

Continuación:

Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Pecuaria			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar Técnico	Pasa a limpio el informe de la visita realizada en original y copia. El original es enviado a la oficina del director de la UMATA y la copia queda en el archivo de la Sección Técnica Pecuaria. Si el caso es de gran importancia, también se enviará copia al señor alcalde.	
4	Director de la UMATA	Recibe el informe de la visita y observa si la asistencia técnica solicitada se encuentra dentro de su programa, para autorizar al jefe de la respectiva sección la prestación del servicio. Si la asistencia solicitada no se encuentra a su alcance; entonces procederá a solicitar ayuda a entes externos del sector pecuario tales como el ICA, INCORA y otras; mediante una carta enviada a la respectiva entidad donde especifica la clase de problema existente en la zona.	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Pecuaria			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Secretaria Ejecutiva	Procede a elaborar la carta para enviar al ente externo necesario en original y copia. El original para el ente externo y copia para el archivo de la dirección UMATA.	
6	Jefe Sección Técnica Pecuaria	Inicia la coordinación de la actividad a realizar según el caso y procede a ejecutar el plan de asistencia.	
7	Técnico Intermedio	Procede a colaborar en la ejecución de la actividad mediante el desarrollo de talleres, cursos, seminarios debidamente coordinados con el jefe inmediato.	
8	Auxiliar Técnico	Elabora semanalmente un informe sobre todas las actividades realizadas durante la semana en original y copia. El original para el señor alcalde y copia para el archivo.	
9	Director de UMATA	Trimestralmente debe enviar un informe al Sistema Nacional de transformación y tecnología Agropecuaria SINTAP que incluya:	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Pecuaria			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Los programas y proyectos a realizar en el área pecuaria, al igual que las que está desarrollando. También debe enviar informes a todas las entidades externas del sector pecuario cuando éstas la soliciten.	

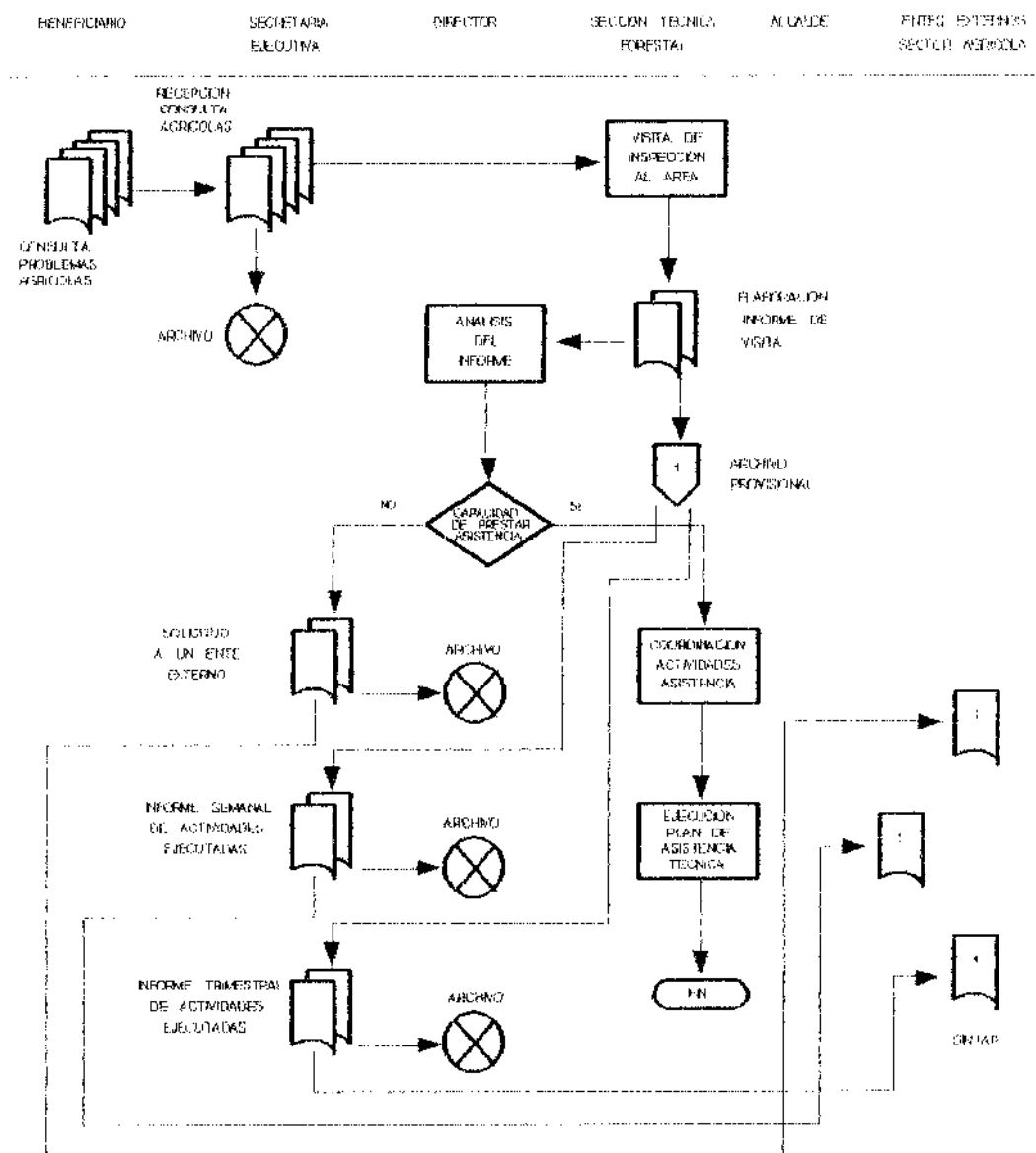


FIGURA 19. ASISTENCIA TÉCNICA AGRÍCOLA

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: UMATA		Sección: Técnica Agrícola	
Procedimiento: Prestación de Asistencia Técnica Agrícola			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Procede a recibir por escrito las consultas realizadas por pequeños agricultores referentes a: Problemas por plagas en los cultivos, enfermedades como la pece de la piña, erosión de los suelos, rotación de cultivos, fertilizantes y otros. La consulta se elabora en original y copia. El original es entregado al jefe de la sección técnica agropecuaria y la copia queda en el archivo del director de UMATA.	
2	Técnico Intermedio	Recibe el original de la consulta realizada por el agricultor y seguidamente ejecuta la visita a la respectiva vereda inspeccionando y analizando el caso. Terminada la visita rinde un informe por escrito en el que especifica las necesidades de asistencia, la gravedad del problema y sus posibles soluciones.	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de Asistencia Técnica Agrícola			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Técnico Intermedio	Pasa en limpio el informe de la visita realizada en original y copia. El original lo envía a la oficina del director de UMATA, y la copia queda en el archivo de la sección técnica agropecuaria. Si el caso es de gran importancia, también se enviará copia al alcalde.	
4	Director UMATA	Recibe el informe de la visita y observa si la asistencia técnica solicitada se encuentra dentro de su programa para autorizar al jefe de la respectiva sección la prestación del servicio. Si la asistencia solicitada no se encuentra a su alcance entonces procederá a solicitar ayuda a entes externos tales como: El ICA, la CDMB, SEFAS, INCORA y otras instituciones del sector mediante una carta enviada a la respectiva entidad, donde especifica la magnitud del problema.	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de Asistencia Técnica Agrícola			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Secretaria Ejecutiva	Procede a elaborar la carta para enviar al ente externo necesario en original y copia. El original para el ente externo y copia para el archivo de la dirección de UMATA.	
6	Jefe de la Sección Técnica Agropecuaria	Inicia la coordinación de la actividad a realizar según el caso y procede a ejecutar el; plan de asistencia.	
7	Técnico Intermedio	Procede a elaborar en la ejecución de la actividad, mediante el desarrollo de talleres, cursos y seminarios debidamente coordinados con el jefe inmediato.	
8	Secretaria Ejecutiva	Elabora semanalmente un informe sobre todas las actividades realizadas durante la semana en original y copia. El original para el señor alcalde y copia para el archivo.	
9	Director de UMATA	Trimestralmente debe enviar al Sistema Nacional de Transformación y Tecnología Agropecuaria SINTAP un informe que incluye los programas y proyectos a realizar al igual que los que se están ejecutando.	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de Asistencia Técnica Agrícola			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		También debe enviar informes a todas las entidades externas del sector agropecuario cuando estas la soliciten.	

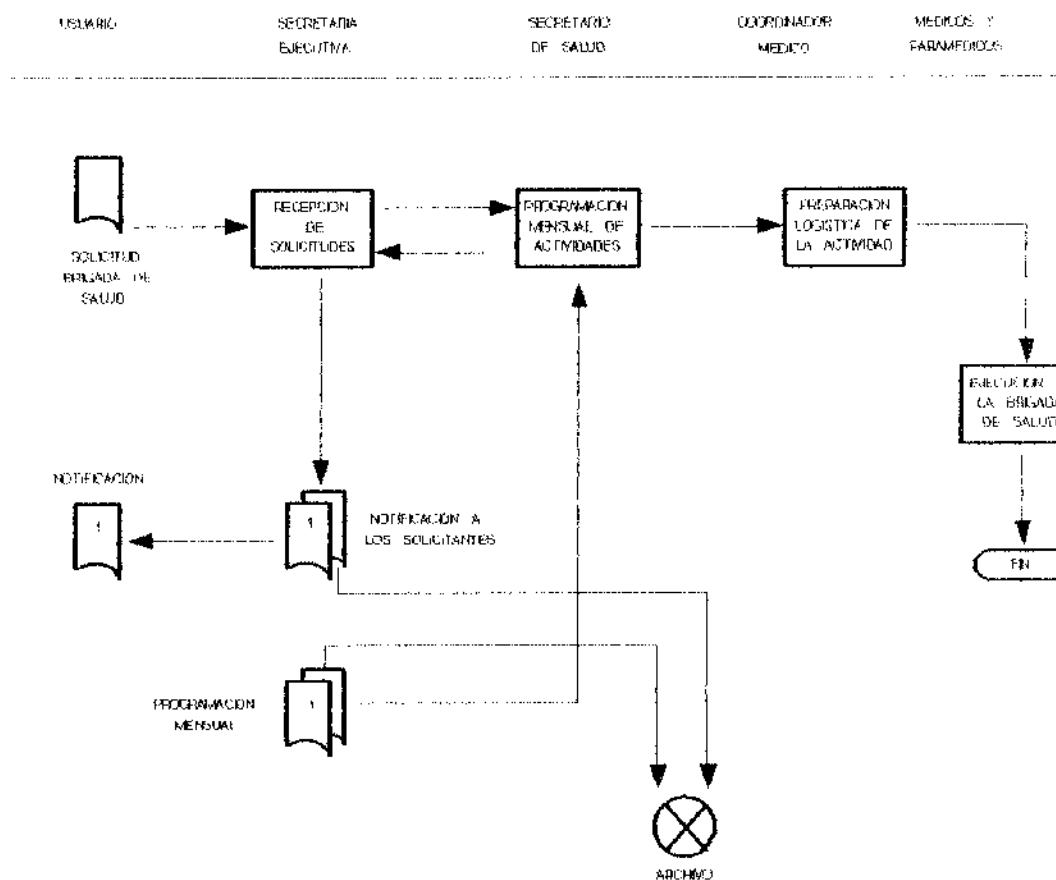


FIGURA 20. BRIGADAS DE SALUD A LAS VEREDAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia:		Secretaria de Salud	Sección:
Procedimiento: Brigadas de Salud a las Veredas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recepciona la solicitud de prestación de servicios médicos de parte de las diferentes juntas de acción comunal de las veredas más alejadas del Municipio, los radica y les dá trámite.	
2	Secretario de salud	Analiza la solicitud y la incluye dentro de la programación mensual de las brigadas de salud que se efectuan los fines de semana.	
3	Secretaria Ejecutiva	Pasa a limpio la programación mensual y notifica al solicitante la fecha en que se efecturara dicha actividad. Archiva la copia de la notificación y copia de la programación mensual.	
4	Coordinador médico	Con base en la programación mensual de brigadas de salud notifica al personal medico y paramédico que se desplazará hacia la zona rural asignada.	

Continuacion:

Procedimiento: Brigadas de Salud a las Veredas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Médico, Odontólogo, auxiliares de enfermería, promotor de salud	Se desplazaran al área asignada para brindar los servicios de salud a la comunidad y con los elementos e insumos necesarios para el pleno desarrollo de la actividad.	

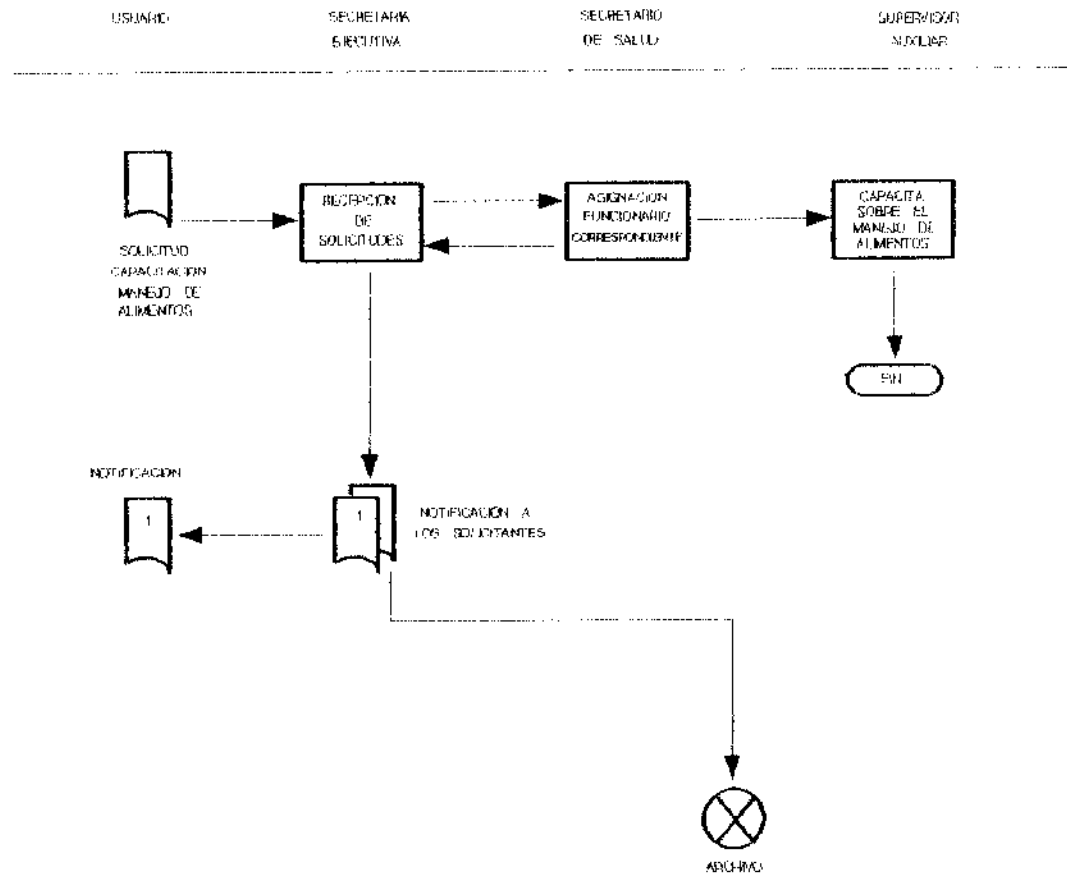


FIGURA 21. CAPACITACION SOBRE MANEJO DE ALIMENTOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Salud		Sección:	
Procedimiento: Capacitación sobre manejo de alimentos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recepciona la solicitud de capacitación de una o varias personas sobre el manejo de alimentos, la radica y le dá trámite.	
2	Secretario de Salud	Analiza la solicitud y procede a asignar un funcionario para que brinde la capacitación a dichas personas solicitantes del servicio.	
3	Secretaria Ejecutiva	Notifica por escrito al solicitante sobre la hora y fecha asignada para la capacitación.	
4	Supervisor Auxiliar	Se desplaza hasta el área de trabajo y dicta una charla sobre el tema en cuestión y aclara dudas sobre el manejo adecuado de los alimentos en los establecimientos públicos. Presenta un informe verbal al secretario de salud donde explica los temas desarrollados en la charla de capacitación.	

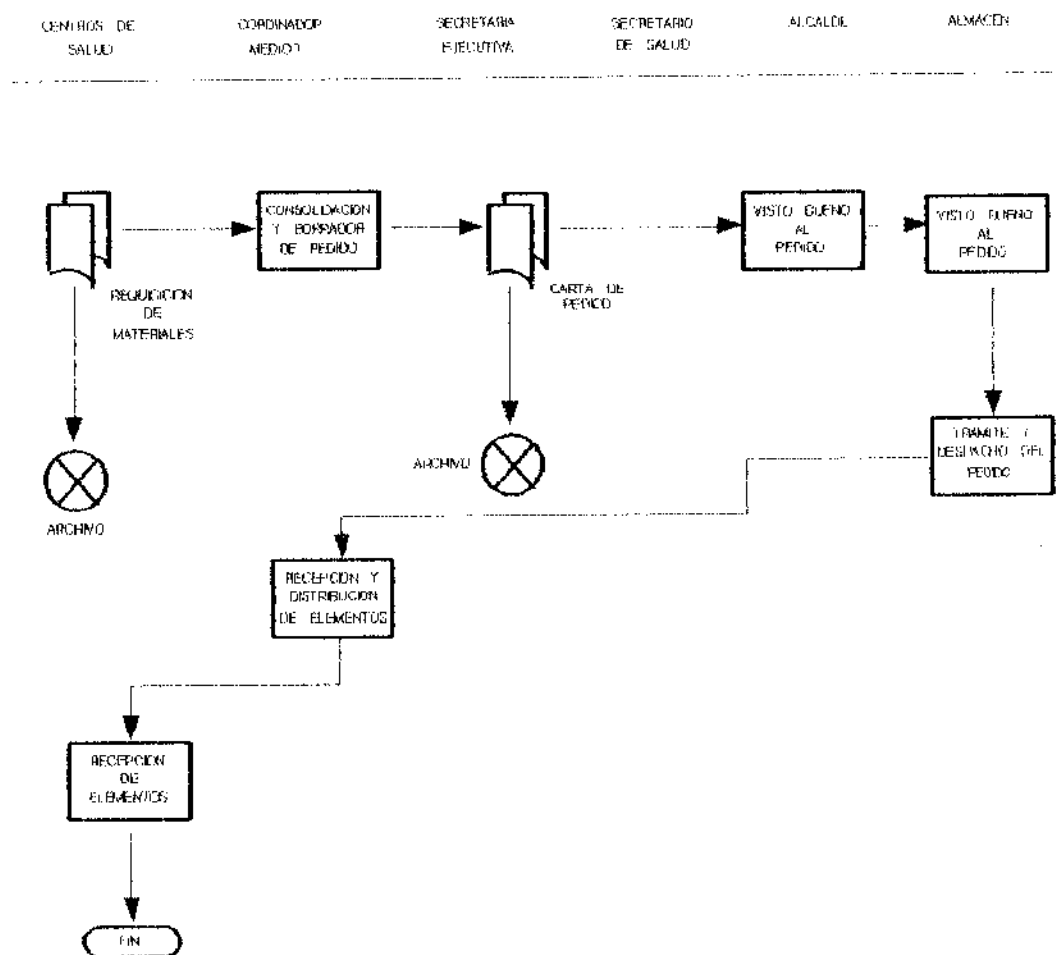


FIGURA 22. PEDIDO DE ELEMENTOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia:		Secretaria de Salud	Sección:
Procedimiento: Pedido de elementos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de enfermeria, nutricionista laboratorista promotor de salud	Elabora una requisición en original para el coordinador médico y copia para el archivo del centro de salud, en el cual especifica las necesidades de materiales e insumos y sus respectivas cantidades como por ej.: Gasas, suturas, jeringas, vacunas, entre otras.	
2	Coordinador médico	Recepciona las requisiciones de los diferentes centros y puestos de salud del municipio y su área rural y las consolida en un borrador de pedido.	
3	Secretaria Ejecutiva	Pasa a limpio la carta de pedido en original para el almacen, previo visto bueno del secretario de salud, y copia para el archivo de la secretaria.	
4	Coordinador médico	Recepciona los elementos y suministros entregados por parte del almacenista y los distribuye a las diferentes centros y puestos de salud de acuerdo a las requisiciones presentadas por los mismos.	

