de la actualización correspondiente.

Se conoció y se desarrolló de primera mano el proceso de pago de impuestos predial del municipio

Se conoció el manejo del sistema SINFA dentro de los proceso de pago de impuestos prediales

Se conoció y se desarrolló el proceso de entrega de materiales del almacén para las distintas dependencias

Se conoció y se identificó el manejo que se le da a los elementos ingresados al almacén

Se identificó los procesos documentados en la secretaria de hacienda municipal para la fecha actual

Anexo 3 Segundo informe de pasantía



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y  
CONTABLES**

**PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA**

**FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA**

**DIA: 19 MES: 04 AÑO: 2018**

**INFORME No.: 02**

NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR JAVIER RODRIGUEZ ARANGO

CÓDIGO: 214213258

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Marzo 15 A abril 19 de 2018

TITULO DE LA PASANTIA: Propuesta de actualización de los manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda del Municipal de Sutatausa.

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

Documentar la información recopilada relacionada con los procedimientos que no se tiene en cuenta o no se aplican.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Durante el periodo comprendido entre el 15 de marzo de 2018, y el 19 de abril de 2018,

se han desarrollado entre otras las siguientes actividades:

Se revisó la información relacionada al modelo de integrado de planeación y gestión MIPG

Se documentó la información relacionada con los procedimientos

Se realiza cuadro de hallazgos, modificaciones y actualizaciones de los procedimientos

#### AVANCES DEL INFORME FINAL

*Como avance al proceso de Pasantía, se realiza documentación de información relacionada al (MIPG) MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN*

MARCO NORMATIVO

## Mapa de Procesos Alcaldía Sutatausa



Fuente: (Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Sutatausa, 2009).

Manual de procedimientos administrativos

Anexo 4 Tercer informe de pasantía



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y  
CONTABLES**

**PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA**

**FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA**

**DIA: 13 MES: 09 AÑO: 2018**

**INFORME No.: 03**

**NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR JAVIER RODRIGUEZ ARANGO**

**CÓDIGO: 214213258**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Abril 20 Abril Mayo 21 de 2018**

**TITULO DE LA PASANTIA: Propuesta de actualización de los manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda del Municipal de Sutatausa.**

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

Contrastar la información obtenida y proponer un posible plan de mejora.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Durante el periodo comprendido entre el 20 de abril de 2018, y el 21 de mayo de 2018, se han desarrollado entre otras las siguientes actividades:

se desarrolló documento de ayuda o de direccionamiento con posibles actividades que se pueden desarrollar para mejorar los procedimientos

Se documentó y se elaboraron manuales procedimientos con actualizaciones

correspondientes

Se desarrolló flujo grama de manuales actualizado

Se desarrollaron políticas para manuales de procedimientos

**AVANCES DEL INFORME FINAL**

Como avance al proceso de Pasantía se cuenta con manuales de procesos actualizados con sus correspondientes políticas y flujo grama

**PRODUCTOS**

Se desarrolló manuales de procedimientos actualizados para la secretaria de hacienda municipal

Se desarrolla flujo grama de manuales de procedimientos actual

Anexo 5 Cuarto informe de pasantía



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y  
CONTABLES**

**PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA**

**FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA**

**DIA: 24 MES: 09 AÑO: 2018**

**INFORME No.: 04**

**NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR JAVIER RODRIGUEZ ARANGO**

**CÓDIGO: 214213258**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo 22 a junio 19 de 2018**

**TITULO DE LA PASANTIA: Propuesta de actualización de los manuales de procesos y procedimientos Secretaria de Hacienda del Municipal de Sutatausa.**

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

Derivar conclusiones y aportes que ayuden a la gestión administrativa de la Secretaria de Hacienda Municipal

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Durante el periodo comprendido entre el 22 de mayo de 2018, y el 19 de junio de 2018, se han desarrollado entre otras las siguientes actividades:

Se dio respuesta al último objetivo trazado en la para tica profesional en este caso se documentó aportes, conclusiones y dificultades que surgieron en dicha actividad.

#### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Como avance al proceso de Pasantía se cuenta con conclusiones, aportes y dificultades documentadas para trabajo final

#### **PRODUCTOS**

Se documentó conclusiones que se surgieron en el desarrollo de la práctica profesional

Se documentó aspectos relevantes que se pueden recomendar o aportar a la gestión de la Secretaria de hacienda Municipal

Se presenta y se entrega propuesta de manuales de procesos y procedimientos para la Secretaria de Hacienda Municipal