Continuacion:

Procedimiento: Pedido de elementos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Secretaria Ejecutiva	Elabora los diferentes oficios remisorios a los diferentes centros y puestos de salud y envia junto con ellos los elementos e insumos solicitados. Archiva copia de los oficios así como las requisiciones enviadas por ellos	

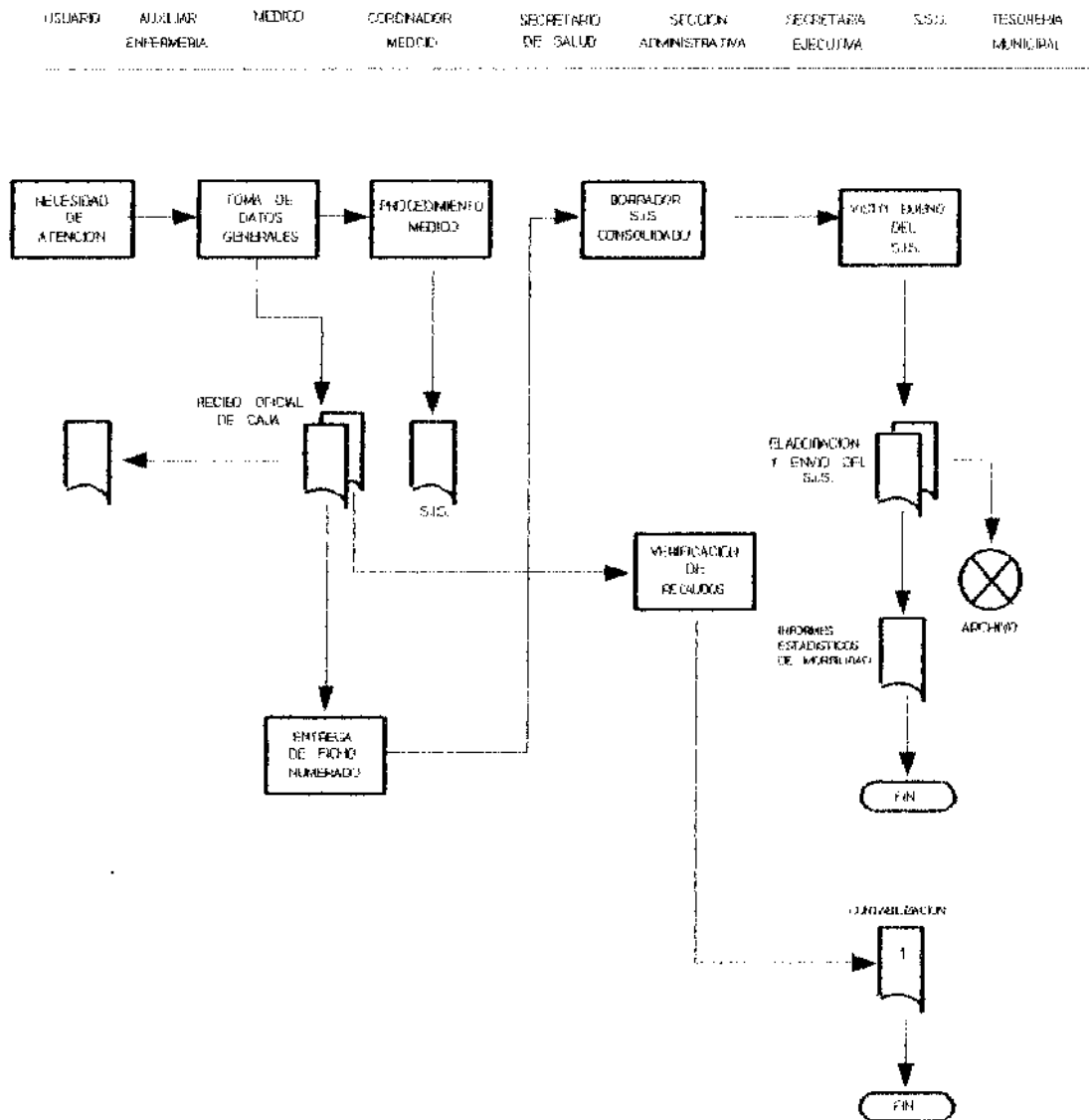


FIGURA 23. PRESTACION SERVICIOS MEDICOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Salud		Sección:	
Procedimiento: Prestación de servicios médicos y odontológicos. Primer nivel			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Enfermeria	Recepciona al paciente y procede a tomarle los datos personales y servicio que requiere. Liquida y cobra el valor correspondiente al servicio que se vá a prestar y expide un recibo oficial de caja en original para el usuario y copia para la tesoreria municipal, entregando un ficha numerada al usuario con el cual pasará al consultorio del médico.	
2	Médico	Examina al usuario desarrollando para ello los procedimientos necesarios de acuerdo a los sintomas expresados por el mismo y aplica o receta los medicamentos necesarios para la recuperación del paciente. A continuación llena el formato (SIS) donde se especifica la edad del paciente, sexo, enfermedad padecida además de los datos personales anteriormente tomados por la auxiliar de enfermeria.	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de servicios médicos y odontológicos. Primer nivel			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar de enfermería	Ejecuta las órdenes impartidas por el médico como son por ejemplo: La aplicación de suero, inyecciones, toma de presión arterial entre otras.	
4	Coordinador Médico	Recibe diariamente los formatos (SIS) elaborados en los diferentes centros y puestos de salud y elabora un borrador consolidado del mismo para ser enviado al servicio de salud de Santander para efectos estadísticos.	
5	Jefe División Administrativa	Recibe diariamente las copias de los recibos oficiales por recaudo de dinero correspondiente a los servicios prestados en los diferentes centros y puestos de salud y los confronta con el dinero recibido para ser enviado a la tesorería municipal.	
6	Secretario de Salud	Examina y da su visto bueno al SIS consolidado que será enviado al servicio de salud de Santander.	

Continuacion:

Procedimiento: Prestación de servicios médicos y odontológicos. Primer nivel			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Secretaria Ejecutiva	Elabora y envía el SIS consolidado en original para el servicio de salud de Santander y copia para el archivo de la secretaria de salud de Girón, así como también elabora el oficio remisorio, archiva también los recibos oficiales expedidos por la tesorería municipal sobre los recaudos por servicios médicos y odontológicos prestados en los centros y puestos de salud.	

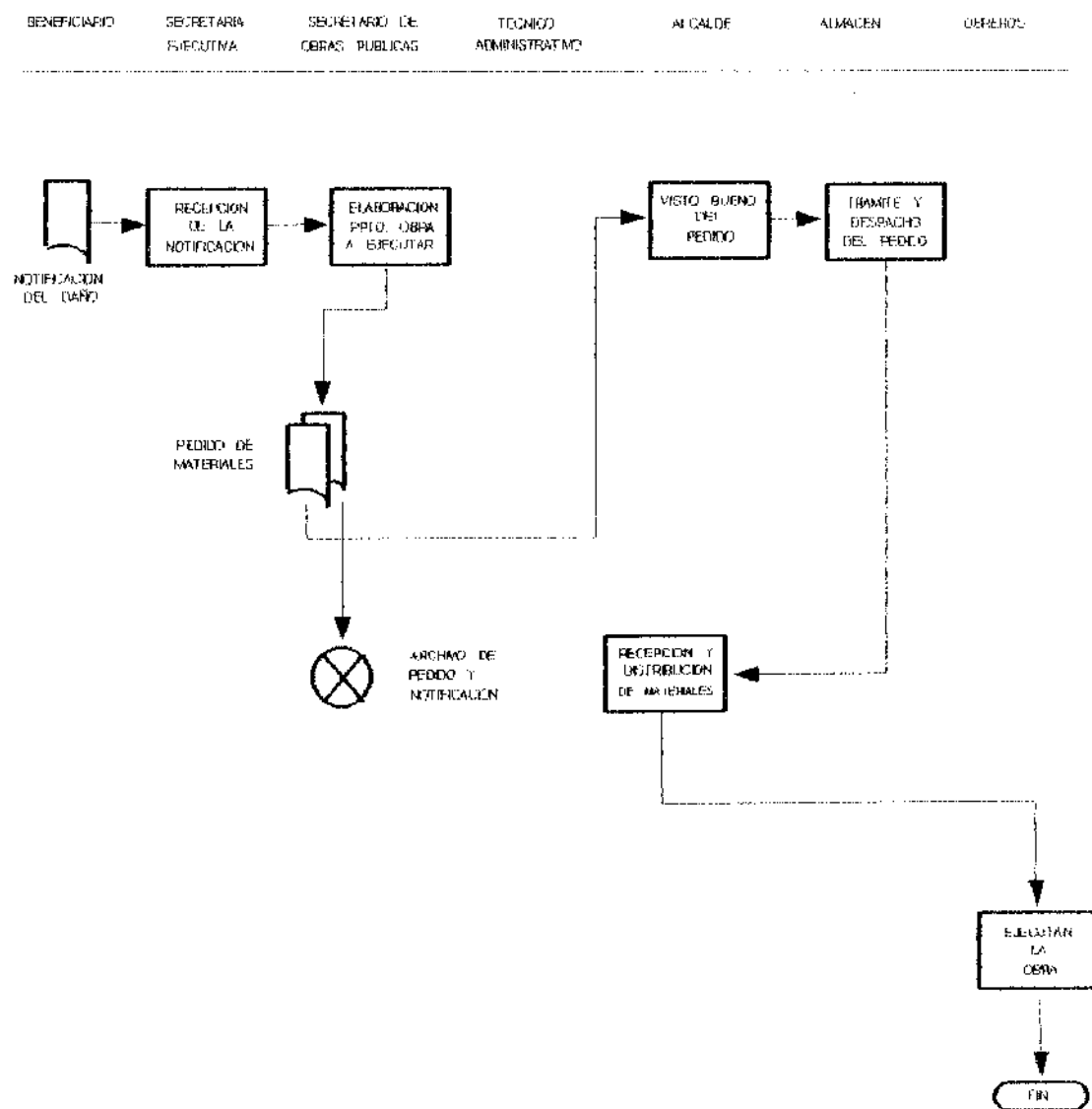


FIGURA 24. REPARACIONES LOCATIVAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Obras Pública		Sección:	
Procedimiento: Reparaciones locativas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe las notificaciones por escrito de los diferentes daños que se presentan en las instalaciones de los edificios oficiales en los cuales tiene jurisdicción la Alcaldia de Girón, como son por ejemplo las escuelas, colegios, puestos de salud y otros.	
2	Secretario Obras Públicas	Con base en las notificaciones de daños presentadas, elabora junto con el técnico administrativo un pedido de elementos y suministros necesarios para hacer las reparaciones del establecimiento oficial que así lo requiera.	
3	Secretaria Ejecutiva	Transcribe a máquina el pedido de los suministros requeridos para el desarrollo de las labores programadas. El pedido es elaborado en original y copia. El original para el almacen, el cual debe	

Continuación:

Procedimiento: Reparaciones locativas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		estar refrendado por el señor alcalde, previo visa presupuestal, y una copia para el archivo de la secretaria de obras públicas junto con el original de la notificación de daños.	
4	Técnico Administrativo	Recepciona los suministros y supervisa su buen aprovechamiento por parte de los obreros asignados a la reparación locativa correspondiente.	
5	Obreros	Ejecutar la reparación del daño en el inmueble oficial correspondiente.	

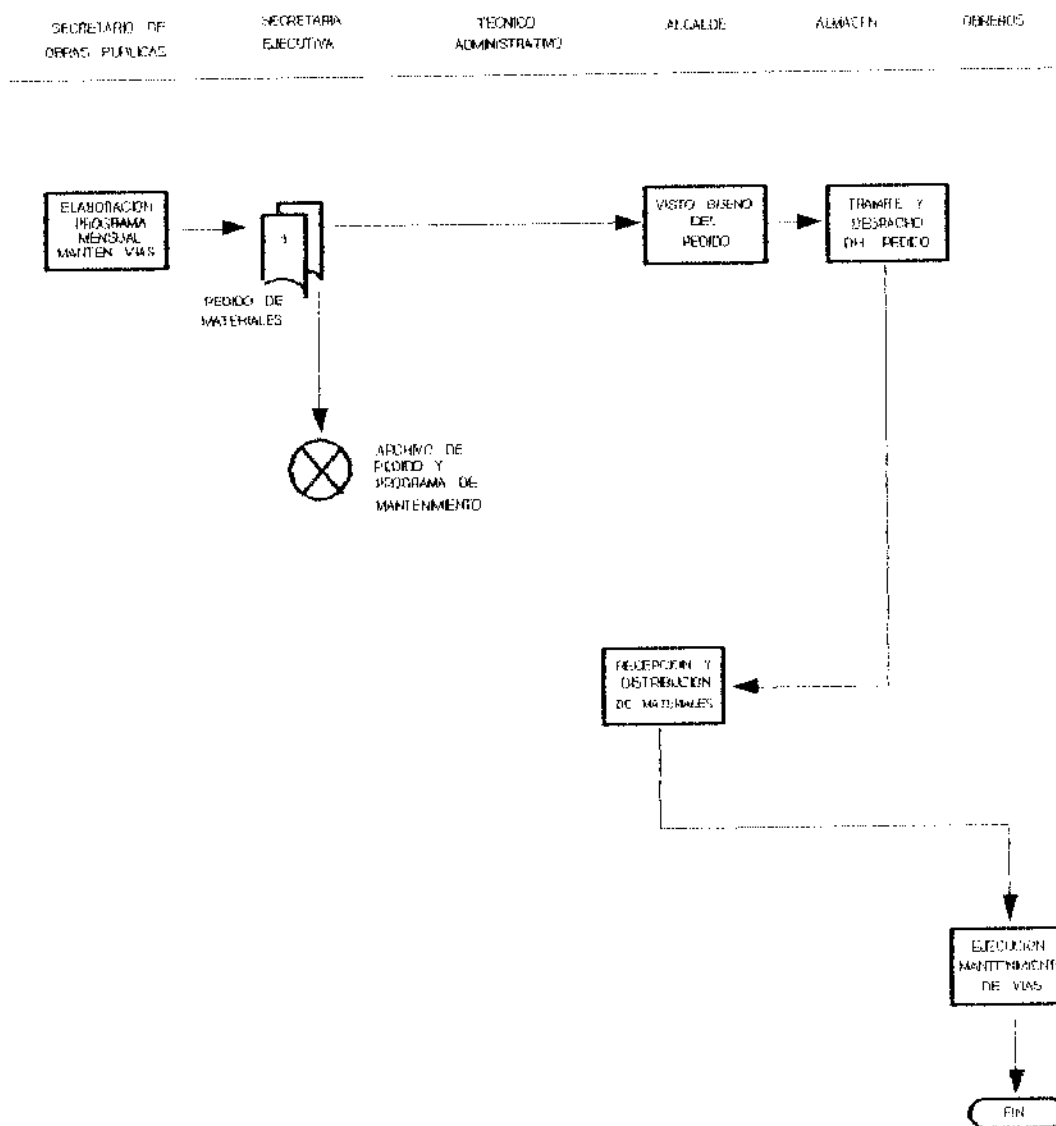


FIGURA 25. MANTENIMIENTO DE VIAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Obras Públicas		Sección:	
Procedimiento: Mantenimiento de vías			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretario de Obras Públicas	Organiza junto con los técnicos administrativos el programa mensual de mantenimiento de la malla vial urbana y rural, donde se analizan las prioridades de reparación de las vías, así como el volumen de material y suministros necesarios para el cumplimiento de programa y paso para el visto bueno del alcalde.	
2	Secretaria Ejecutiva	Transcribe a máquina el pedido de suministros requeridos para el desarrollo de las labores programadas y previamente calculadas. Este pedido es elaborado en original y copia. El original va para el almacén y la copia para el archivo de la secretaria de Obras Públicas.	
3	Alcalde	Recibe el pedido y procede a dar su visto bueno.	
4	Jefe Almacen	Recibe el pedido aprobado por el señor alcalde y seguidamente inicia el despacho de materiales para la secretaria de Obras Públicas.	

Continuacion:

Procedimiento: Mantenimiento de vías			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Técnico Administrativo	Recepciona los suministros y supervisa su buen aprovechamiento por parte de los obreros asignados al mantenimiento de las vías.	
6	Obreros	Ejecutar la obra de acuerdo al programa de actividades desarrollado con los suministros entregados para tal fin.	

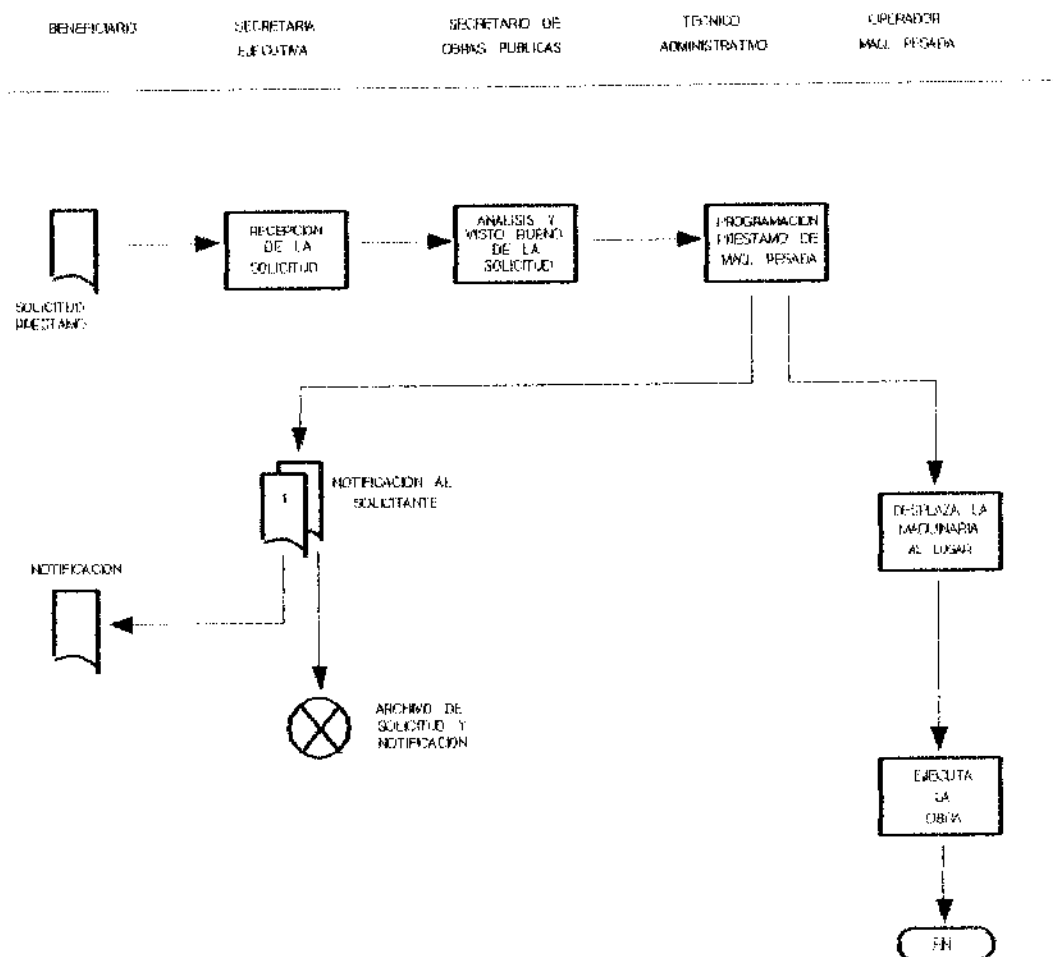


FIGURA 26. PRESTAMO DE MAQUINARIA PESADA

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Obras Públicas			Sección:
Procedimiento: Préstamo de Maquinaria Pesada			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recepciona y radica las solicitudes de préstamos de maquinaria pesada presentados a la secretaría de obras públicas por la comunidad.	
2	Secretario de Obras Públicas	Analiza la solicitud, teniendo en cuenta que el servicio que prestará la maquinaria sea para beneficio común y no para beneficio particular del solicitante y procede a dar su visto bueno para incluir dicha solicitud dentro de la organización de préstamo de maquinaria.	
3	Técnico Administrativo	Incluye la solicitud aprobada dentro de la programación de préstamo de maquinaria, asignando la fecha y el número de máquinas disponibles para prestar el servicio solicitado. Este servicio no tiene ningún costo para el solicitante.	
4	Secretaria Ejecutiva	Recibe la programación y procede a enviar un oficio al solicitante,	

Continuación:

Procedimiento: Préstamo de Maquinaria Pesada			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Operador de Maquinaria Pesada	en el cual se le informa la fecha asignada para el uso de la maquinaria en dicha vereda. Archivando una copia para el despacho de obras públicas. Desplaza la maquinaria pesada en la fecha asignada hasta el sitio de trabajo en donde procederá a ejecutar la obra de beneficio general para la comunidad del área rural de influencia.	

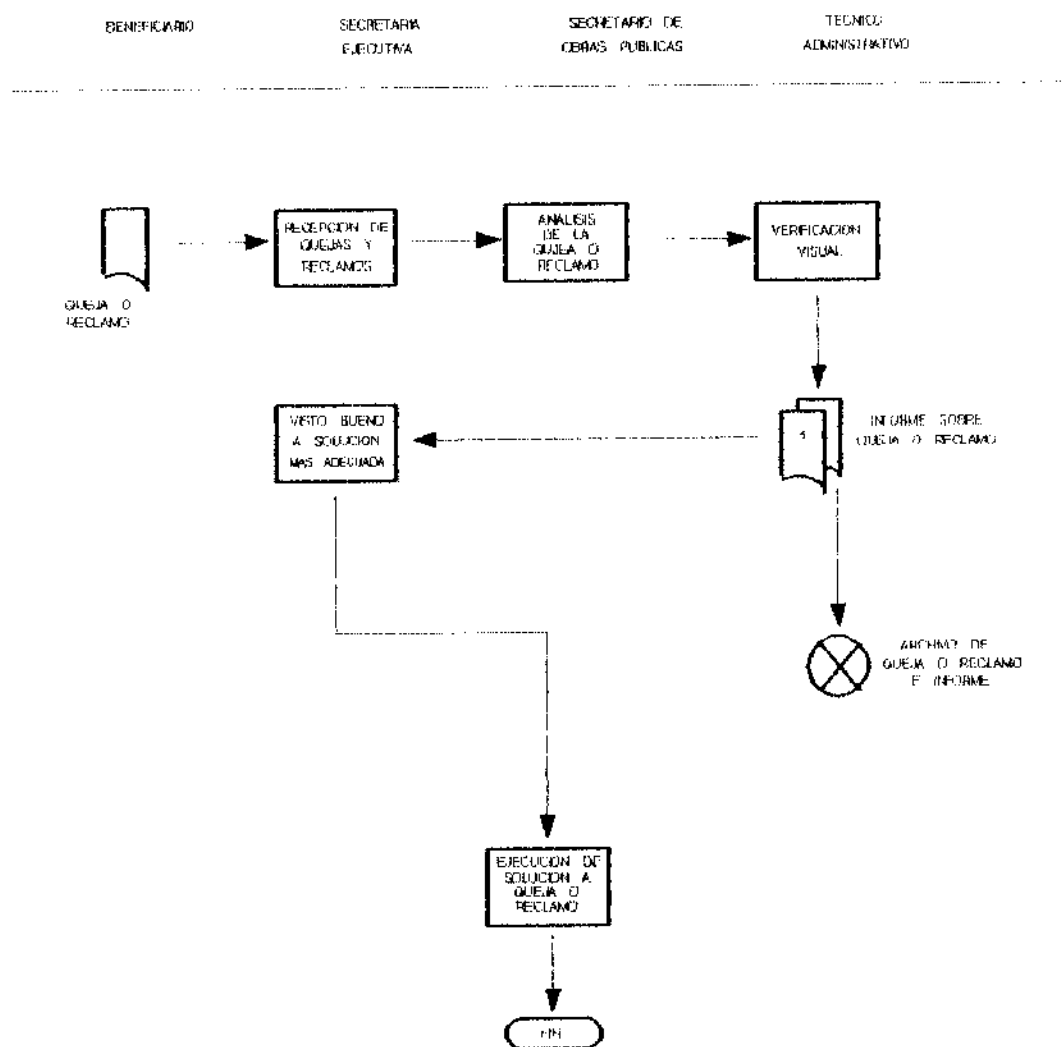


FIGURA 27. SOLUCION A QUEJAS Y RECLAMOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia:		Secretaria de Obras Públicas	Sección:
Procedimiento: Solución a reclamos presentados por la comunidad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recepciona y radica las quejas y reclamos presentados por la comunidad en general sobre asuntos concernientes al aseo público, alcantarillado y estado de las vías entre otras. Estas quejas y reclamos son presentadas por escrito directamente al despacho del secretario de obras públicas.	
2	Secretario de Obras Públicas	Recibe las quejas presentadas por la comunidad a su secretaria e inmediatamente las entrega al técnico encargado de la sección para que éste verifique la real existencia.	
3	Técnico Supervisor de Aseo	Procede a constatar la realidad de la queja presentada; realiza una evaluación y prepara un informe por escrito en original y copia. El original para el secretario de obras públicas y copia para	

Continuación:

Procedimiento: Solución a reclamos presentados por la comunidad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		su archivo, en donde se especifican las fallas y las posibles soluciones al problema que dió origen al reclamo ó queja.	
4	Secretario de obras públicas	Analiza el informe presentado por el técnico administrativo y procede a dar el visto bueno a la solución que considere más adecuada, para su ejecución.	
5	Secretaria Ejecutiva	Ordena y archiva la documentación de la respectiva queja o reclamo, clasificandola dentro de las carpetas de aseo, alcantarillado, vías y otros; incluyendo en cada una de ellas, según el caso, original de la queja ó reclamo presentado así como el original del informe rendido por el técnico administrativo, previo visto bueno del secretario de obras públicas.	

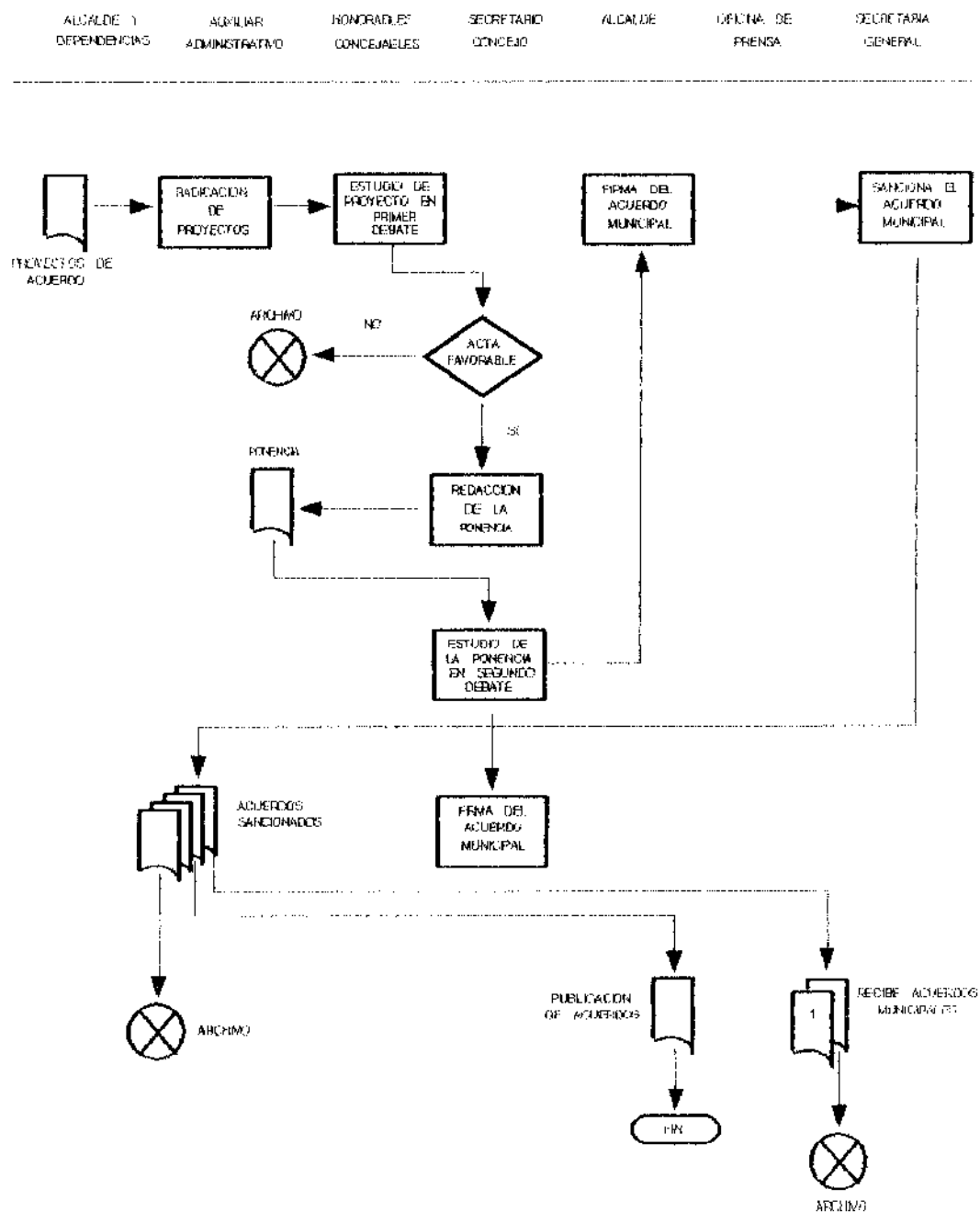


FIGURA 28. APROBACION DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Concejo Municipal		Sección:	
Procedimiento: Aprobación de acuerdos y resoluciones			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de Oficina	Recibe y radica los diferentes proyectos de acuerdo, elaborados por cualquiera de los honorables concejales así como también del Alcalde Municipal de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias y de la comunidad en general y luego enviarlo a la respectiva comisión evaluadora conformada por los honorables concejales.	
2	Honorables Concejales	Estudia el proyecto de acuerdo y se levanta un acta desfavorable con la cual se archiva el proyecto. Si el acta es favorable (primer debate) se elabora una ponencia y se envia a la plenaria del concejo para su segundo debate en el cual se aprueban definitivamente los proyectos o se rechaza su aprobación y se archivan. Luego de la aprobación del proyecto de acuerdo se firma por los honorables concejales.	
3	Secretaria General	Revisa el acuerdo en aspectos de forma y fondo.	

Procedimiento: Aprobación de acuerdos y resoluciones			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Alcalde Municipal	Verifica, analiza y firma los diferentes acuerdos aprobados por el concejo municipal y procede a sancionar los mismos mediante su firma.	
5	Auxiliar Administrativo	Luego de ser firmado el acuerdo por el concejo municipal y el señor alcalde se archiva en la secretaria del concejo enviando una copia del mismo (fotocopia) a la secretaria general del municipio y otra copia para la oficina de prensa.	
6	Oficina de Prensa	Archiva también las resoluciones y actas emanadas del concejo municipal. Recibe los acuerdos y resoluciones aprobados y sancionados por el concejo municipal y el señor alcalde para su publicación en la gaceta para así convertirse en ley.	

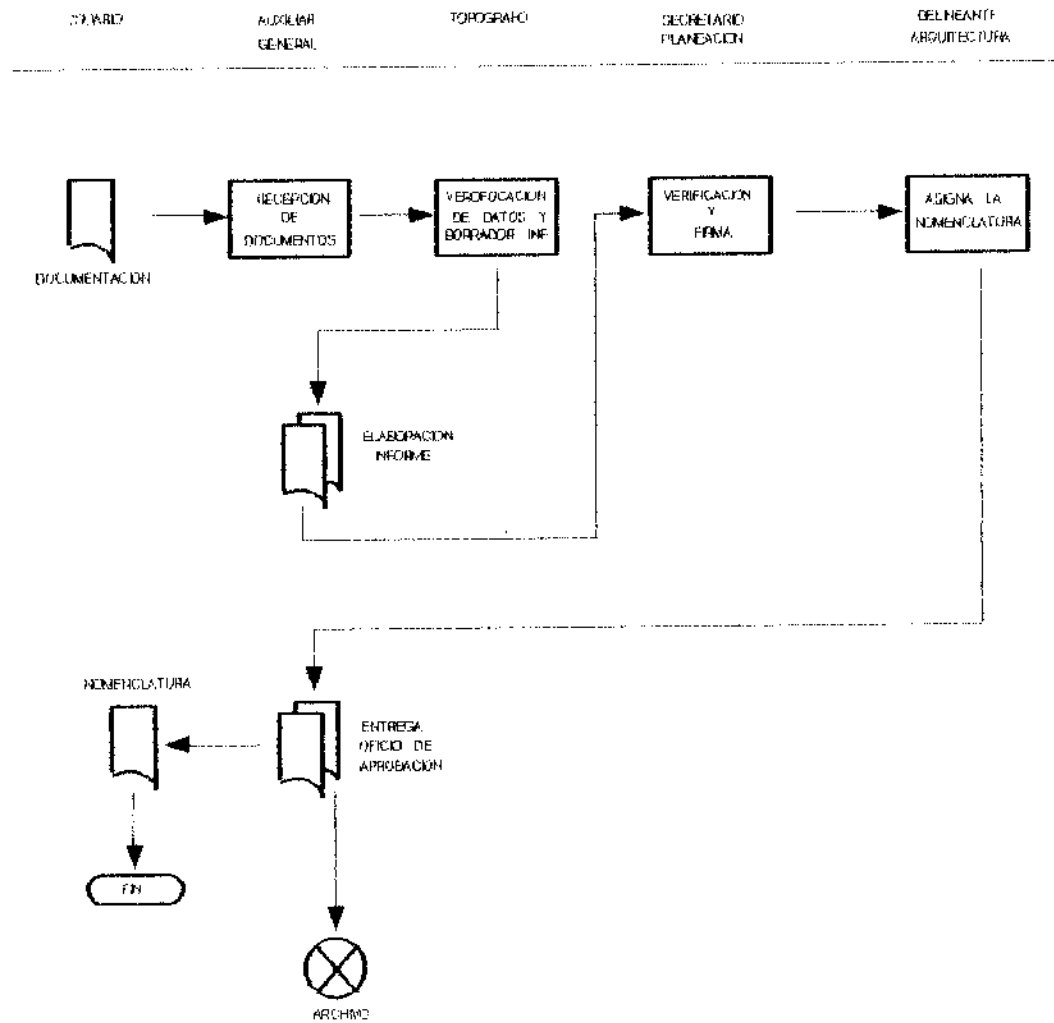


FIGURA 29. SOLICITUD DE NOMENCLATURA

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Planeación		Sección: Planificación Urbana	
Procedimiento: Solicitud de Nomenclatura			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar General	Recibe del interesado los documentos necesarios para el trámite de solicitud de nomenclatura tales como: - Formulario de solicitud de nomenclatura. - Paz y salvo predial. - Carta catastral. - Estampillas de previsión social municipal, de previsión social departamental y estampilla de timbre nacional. - Recibo de pago por nomenclatura. - Cuando se trate de una construcción nueva se debe anexar el plano aprobado y hacer la propuesta de la nomenclatura según la entrada . - Si es construcción antigua, traer la fachada con medidas, ubicando todas las puertas que tenga el predio, explicando cada entrada. - Si se trata de reforma debe anexar los planos pertinentes, indicando cada entrada.	

Procedimiento: Solicitud de Nomenclatura			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
2	Topógrafo	- Si el predio es rural debe traer un plano a escala 1:2, ubicando el predio. Posteriormente, ordeno la documentación presentada por el solicitante y la pasa para su verificación. Recibe toda la documentación, presentada por el solicitante y la verifica; luego procede a comparar la información estipulada en el formulario de solicitud de nomenclatura sobre el predio con la carta catastral. Seguidamente, procede a emitir un informe en borrador, sobre la documentación revisada, dirigida al jefe de la dependencia.	
3	Auxiliar General	Recibe el borrador del informe presentado por el topógrafo, lo pasa a limpio en original y copia. El original para el señor secretario de planeación y copia para el archivo del topógrafo.	

Procedimiento: Solicitud de Nomenclatura			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Secretario de Planeación	Recibe el informe suministrado por el topógrafo junto con la documentación y copia del recibo de pago expedido por la tesorería municipal procediendo a autorizar la expedición de la nomenclatura.	
5	Delineante de Arquitectura	Recibe la autorización para asignar nomenclatura, junto con la documentación y según los planos presentados y su ubicación expide el número correspondiente.	
6	Auxiliar General	Recibe la nomenclatura asignada y el total de la documentación. Procede a abrir una carpeta y archiva toda la documentación. Por último radica y entrega la nomenclatura al interesado.	

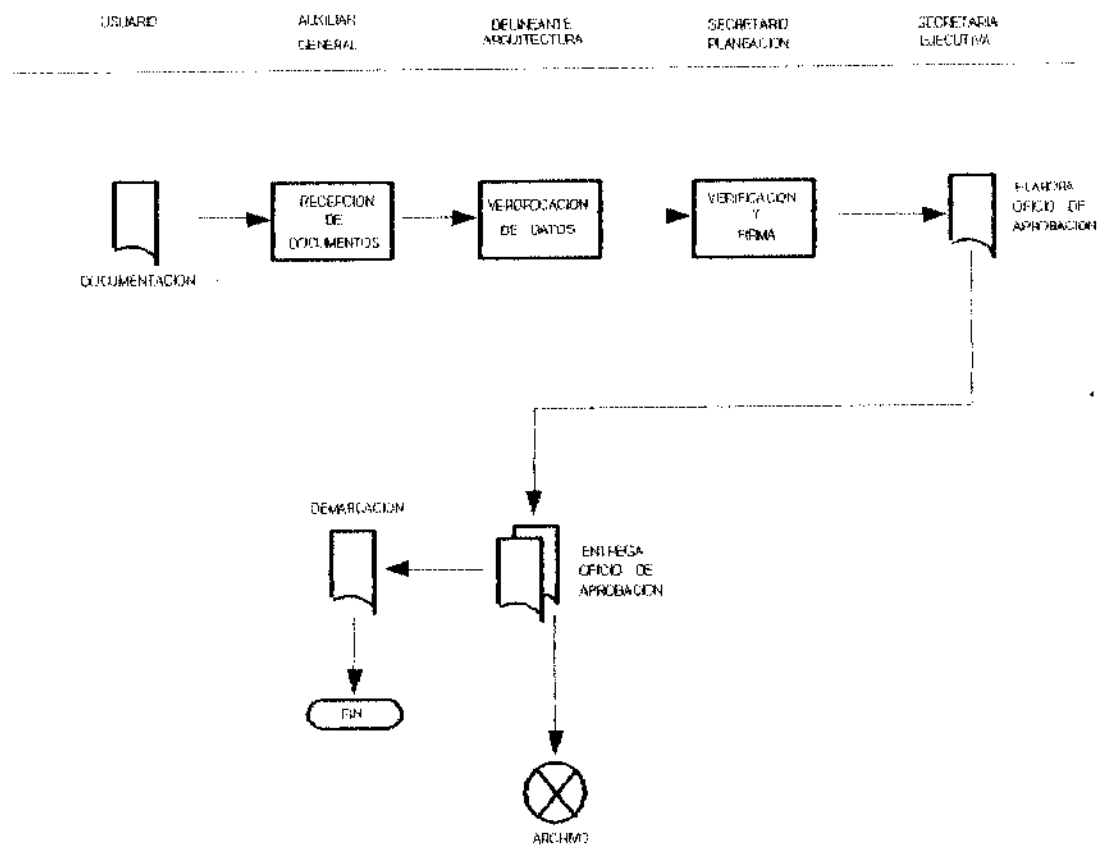


FIGURA 30. DEMARCACION DE UN PREDIO

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Planeación		Sección: Planfic Urbana	
Procedimiento: Solicitud de demarcación			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar General	Recibe del solicitante los siguientes documentos: - Formulario de solicitud de demarcación previamente diligenciada. - Debe presentar plano topográfico de la casa ó lote a construir. - Fotocopia autenticada de la escritura del predio. - Estampilla de previsión social municipal y de previsión social departamental. - Carta catastral y localización gráfica del lote. - Constancia de las empresas de servicios públicos, acueducto, alcantarillado, energía, teléfono y gas sobre la posibilidad de prestar estos servicios en el respectivo lugar. - Tres (3) copias heliográficas de las planchas expedidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi en los cuales indique claramente la localización y áreas del predio a urbanizar.	

Procedimiento: Solicitud de demarcación			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Seguidamente ordena la documentación presentada por el solicitante y la pasa para su verificación y revisión.	
2	Delineante de arquitectura	Recibe la totalidad de la documentación y procede a revisar la ubicación del terreno, efectuando un estudio sobre la utilización del predio ó el tratamiento comercial del sector, ésto según estructura del municipio que reposa en dicha sección. Luego procede a diligenciar un formato, donde especifica claramente la documentación diseñada para la respectiva construcción.	
3	Secretaria de planeación	Recibe la documentación junto con la copia del recibo de pago expedido por la tesorería municipal y aprueba con su firma la demarcación solicitada.	
4	Secretaria ejecutiva	Recibe la documentación firmada por el secretario de planeación y elabora en original y copia una carta dirigida al solicitante, donde	

Procedimiento: Solicitud de demarcación			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Auxiliar general	especifica la demarcación aprobado por dicha sección. El original es entregado al solicitante y copia para el archivo de la secretaria de planeación. Recibe la carta elaborada sobre la demarcación y la documentación que la respalda; radica y entrega el original de la carta al propietario del predio. Por último procede a archivar en una carpeta toda la documentación correspondiente a la demarcación expedida.	

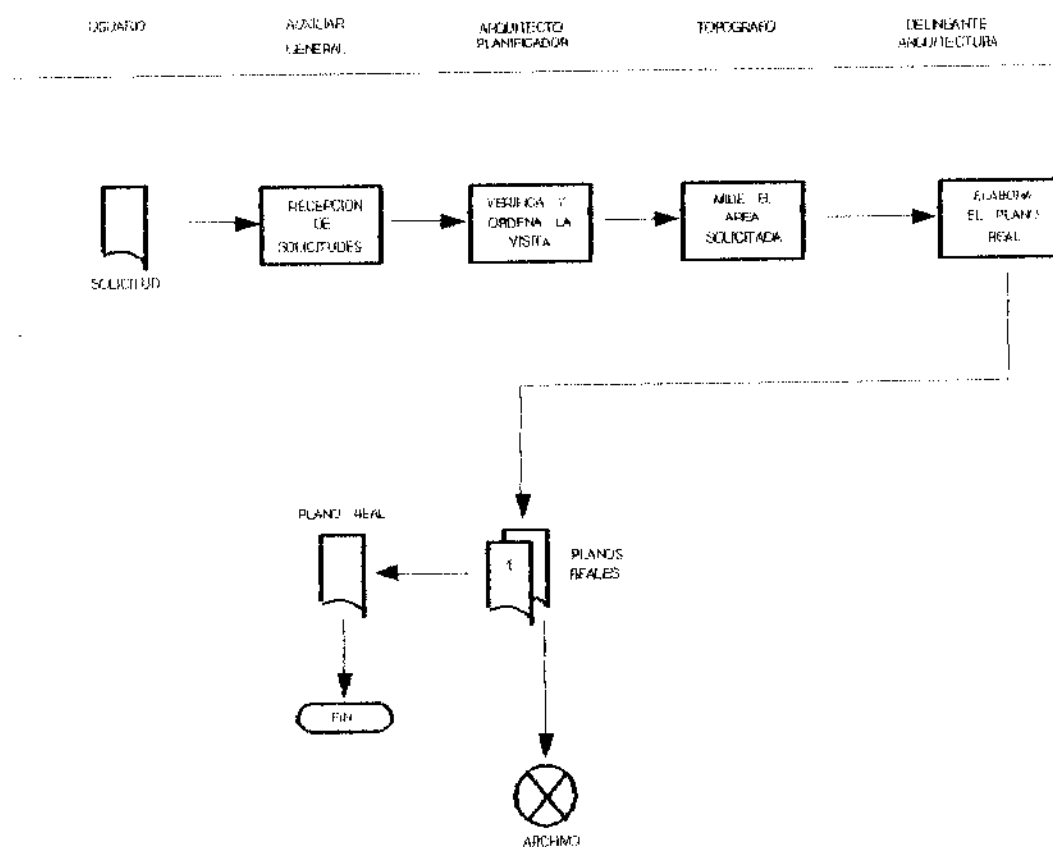


FIGURA 31. LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Planeación		Sección:Planific Urbana	
Procedimiento: Levantamientos topográficos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar General	Recibe las solicitudes por escrito sobre levantamientos topográficos requeridos generalmente por la misma alcaldia, respecto a terrenos de su propiedad ó por juntas de acción comunal ó instituciones sin ánimo de lucro y que prestan beneficio a toda una comunidad. Ej. Escuelas, parques, vías y otras.	
2	Arquitecto Planificador	Procede a leer la carta enviada para el respectivo levantamiento topográfico y verifica que su beneficio sea para una comunidad y ordena la visita al terreno.	
3	Topógrafo	Recibe la orden del arquitecto para efectuar la visita al lugar señalado en la carta de solicitud. Seguidamente procede a medir el terreno y lo representa mediante un plano que sirva de base para el diseño arquitectónico.	

Procedimiento: Levantamientos topográficos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Delineante de Arquitectura	De acuerdo al plano diseñado por el topógrafo, elabora el plano real para ser entregado al solicitante.	
5	Auxiliar General	Recibe el plano diseñado, finalmente lo radica y entrega a la respectiva entidad ó persona que lo solicita y archiva copia del mismo, junto con la carta de solicitud en una carpeta.	

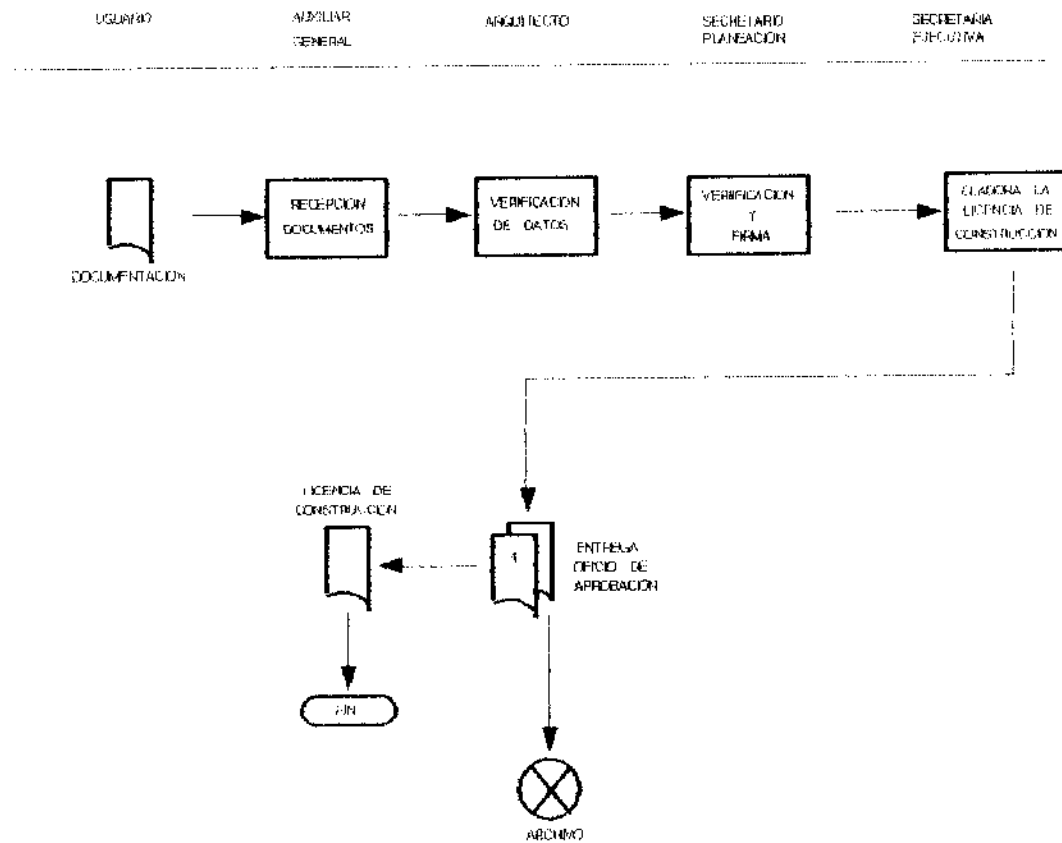


FIGURA 32. LICENCIA DE CONSTRUCCION

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Planeación		Sección: Planificación Urbana	
Procedimiento: Licencias de Construcción			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar General	Recibe los documentos necesarios para el trámite de licencias de construcción en las siguientes condiciones: - Para los grandes constructores, o sea aquellas que su área de construcción es superior a 25 m², deben presentar anticipadamente los planos firmados, por el arquitecto representante de la compañía constructora, junto con el formulario de solicitud de licencia de urbanización, debidamente diligenciadas, anexando los requisitos necesarios para proyectos urbanísticos. Para pequeños constructores ó personas cuya edificación sea inferior a 25 m², deben presentar una solicitud por escrito y un plano hecho a mano de lo que se va a construir.	

Procedimiento: Licencias de Construcción			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
2	Arquitecto Planificador	Seguidamente ordena la documentación presentada por el constructor y la pasa para su revisión y verificación. Recibe todos los documentos presentados por el constructor y verifica la información contenida en el formulario de solicitud y los siguientes anexos: Paz y salvo predial y complementarios, escritura de propiedad ó folio de matrícula inmobiliaria, trazado de localización a desarrollar, cuatro (4) copias del levantamiento topográfico planimétrico y altimétrico ligado a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuatro (4) copias del diseño urbanístico propuesto acotando claramente las áreas de uso público, las comunales y las de uso privado así como los perfiles de vías y cuadro de áreas, dos (2) copias del anteproyecto arquitectónico y certificación de las empresas públicas sobre	

Procedimiento: Licencias de Construcción			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		las especificaciones técnicas para elaborar los proyectos de servicios y de vías; de igual forma la certificación de la corporación de defensa de la meseta de Bucaramanga sobre la estabilidad del terreno. Luego de revisar detenidamente todos los documentos y siempre y cuando se encuentren legalmente diligenciados, procede a pasarlos para la aprobación de la licencia.	
3	Secretario de Planeación	Recibe la documentación junto con la copia del recibo de pago expedido por la tesorería municipal y procede a autorizar con su firma la licencia de construcción.	
4	Secretaria Ejecutiva	Recibe la licencia de construcción debidamente firmada y sellada junto con toda la documentación anexa. Posteriormente abre una carpeta a nombre de la constructora y archiva todos los anexos entregados por el usuario.	

Procedimiento: Licencias de Construcción			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Seguidamente procede a entregar la licencia de construcción al respectivo solicitante previa radicación.	

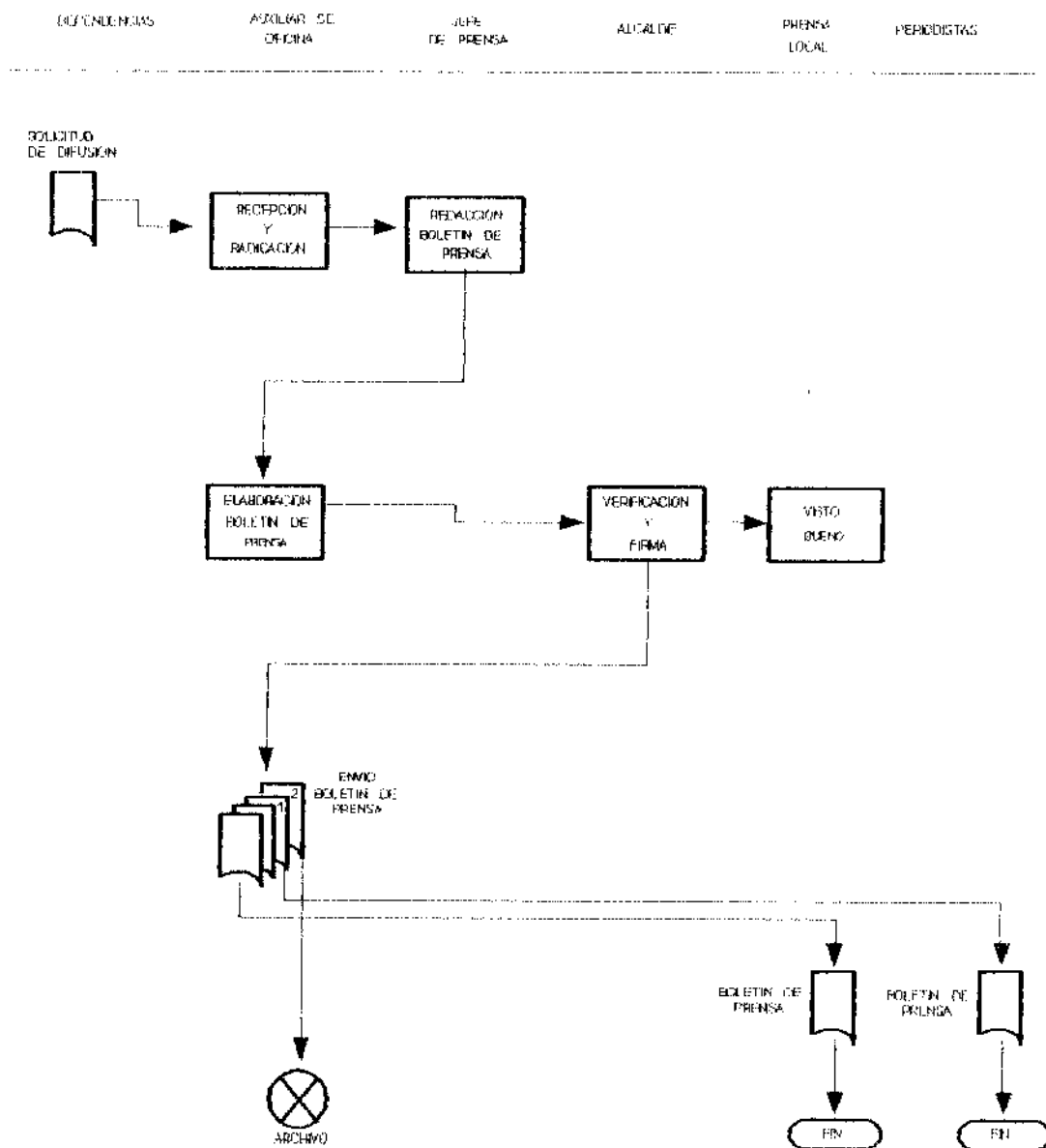


FIGURA 33. PUBLICACION COMUNICADOS DE PRENSA

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Oficina de Prensa		Sección: Jefe de Prensa	
Procedimiento: Publicación de Comunicado de Prensa			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de Oficina	Recibe por escrito todas las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Girón sobre redacción y publicación de reuniones importantes y en general todo lo referente al desarrollo de los planos, programas y proyectos que se van ejecutando por cada secretaria. Esta correspondencia es indicada en un libro y posteriormente la pasa para su respectiva labor.	
2	Jefe de Prensa	Recibe la solicitud de la respectiva dependencia y redacta la publicación ó el boletín de prensa según el caso. Si la publicación es sólo de interés interno entonces emite un comunicado en la gaceta de la alcaldía de Girón; pero si se trata de dar imagen a los programas ejecutados por la administración municipal, dicho comunicado se pasa a Vanguardia Liberal para su divulgación.	

Procedimiento: Publicación de Comunicado de Prensa			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar de Oficina	Recibe el borrador del boletín de prensa ó publicación y lo pasa a máquina en original y 2 copias. El original va para Vanguardia Liberal ó para quién efectúa la publicación, una copia para los periodistas de la localidad y una segunda copia para el archivo de la dependencia.	
4	Jefe de Prensa	Procede a firmar el comunicado de prensa para su publicación.	
5	Alcalde Municipal	Revisa y autoriza con su firma la publicación del comunicado de prensa.	
6	Jefe de Prensa	Previo convenio realizado entre Vanguardia Liberal y la alcaldía para las publicaciones de los boletines, envía el mismo para que sea publicado.	

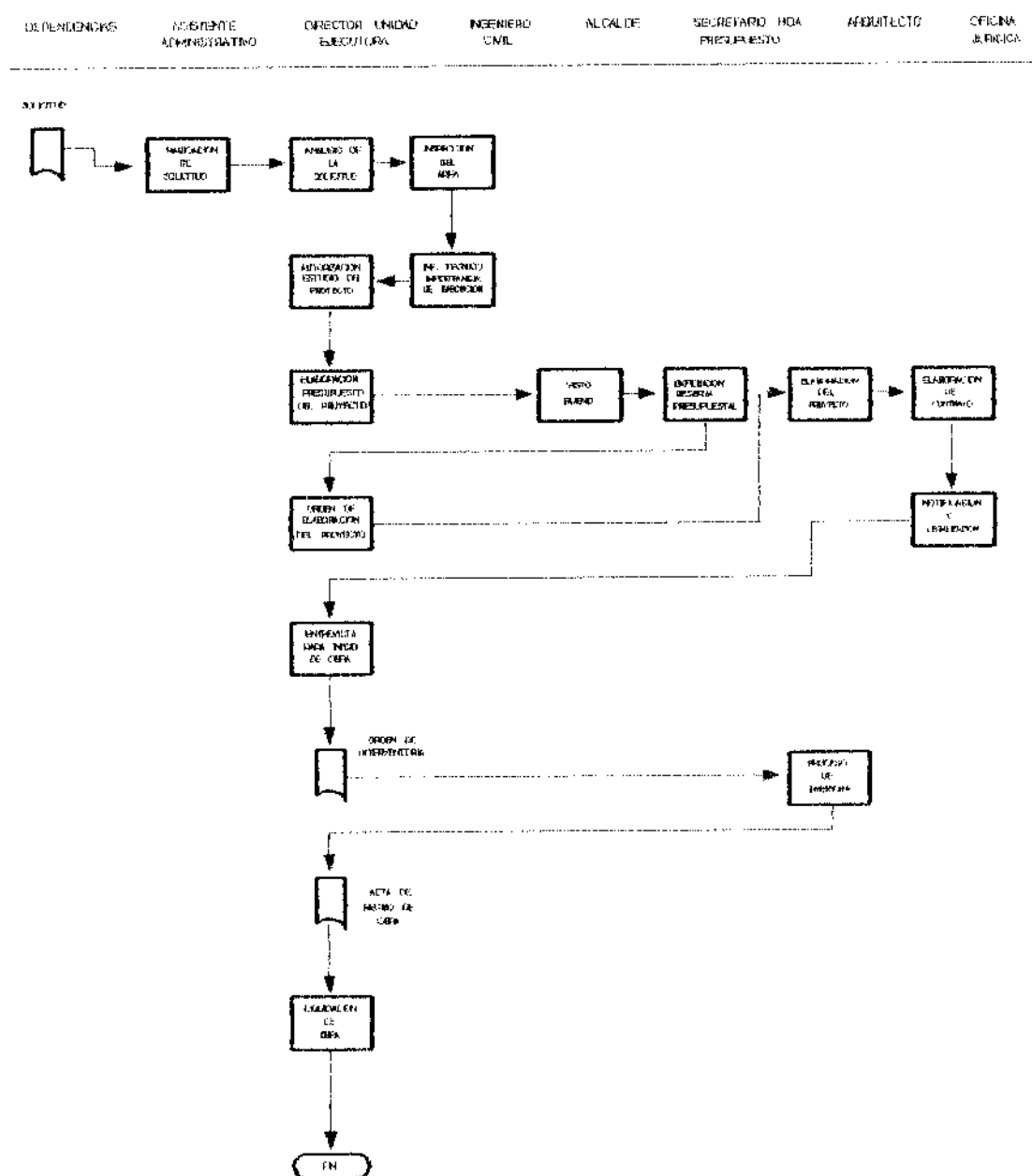


FIGURA 34. ELABORACION DE PROYECTOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Unidad Ejecutora		Sección: Unidad Ejecutora	
Procedimiento: Elaboración de Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Asistente Administrativo	Recibe y radica la solicitud del proyecto enviado por el señor alcalde ó por las diferentes secretarias según las necesidades internas y externas del municipio respecto a obras de infraestructura y consecución de tecnología.	
2	Director de la Unidad Ejecutora	De acuerdo a las sugerencias presentadas por los jefes de las demás dependencias sobre ejecución de algunos proyectos y además las ideas propias de la unidad ejecutora procede a verificar si es viable la realización del estudio del proyecto ó la ejecución de una obra.	
3	Ingeniero Civil	Previo orden del Director de la Unidad Ejecutora, procede a efectuar la visita al área ó dependencia que se sugiere para ejecutar una obra. Posteriormente realiza un informe técnico sobre la importancia	

Procedimiento: Elaboración de Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		del estudio del proyecto de acuerdo a su necesidad y lo pasa para su aprobación. Este informe en original y copia original para el jefe inmediato y copia para el archivo.	
4	Director de la Unidad Ejecutora	Recibe el informe técnico, lo analiza y de acuerdo a la importancia de su necesidad ordena la elaboración del proyecto y su respectivo ppto.	
5	Alcalde Municipal	Previo estudio realizado por el Director de la Unidad Ejecutora sobre la viabilidad de la ejecución del proyecto, procede a autorizar con su firma la elaboración del mismo y el valor total del presupuesto requerido.	
6	Director de la Unidad Ejecutora	Previo visto bueno del alcalde, pasa el presupuesto del proyecto a la oficina de presupuesto de la alcaldía para su respaldo presupuestal y así iniciar su elaboración.	

Procedimiento: Elaboración de Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Jefe de Presupuesto	Expide la reserva presupuestal en original y copia original para la Unidad Ejecutora y copia para el archivo.	
8	Arquitecto	Recibe la orden de ejecución del proyecto junto con la reserva presupuestal e inicia el trámite de contratación y elaboración.	
9	Asesor Jurídico	Recibe el proyecto elaborado por la unidad ejecutora junto con todos sus anexos y previo el lleno de los requisitos legales exigido para la contratación tales como: Registro de la cámara de comercio, pólizas de cumplimiento, inscripción en registro de proveedores, publicación dentro de los términos legales y otros estipulados en la ley 80 de 1993 según el tipo de contratación a realizar; procede a elaborar el contrato de obra respectivo, haciéndolo firmar por el contratista.	

Procedimiento: Elaboración de Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
10	Director Unidad Ejecutora	Notificada la legalización del contrato por parte de la oficina jurídica, procede a entrevistarse con el contratista, para iniciar la ejecución de la obra y ordena su respectiva interventoria.	
11	Arquitecto	Inicia la inteventoria de la obra previa delegación del Director de la Unidad Ejecutora. Para tal efecto debe abrir un libro control de la obra, donde especifica las cantidades de obra realizadas en cada visita y las sugerencias sobre el trabajo elaborado esto con el propósito de que el contratista encuentre plasmadas las anomalías encontradas por el interventor.	
12	Director Unidad Ejecutora	Terminada la obra elabora un acta de recibo de obra ya sea que se recibio a satisfacción ó que hay cosas pendientes por ejecutar pero que aún así se recibe la obra para su posterior liquidación de la obra o sea su terminación total.	

Procedimiento: Elaboración de Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
13	Asistente Administrativo	Archiva el acta en una carpeta para su constancia. Semanalmente elabora un informe sobre los proyectos realizados y el estado de las obras que se están ejecutando en original y copia. El original para el señor alcalde y copia para el archivo de la dependencia.	

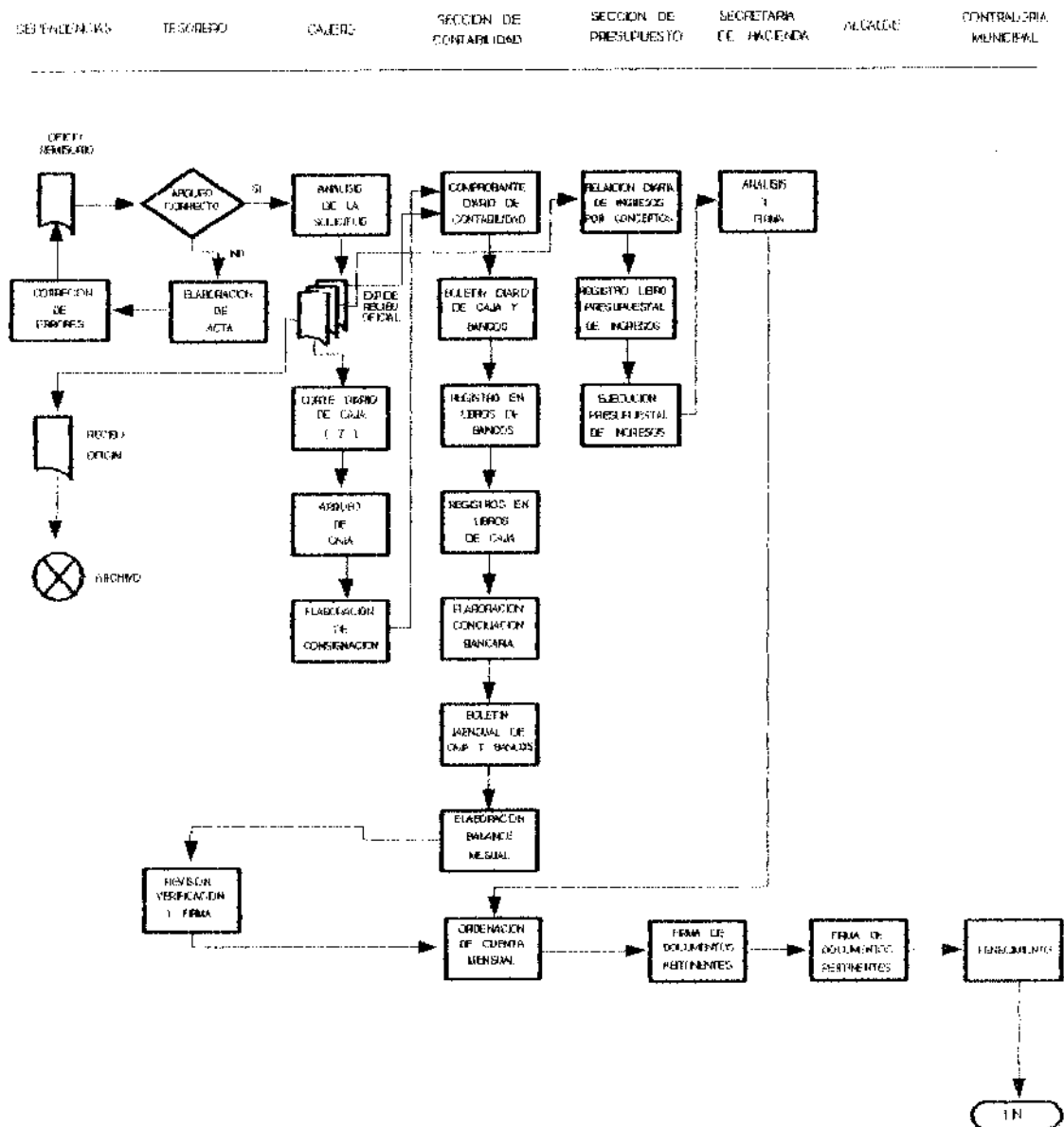


FIGURA 35. RECAUDO DE DINERO

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Tesoreria	
Procedimiento: Recaudo de dinero			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Tesorero	Recibe los dineros enviados por las diferentes dependencias con su respectivo oficio remisorio y confronta contra las copias de los recibos expedidos por la dependencia correspondiente. Si el arqueo no esta de acuerdo al oficio remisorio se elabora un acta y se devuelve a la dependencia para su corrección.	
2	Cajero	Constata que el tesorero haya dado su visto bueno mediante firma del oficio remisorio y procede a recibir el dinero y soportes del recaudo del mismo y expide un recibo oficial de caja en original y dos (2) copias, una copia para la sección de contabilidad y otra copia para la sección de presupuesto. Hace el corte diario de caja mediante confrontación de dinero con copias de recibos oficios de caja, para luego preparar la consignación de los dineros recaudado en el transcurso del día.	

Continuación:

Procedimiento: Recaudo de dinero			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar de contabilidad	Con base en las copias de los recibos de caja y las consignaciones elabora el comprobante diario de contabilidad, boletín diario de caja y bancos, registra los movimientos en los libros auxiliares de caja y de bancos, elaborando las respectivas conciliaciones, elabora también el boletín mensual de caja y bancos y el balance general mensual, así como la ordenación de la cuenta mensual con todos sus soportes en original para la contraloría general de la república y copia para el archivo de la secretaría de hacienda.	
4	Auxiliar de presupuesto	Con base en las copias de los recibos de caja se elabora la relación diaria de ingresos clasificándolos por los diferentes conceptos, archivando la copia, registra los valores en el libro presupuestal de ingresos y elabora la ejecución presupuestal de ingresos, archivando la copia de la misma.	

Continuacion:

Procedimiento: Recaudo de dinero			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Secretario de hacienda	Analiza el balance general mensual así como la ejecución presupuestal de ingresos y los firma dando así su visto bueno a los anteriores informes para presentarlos y tenerlos como herramienta en la toma de desiciones.	
6	Alcalde Municipal	Refrenda con su firma el oficio remisorio de envio de la cuenta mensual a la contraloria general de la república, el balance general y la ejecución presupuestal de ingresos.	

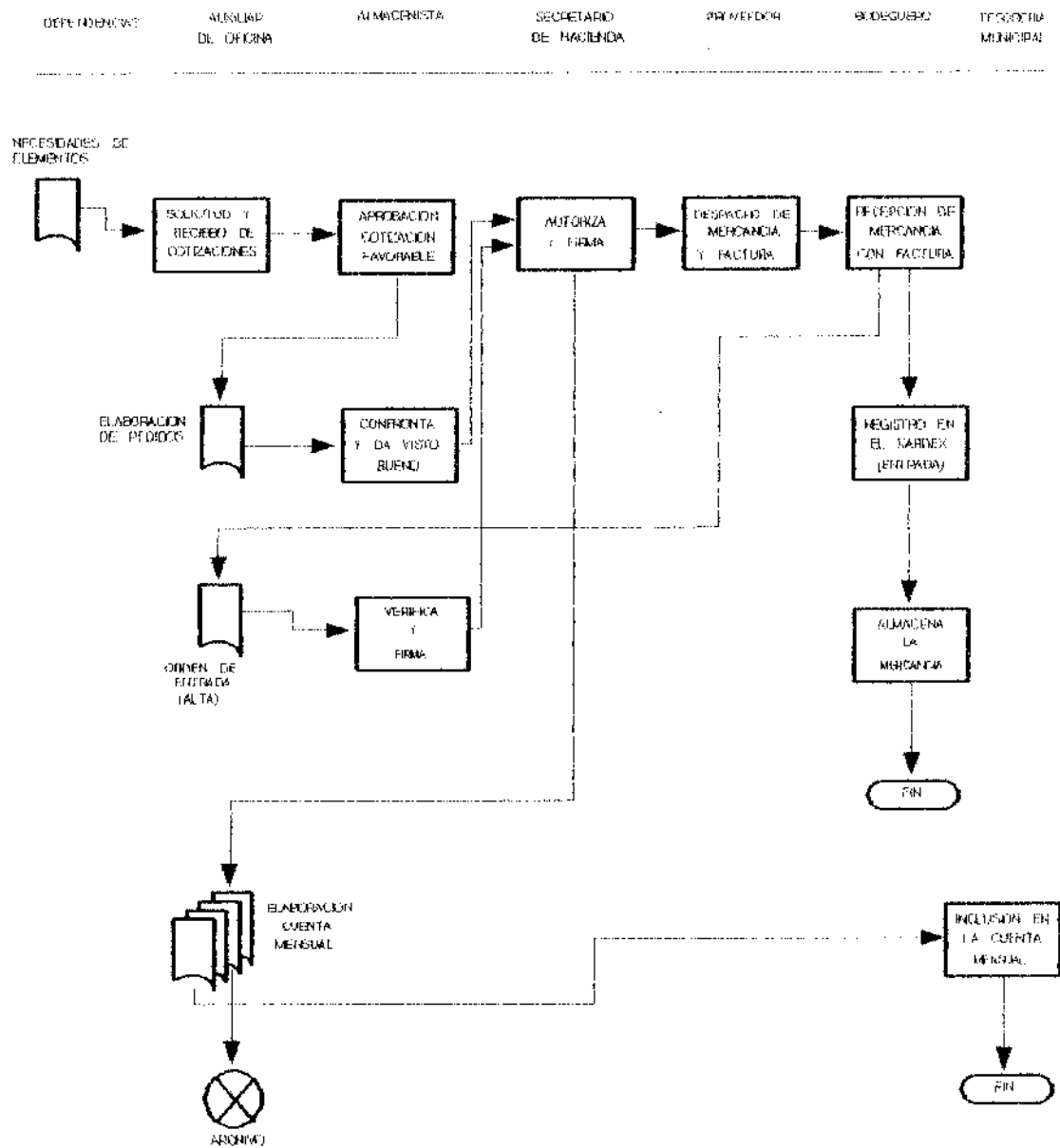


FIGURA 36. PROCESO DE COMPRAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Almacén	
Procedimiento: Compra de elementos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de oficina	Si no hay existencia de los elementos solicitados procede a diligenciar un formato de solicitud de cotización de los elementos agotados, recibe las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la alcaldía. Rádica y establece existencias de acuerdo al kárdex. Establece disponibilidad mediante el registro de la correspondiente imputación presupuestal. Elabora formato de solicitud de cotización.	
2	Jefe sección	Firma formatos de solicitud, cotización y envía a proveedores inscritos.	
3	Auxiliar oficina	Recibe cotizaciones, elabora cuadros comparativos y envía al jefe de la sección.	
4	Jefe sección	De conformidad con la cuantía se tramita la compra o convoca a comité de adjudicación según la ley 80/93. Envía pedido al proveedor seleccionado.	

Continuacion:

Procedimiento: Compra de elementos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Recepciona los elementos que produce el documento de alta de bienes.	
5	Secretario de hacienda	Autoriza con su firma el trámite del período.	
6	Jefe de sección	Recibe los elementos despachados por el proveedor, confrota pedido con la factura y elabora el documento de entrada clasificando el bien de acuerdo al índice universal de inventarios debidamente identificado, clasificado, cuantificado y valorizado.	
7	Auxiliar	Registra el kárdex los elementos adquiridos de acuerdo al índice universal de inventarios.	
8	Secretario de hacienda	Verifica y firma los documentos de alta.	
9	Auxiliar	Elabora la cuenta mensual de almacén en original y copia, enviando el original a la sección contable de la tesorería municipal para su inclusión en la cuenta mensual de la alcaldía, la copia es archivada en el almacén.	

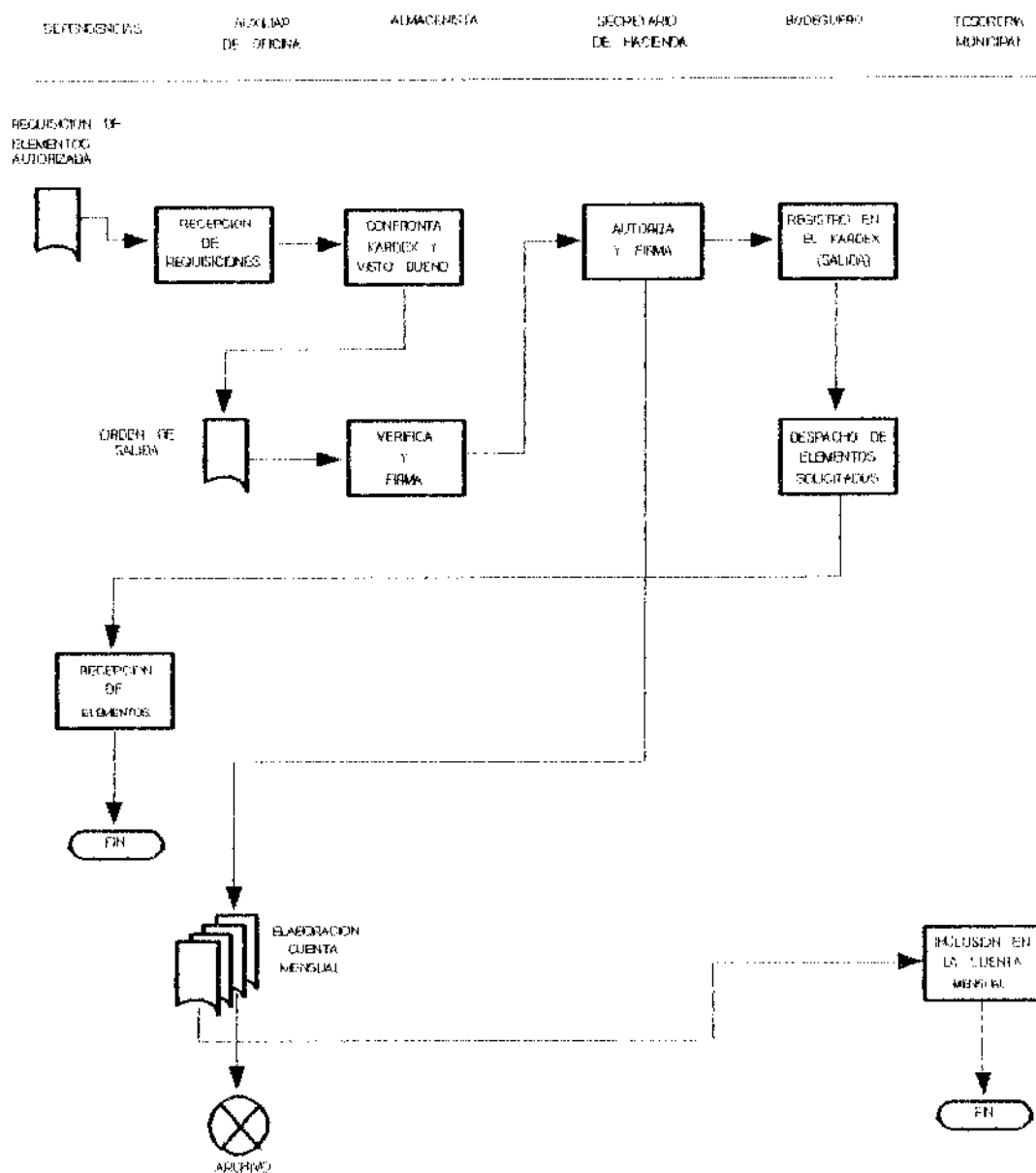


FIGURA 37. ENTREGA DE ELEMENTOS A LAS DEPENDENCIAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Almacén	
Procedimiento: Salida de bienes a las dependencias			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar	Recibe de las diferentes dependencias de la alcaldía una requisición de elementos debidamente autorizada por el señor Alcalde. Confronta con el kárdex para determinar la existencia de los elementos.	
2	Jefe de sección	Elabora documentos de salida para bienes de servicio o salida definitiva por consumo, remesa, perdida, vencimiento, inservibles, hurto o caso fortuito. Si el elemento es devolutivo se elabora el documento de salida al servicio, cargándolo al inventario de la dependencia solicitante entregando seguidamente el bien. Si el elemento es devolutivo se elabora el documento de salida definitiva y se entregan los elementos a las dependencias solicitantes.	

Continuacion:

Procedimiento: Salida de bienes a las dependencias			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar	Efectua los movimientos de kárdex y de contabilidad. Verifica y firma las ordenes de salida. Elabora la cuenta mensual de almacén en original para la sección contable de la tesorería municipal para su inclusión en la cuenta general de la alcaldía y la copia para el archivo de la seccion de almacén	

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Almacén	
Procedimiento: Salida de elementos por inservibles			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar	Recibe las solicitudes para dar salida definitivas a los elementos devolutivos por inservibles.	
2	Jefe de sección	Establece la absolución del bien y elabora un acta siguiendo los procedimientos establecidos para cada caso de conformidad con la ley 80 de 1993. Recibe el elemento, verificando que la cantidad, calidad y características coincidan con el inicialmente entregado al servicio.	
3	Auxiliar	Verifica que el elemento este registrado en el kardex y en los inventarios a cargo de la dependencia que efectua la devolución.	

Continuación:

Procedimiento: Salida de elementos por inservibles			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Jefe de sección	Ordena su contabilización descargando el elemento y llevándolo al rubro de inservibles. Efectua solicitud al Secretario de Hacienda requiriendo autorización para dar de baja definitivas a los bienes inservibles.	
5	Secretario de Hacienda	Verificar y autorizar la diligencia.	
6	Jefe de sección	Elabora el documento de salida definitiva y procede a la destrucción o venta del bien inservible.	
7	Auxiliar	Descarga de los kárdex y efectua los registros contables.	

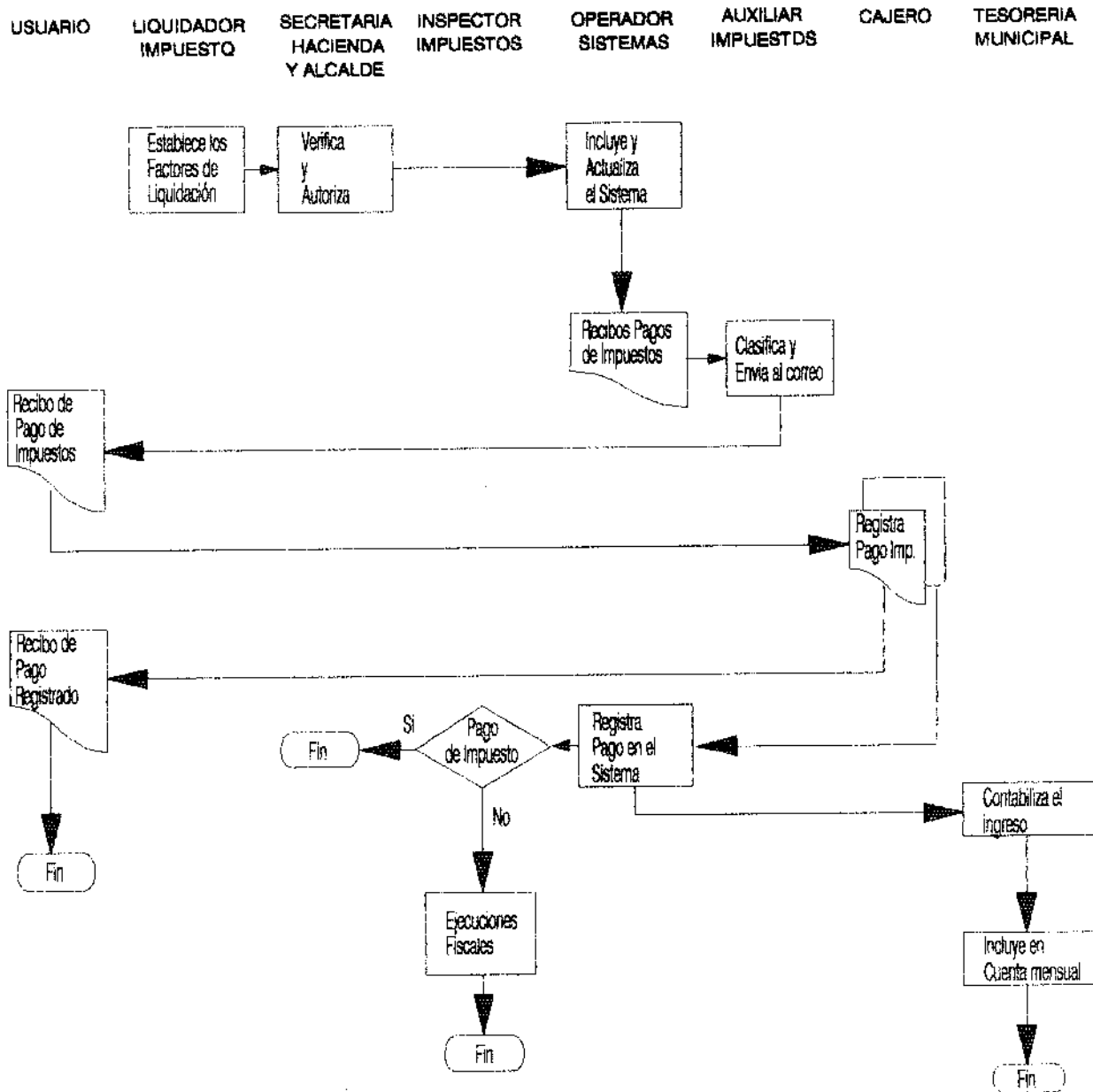


FIGURA 38. COBRO DE IMPUESTOS.

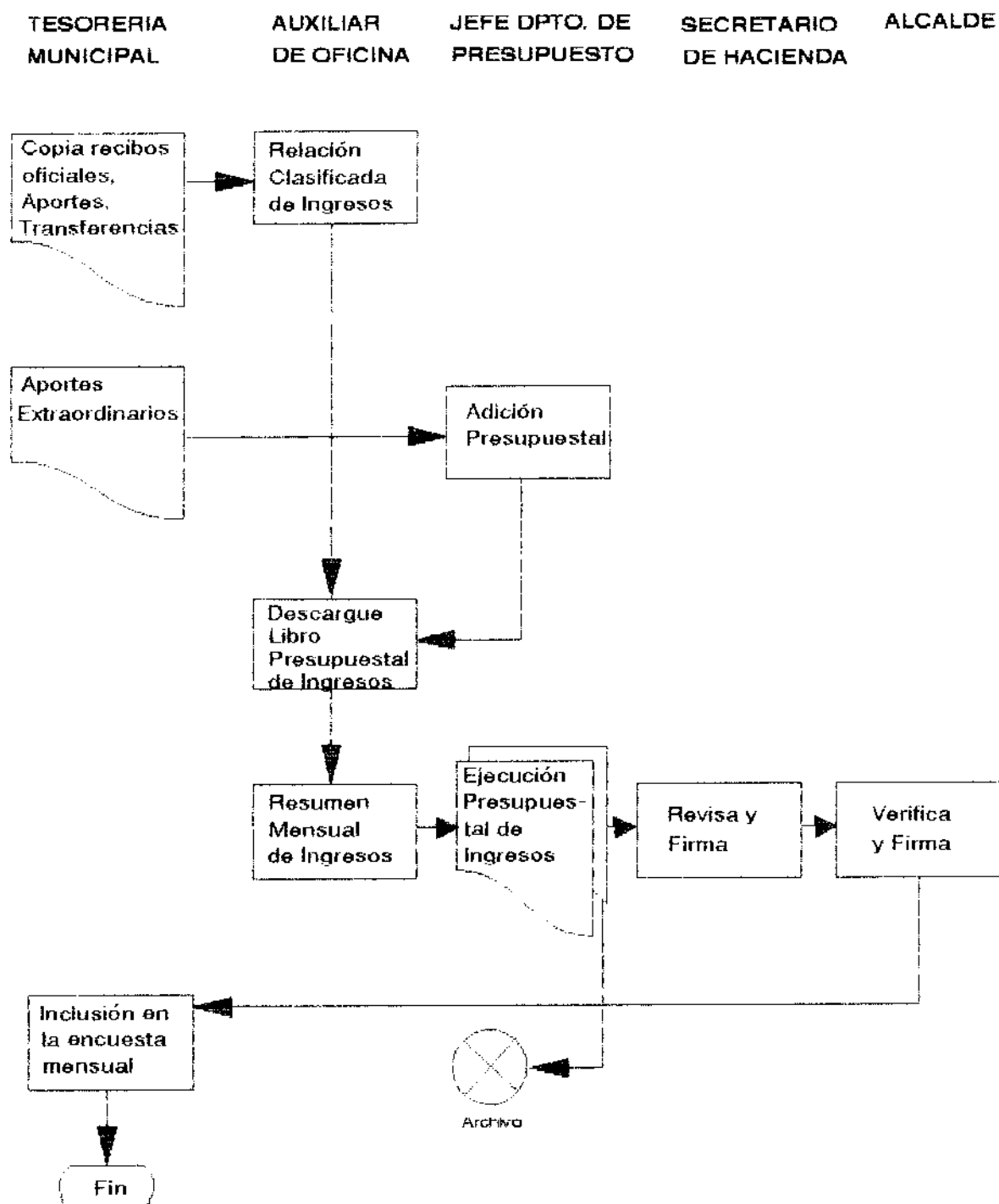
ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Impuestos	
Procedimiento: Cobro de impuestos municipales			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Liquidador de Impuestos	Establecerá unos factores de actualización en el cobro de los impuestos inmediatamente anterior para tal actualización se tendrá en cuenta la estratificación socio-económica de los contribuyentes que se clasifica en: Estrato 1: Bajo-Bajo Estrato 2: Bajo Estrato 3: Medio bajo Estrato 4: Medio Estrato 5: Medio-Alto Estrato 6: Alto	
2	Secretario de Hacienda y Alcalde Municipal	Estudian, verifican y aprueban la aplicación de los factores de incremento en las tarifas de impuestos municipales.	
3	Operador de Sistemas	Recibe los factores de actualización de impuestos debidamente autorizados, mediante documentos firmado por el alcalde municipal y el secretario de hacienda; procede a digitalarlos dentro del programa diseñado para tal fin.	

Continuacion:

Procedimiento: Cobro de impuestos municipales			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Luego de incluido los nuevos datos de liquidación, procede a imprimir los recibos de pago de impuestos para todos los contribuyentes obligados a ello.	
4	Auxiliar de Impuestos	Clasifica por zonas urbanas y rurales los recibos de pago de impuestos y las envia al correo para su distribución certificada.	
5	Cajero	Luego de que el usuario haya recibido el comprobante para el pago de impuestos correspondiente, el cajero recibe el dinero junto con el recibo de pago. Constata su concordancia con el valor a pagar y procede a registrar en la máquina destinada para tal fin en el original para el usuario, primera copia para el operador de sistemas y segunda copia para tesorería.	
6	Operador de Sistemas	Digita y registra el pago del impuesto correspondiente a cada uno de los contribuyentes.	

Continuación:

Procedimiento: Cobro de impuestos municipales			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Tesoreria Municipal	Recibe la copia de pago de impuestos junto con el dinero recaudado y procede a su contabilización así como su inclusión en la cuenta mensual de la alcadía.	
8	Inspector de Impuestos	Revisa el programa de impuestos detectando los contribuyentes morosos en el pago de impuestos y envía la relación de los anteriormente citados a la sección de ejecuciones fiscales para el cobro coactivo del impuesto correspondiente.	

**FIGURA 39. INGRESOS PRESUPUESTALES.**

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Presupuesto	
Procedimiento: Ingresos presupuestales			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de Oficina	Recibe copia de los recibos oficiales de caja expedidos por la tesoreria municipal correspondiente a los pagos realizados en las arcas del municipio. Inmediatamente elabora una relación detallada y clasificada de ingresos. Posteriormente descarga en el libro control de ingresos presupuestales los valores correspondientes a cada rubro y que aparecen en la relación detallada.	
2	Jefe de Departamento	Al finalizar cada mes, toma los valores totales del libro control de ingresos presupuestales y los utiliza para la elaboración de la ejecución presupuestal de ingresos. Este informe tiene como objetivo principal mostrar el grado de cumplimiento de los ingresos plasmados en cada rubro presupuestal y así poder saber en determinado momento en	

Continuacion:

Procedimiento: Ingresos presupuestales			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		que dependencia no se está dando cumplimiento a las metas señaladas al igual que sus razones.	
3	Secretaria de Hacienda	Analiza y firma la ejecución presupuestal de ingresos.	
4	Alcalde Municipal	Verifica la información presupuestal de ingresos.	
5	Tesoreria Municipal	Recibe el original de la ejecución presupuestal de ingresos para incluirla en la cuenta mensual.	
6	Jefe de Presupuesto	Cuando al municipio le sean girados aportes extraordinarios, este procederá a realizar la respectiva adición presupuestal, mediante una resolución motivada.	
7	Secretaria de Hacienda	Analiza la resolución de adición presupuestal y firma.	
8	Alcalde Municipal	Recibe la resolución para su verificación y firma.	
9	Auxiliar de Oficina	Procede a descargar la resolución de adición en el libro control de ingresos presupuestales.	

Continuacion:

Procedimiento: Ingresos presupuestales			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Por último archiva en una carpeta el original de ésta resolución.	

GRUPO	ALCALDE Y	JEFE DE	AUXILIAR	SECRETARIO	ALCALDE
INTERDIS-	CONCEJO	PRESUPUESTO	DE OFICINA	DE HACIENDA	
CIPLINARIO	INTERMUNICIPAL				

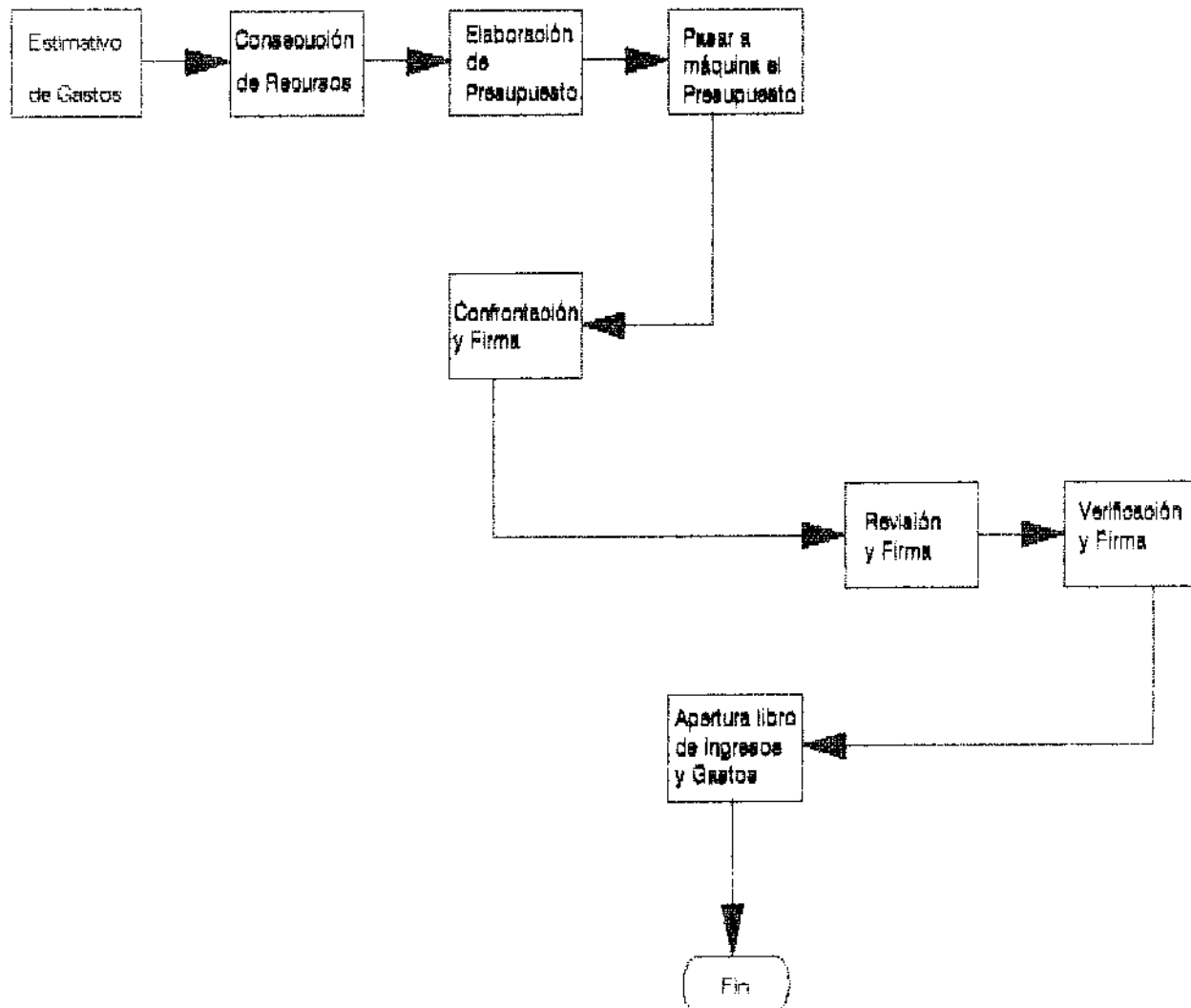


FIGURA 40. ELABORACION DEL PRESUPUESTO.

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Presupuesto	
Procedimiento: Elaboración de Presupuesto			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Jefe de Presupuesto - Grupo inter-disciplinario	El jefe de esta dependencia, para la elaboración del presupuesto, debe tener un estimativo de gastos proveniente de una programación de actividades, que debe estar acorde con los ingresos esperados durante el periodo fiscal. En este proceso deben participar los diferentes secretarios de entidades descentralizadas, quienes colaborarán al jefe de presupuesto y al secretario de hacienda, en la elaboración de un plan de actividades y requerimientos de recursos en insumos, tomando como política principal la optimización de las variables recursos empleados, tales como la calidad administrativa. Posteriormente esta programación debe convertirse a valores y compararse con el monto	

Continuación:

Procedimiento: Elaboración de Presupuesto			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
2	Alcalde Mpal y Honorable Concejo Mpal	de los recursos probables para poder evaluar la posibilidad de si se puede o no llevar a cabo la totalidad de lo programado. Este grupo de colaboradores, procede a evaluar con críticas de demanda y capacidad de gestión de los funcionarios de la alcaldía, con el objeto de estudiar la posibilidad de conseguir recursos adicionales a fin de que se de cumplimiento a las metas presentadas y claramente definidas.	
3	Jefe de Presupuesto	Una vez el grupo interdisciplinario, junto con las entidades que aportan recursos para el funcionamiento de toda la alcaldía, hayan establecido las cantidades que posiblemente ingresaron en la vigencia y las que van a ser transferidas por éntes externos, el señor jefe de presupuesto procede a asignar las partidas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos de acuerdo a los rubros presupuestales incluidos dentro del	

Continuación:

Procedimiento: Elaboración de Presupuesto			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		presupuesto general del municipio.	
4	Auxiliar de Oficina	Recibe el borrador del presupuesto elaborado y lo pasa a máquina para su legalización y firma.	
5	Jefe de Presupuesto	Confronta los valores allí señalados y lo firma.	
6	Secretario de Hacienda	Procede a revisar las cantidades y firma.	
7	Alcalde Municipal	Recibe el presupuesto debidamente elaborado, verifica toda la información y firma.	
8	Auxiliar de Oficina	Recibe el presupuesto debidamente aprobado y firmado para la respectiva vigencia y dá apertura al libro general. De ingresos y al libro general de gastos de presupuesto para así iniciar su ejecución.	

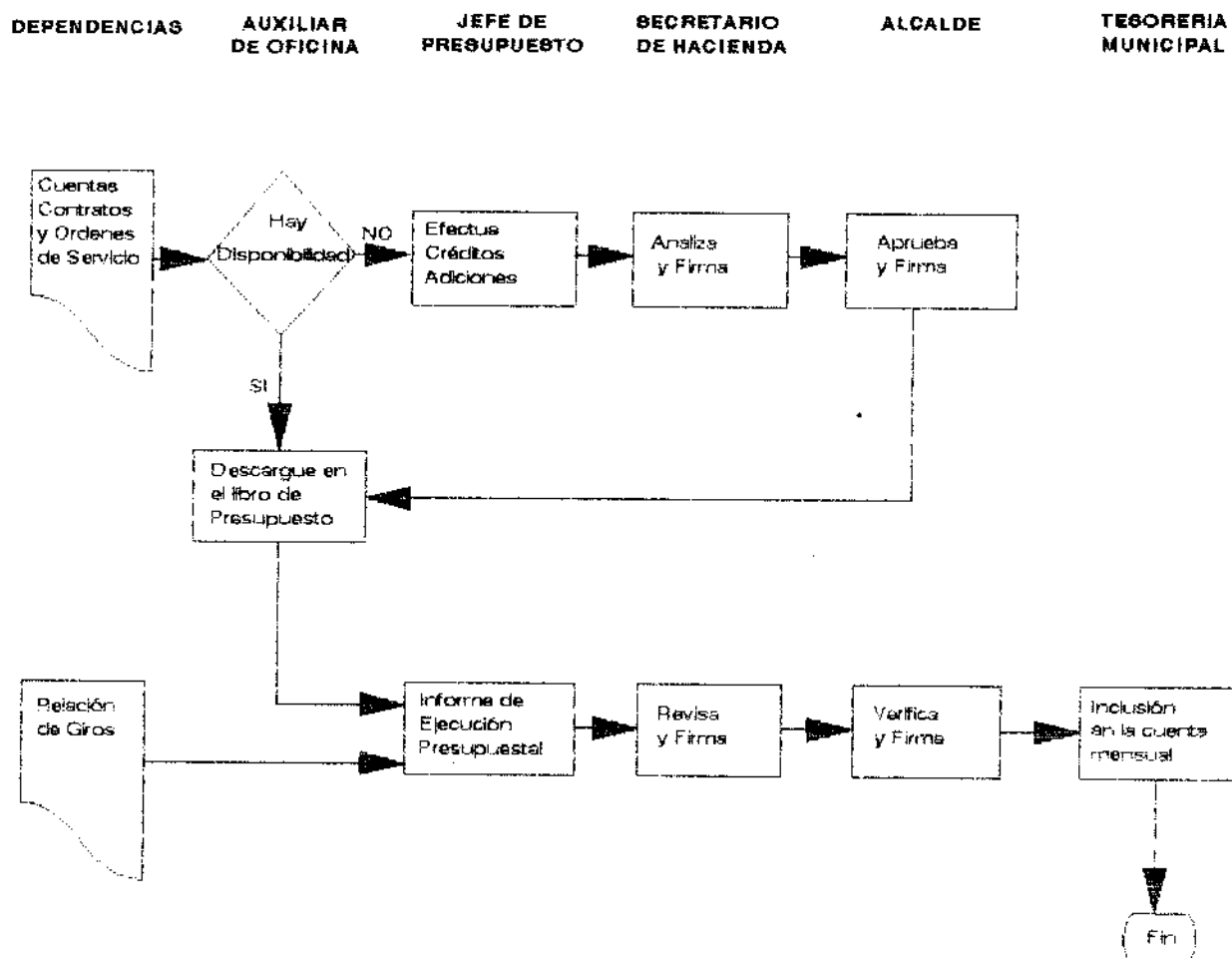


FIGURA 41. ASIGNACION PRESUPUESTAL

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Presupuesto	
Procedimiento: Asignación Presupuestal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de Oficina	Recibe las cuentas de cobro, contratos, ordenes de servicio u otro documento de pago y procede a clasificar por rubros cada documento, según el producto ó elemento que se va a comprar ó la clase de servicio que se está contratando; inmediatamente verifica en el libro control de presupuesto si hay disponibilidad presupuestal para poder ejecutar el gasto. Si efectivamente hay disponibilidad presupuestal, procede a descargar en el libro de presupuesto cada cuenta, especificando la fecha, el concepto de la compra ó servicio, el nombre del proveedor, el número de la cuenta y el valor total de la misma, actualizando inmediatamente los saldos del libro.	
2	Jefe de Presupuesto	Al final de cada mes toma los valores totales del libro central de presupuesto y los	

Continuación:

Procedimiento: Asignación Presupuestal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		utiliza para la elaboración de la ejecución presupuestal de gastos. El informe de ejecución presupuestal incluye una columna de gastos totales que proviene de una planilla que reporta la sección de tesorería; este documento es la herramienta básica que utiliza para el análisis del comportamiento de los gastos de todas las dependencias que conforman la alcaldía de Girón.	
3	Secretario de Hacienda	Analiza y firma la ejecución presupuestal de gastos.	
4	Alcalde Municipal	Verifica la información contenida y firma.	
5	Tesorería Municipal	Recibe el original de la ejecución presupuestal para incluirla en la cuenta mensual.	
6	Jefe de Presupuesto	Cuando no existe disponibilidad presupuestal, procederá a realizar una adición presupuestal ó efectuará traslados presupuestales, mediante resolución motivada.	

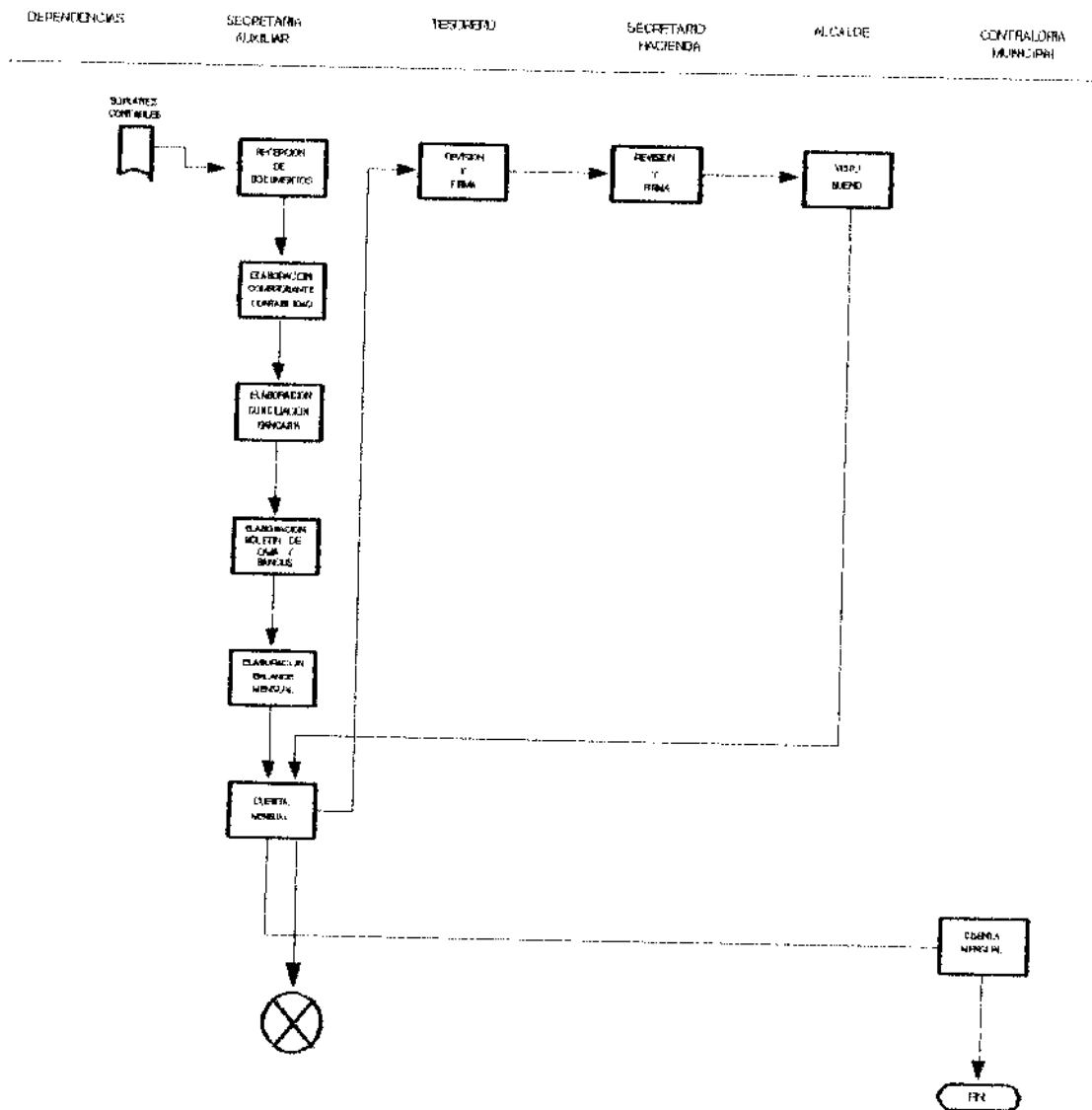


FIGURA 42. REGISTROS CONTABLES

Continuacion:

Procedimiento: Registros contables			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Recibe mensualmente del almacén el movimiento consolidado y procede a elaborar el balance general. Todos los documentos contables, son elaborados en original y copia. Por último elabora la cuenta mensual en original y copia.	
2	Tesorero	Recibe la cuenta mensual para su revisión y firma.	
3	Secretario de Hacienda	Analiza y firma los documentos pertinentes de la cuenta mensual.	
4	Alcalde Municipal	Verifica la cuenta mensual y la firma.	
5	Secretaria Auxiliar Contable	Recibe el original y la copia de la cuenta mensual debidamente firmado y envía el original a la contraloría departamental y copia para el archivo de la dependencia.	

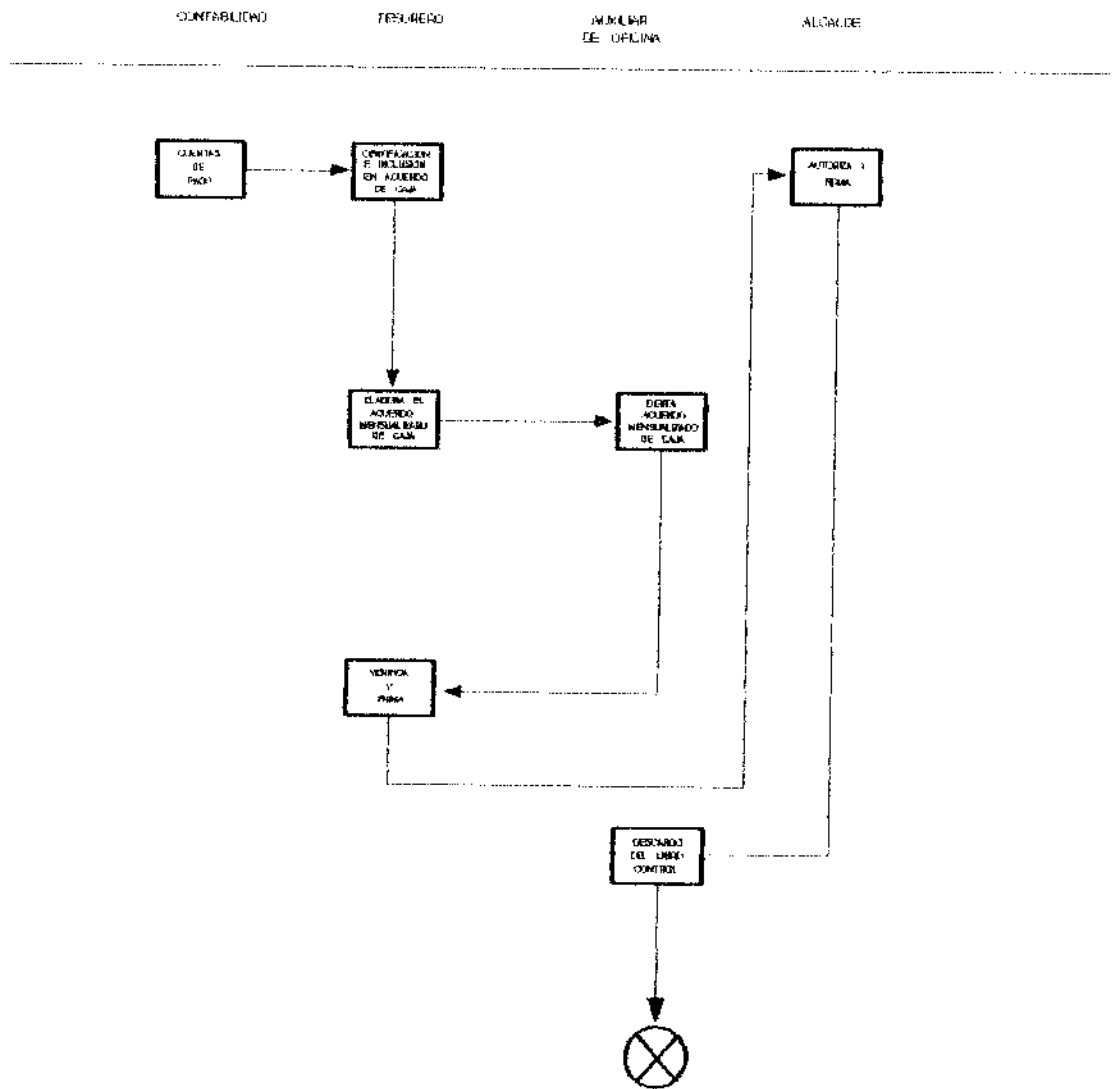


FIGURA 43. PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Tesoreria	
Procedimiento: Programa Mensualizado de Caja			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Tesorero	Clasifica por rubro presupuestal todas las cuentas pendientes de pago e incluye en el programa mensualizado de caja las que considere necesario cancelar durante el mes para el normal funcionamiento de la alcaldía. El monto que debe asignarse a cada rubro del programa mensualizado de caja, corresponde al promedio total de efectivo que ha ingresado por caja mensualmente. De acuerdo al promedio en mención el señor tesorero elabora en borrador el programa mensual de caja.	
2	Auxiliar de Oficina	Pasa a máquina el programa mensualizado de caja para su legalización.	
3	Tesorero	Revisa y firma el programa mensualizado de caja.	
4	Alcalde	Verifica y firma el programa mensualizado de caja.	

Continuacion:

Procedimiento: Programa Mensualizado de Caja			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Secretaria Auxiliar Contable	Descarga en el Libro Control el programa elaborado para el respectivo mes y archiva en una carpeta el original del mismo.	

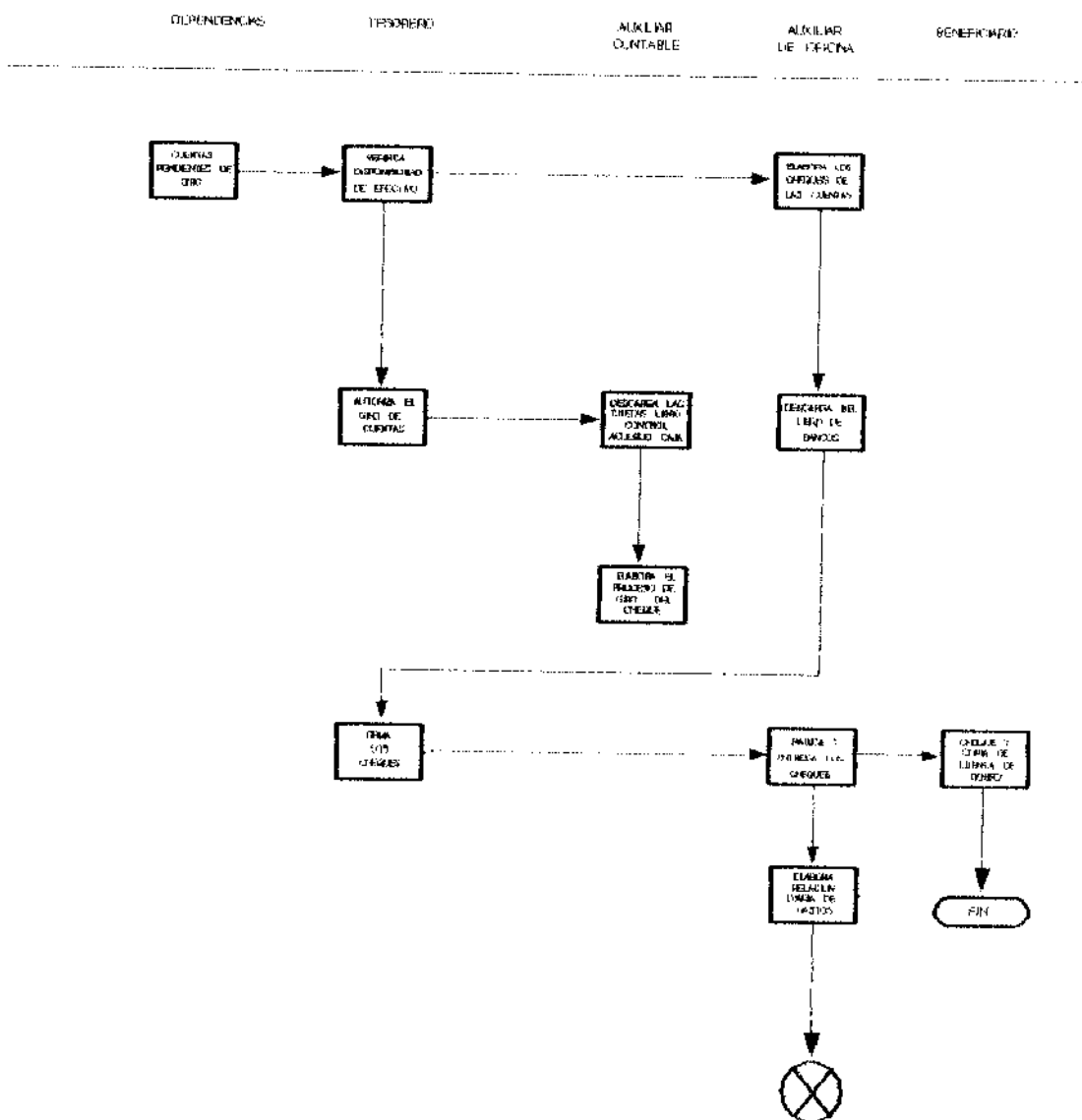


FIGURA 44. PROCESO DE GIRO

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia:		Secretaria de Hacienda	Sección: Tesoreria
Procedimiento: Proceso de giro			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Tesorero	Procede a verificar la disponibilidad de efectivo, para ello mira los saldos que arroja el boletín diario de caja a la fecha, esto con el propósito de saber el monto de las cuentas que realmente pueden llegar a ser canceladas dandoles un visto bueno mediante firma.	
2	Secretario Auxiliar Contable	Recibe las cuentas que han sido autorizadas por el señor tesorero para su giro y las descarga del libro central de acuerdo mensualizado de caja, actualizando el saldo. Seguidamente elabora las colillas de las chequeras, según las cuentas bancarias a utilizar. Posteriormente en el cuerpo de cada cuenta girada escribe algunos datos correspondientes al giro tales como: - Fecha de giro - Nombre del banco - # de la cuenta bancaria, # del cheque y valor del cheque.	

Continuacion:

Procedimiento: Proceso de giro			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar de Oficina	Recibe las cuentas con el cheque adjunto y los elabora a máquina, para lo cual debe tener en cuenta que el nombre del beneficiario será única y exclusivamente el que aparece en la cuenta de cobro ó factura, ya que por norma legal, no podrá expedirse a nombre de terceros, seguidamente los descarga en el libro auxiliar de bancos correspondiente.	
4	Tesorero	Procede a firmar y sellar todos los cheques para su respectivo pago.	
5	Auxiliar de Oficina	Hace entrega de los cheques a cada beneficiario, haciendo firmar la cuenta de cobro.	
6	Secretaria Auxiliar Contable	Una vez legalizado el proceso de giro, recibe todas las cuentas y elabora la relación diaria de gastos la cual debe contener lo siguiente: - Fecha de giro - Imputación presupuesta - # de la cuenta de cobro - Conceptos del gasto	

Continuación:

Procedimiento: Proceso de giro			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		- Valor total de la cuenta - Valor de la retención en la fuente - Valor del cheque Luego procede a totalizar, esta relación, escribiendo tanto en números como en letras el valor total del giro. Esta relación debe ir firmada por quien la elabora y con el visto bueno del tesorero. Se hace en original y copia original para la cuenta mensual y copia para el archivo.	

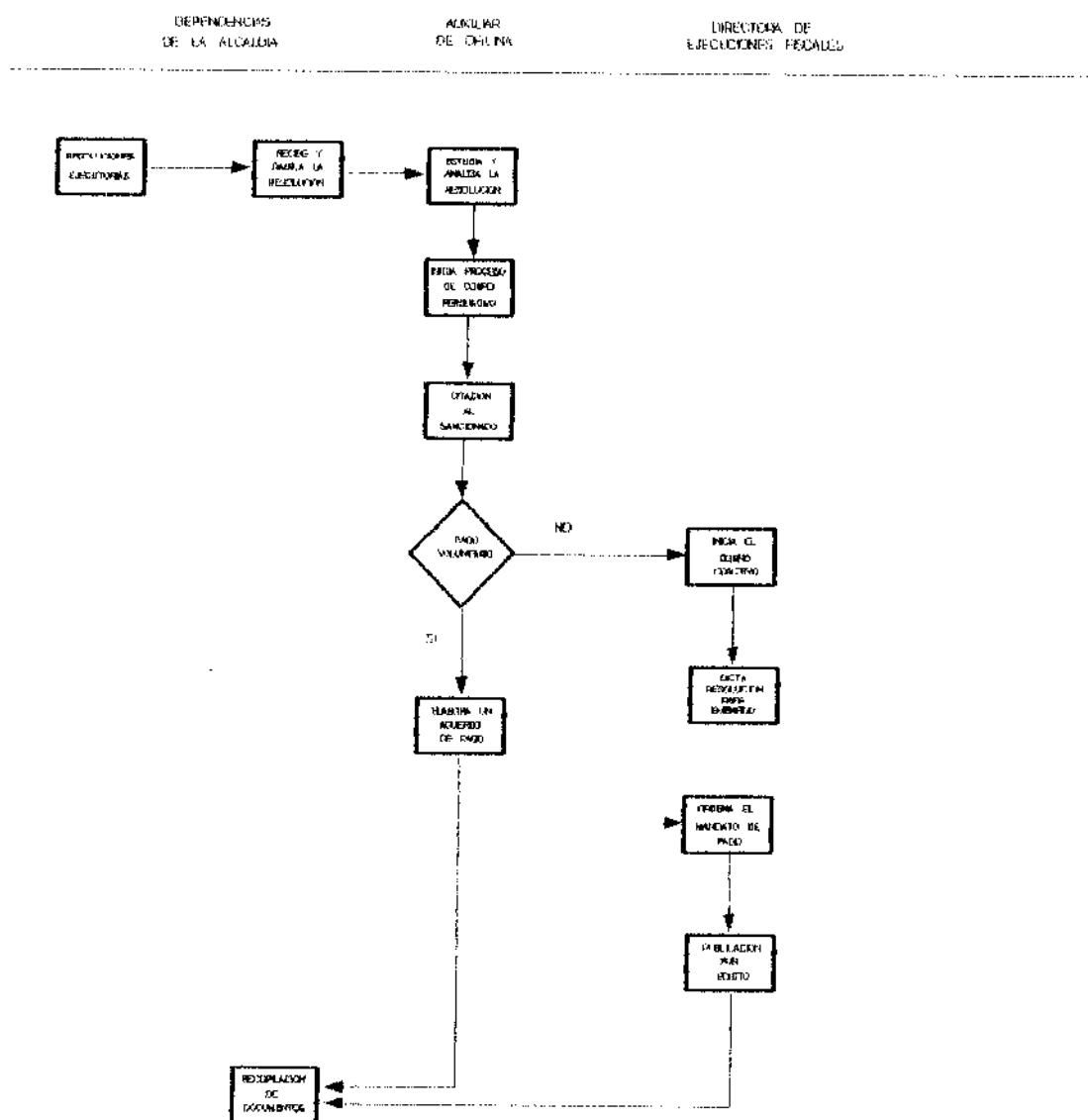


FIGURA 45. PROCESO DE EMBARGO Y ACUERDO DE PAGO

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Hacienda		Sección: Ejecuciones Fiscales	
Procedimiento: Proceso de embargos y acuerdo de pago			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar	Recibes las resoluciones ya sean ejecutoriada, de tránsito, impuestos, tesoreria y demás oficinas y las pasa para efectuar su cobro.	
2	Directora de Ejecuciones Fiscales	Proceden a estudiar la resolución ejecutoriada y cita a la persona que se está sancionando para comunicarles que existe una sanción en contra de ella y que debe cancelar el valor que allí figura, para evitar problemas judiciales; a este tipo de cobro se le denomina cobro persuasivo. Si la persona acepta el pago voluntariamente entonces procen a efectuar un acuerdo de pago ya sea por cuotas mensuales, bimensuales, trimestrales, etc.	

Continuación:

Procedimiento: Proceso de embargos y acuerdo de pago			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		El cobro coactivo se da cuando la persona incumple y no quiere pagar, entonces aquí se procede a dictar una resolución para embargo; este cobro puede llegar a durar un año y cubre términos procedimentarios, gastos jurídicos, transporte, secuestre; tiempo en el cual un cuenta puede llegar a incrementarse en un 80% ó más razón por la cual no es conveniente esta clase de cobro.	
3	Auxiliar	Elabora a máquina los acuerdos de pago ó resoluciones para embargo según ordene la directora de ejecuciones fiscales.	
4	Director Ejecuciones Fiscales	Firma los documentos elaborados y los pasa para su trámite.	
5	Tesorero	Recibe los acuerdos de pago y las resoluciones de embargo, revisa sus términos y procede a firmar.	
6	Director Ejecuciones Fiscales	Cuando se procede al embargo, inmediatamente dicta un mandato de pago y lo publica ya sea por edicto ó al correo	

Continuacion:

Procedimiento: Proceso de embargos y acuerdo de pago			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Auxiliar	certificado durante 5 días hábiles, y si en éste tiempo la persona no se presenta, se nombra el secuestre que es la persona que va por el bien o por las cosas que hay en su vivienda. Procede a archivar en una carpeta, por número de resolución y clasificado por dependencia cada resolución ó acuerdo de pago.	

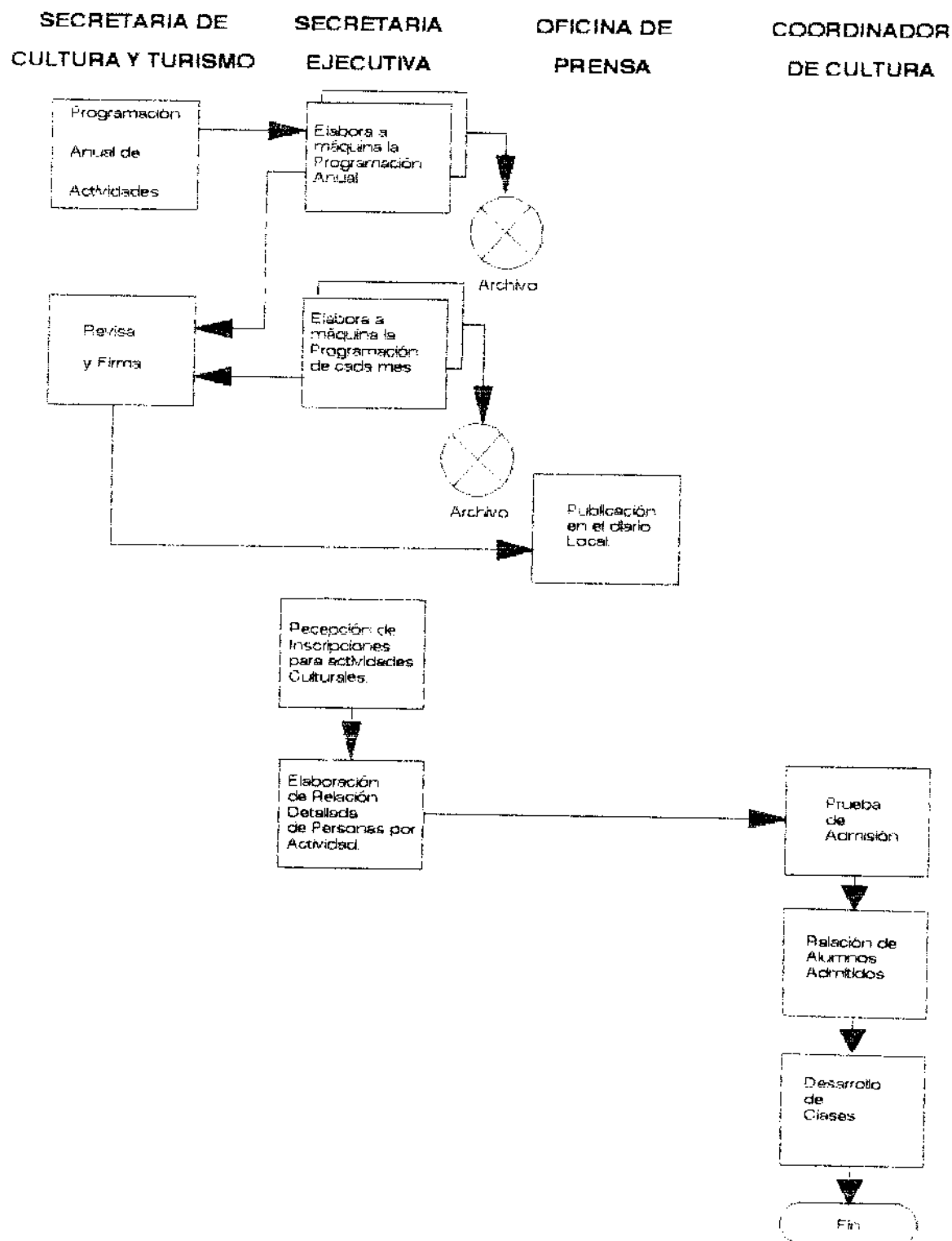


FIGURA 46. EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS.

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia:		Secretaria de Cultura y Turismo	Sección:
Procedimiento: Ejecución de Planes y Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretario de Cultura	Elabora un programa anual sobre los diferentes talleres de capacitación en las áreas de danzas, música, teatro entre otras. Dentro de esta programación se tienen en cuenta las necesidades culturales de la comunidad y los horarios de prestación de servicios más adecuados.	
2	Secretaria Ejecutiva	Escribe a máquina la programación anual de los talleres a realizar y mensualmente elabora el plan de actividades o actos culturales que se llevarán a cabo durante el mes en la casa de la cultura, en original para la oficina de prensa y copia para el archivo de la secretaria de cultura.	
3	Secretario de Cultura	Revisa la información y la aprueba mediante firma.	

Continuación:

Procedimiento: Ejecución de Planes y Proyectos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Oficina de Prensa	Publica en un diario local las actividades y talleres que se llevarán a cabo en la casa de la cultura del municipio.	
5	Secretaria Ejecutiva	Recibe las inscripciones de las personas interesadas en participar de dichas actividades o talleres de capacitación cultural y elabora una relación clasificada por actividad.	
6	Cordinador de Cultura	Recibe el listado de las personas inscritas para los diferentes talleres de capacitación cultural y lleva a cabo un examen de actitudes para escoger a los alumnos que serán capacitados por los profesores de las diferentes áreas culturales programadas.	

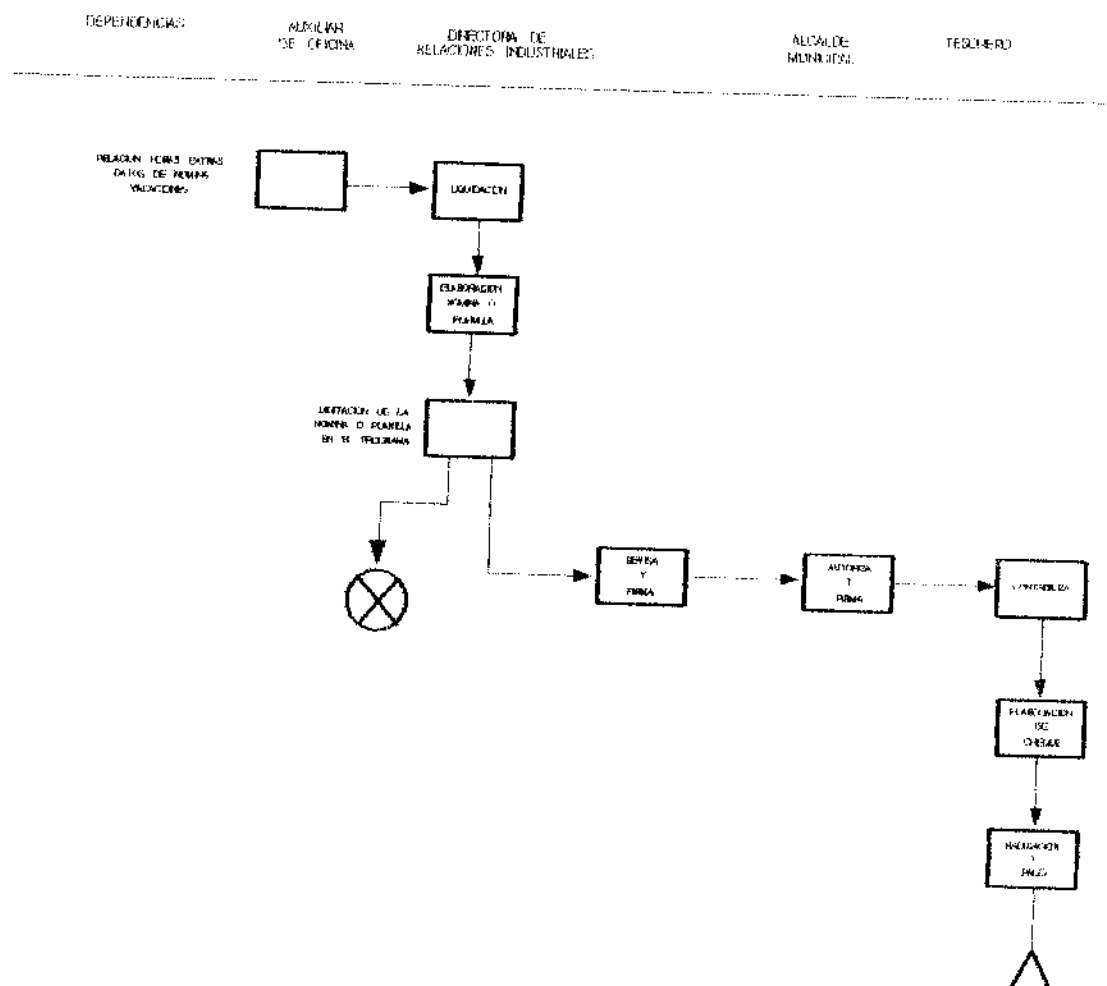


FIGURA 47. LIQUIDACION DE PERSONAL

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Relaciones Industriales		Sección: Relaciones Industriales	
Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Director Relaciones Industriales	Debe elaborar el programa anual de vacaciones para todos los empleados.	
2	Secretaria Ejecutiva	De acuerdo a la programación de vacaciones procede a liquidar mensualmente las vacaciones correspondientes, teniendo en cuenta lo siguiente: - Empleados públicos: Se le liquidan 15 días hábiles de vacaciones, incluyendo factores salariales tales como sueldo básico, gastos de representación, auxilio de transporte y una doceava parte de la prima de servicio, toda la sumatoria se divide en 30 y se multiplica por 15 días. - Para los obreros: Las vacaciones son de 15 días hábiles teniendo como base los siguientes factores: Salario básico, auxilio de transporte y la prima de salubridad;	

Continuacion:

Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		toda la sumatoria de los factores se divide en 30 y se multiplica por 15 días. La prima de vacaciones corresponde al número de días que estipule la ley para los empleados públicos y la convención colectiva para los obreros. El salario básico incluye los mismos factores tomadas para las vacaciones. La indemnización de vacaciones siempre será igual a 21 días; el salario básico para los empleados públicos así: Asignación básica, gastos de representación y auxilio de Transporte; para los obreros será: el salario básico, el auxilio de transporte y la prima de salubridad.	
3	Director de Relaciones Industriales	Recibe la planilla de liquidación de vacaciones, la revisa y la firma y pasa para continuar con su trámite.	

Continuación:

Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Alcalde Municipal	Previa firma y revisión por parte del director de relaciones industriales, firma la planilla de vacaciones para autorizar y legalizar su pago.	
5	Tesoreria	Revisa que la planilla se encuentre debidamente autorizada con las firmas del director de relaciones industriales y el señor alcalde, contabiliza y elabora los cheques correspondientes para efectuar su pago. Posteriormente esta planilla es archivada temporalmente para efecto de la elaboración de la cuota mensual.	
6	Auxiliar de Oficina	Archiva en la carpeta correspondiente copia de la planilla de vacaciones. LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS A continuación se presenta el proceso de liquidación de horas extras, la cuales sólo le corresponden a los obreros ó empleados oficiales.	

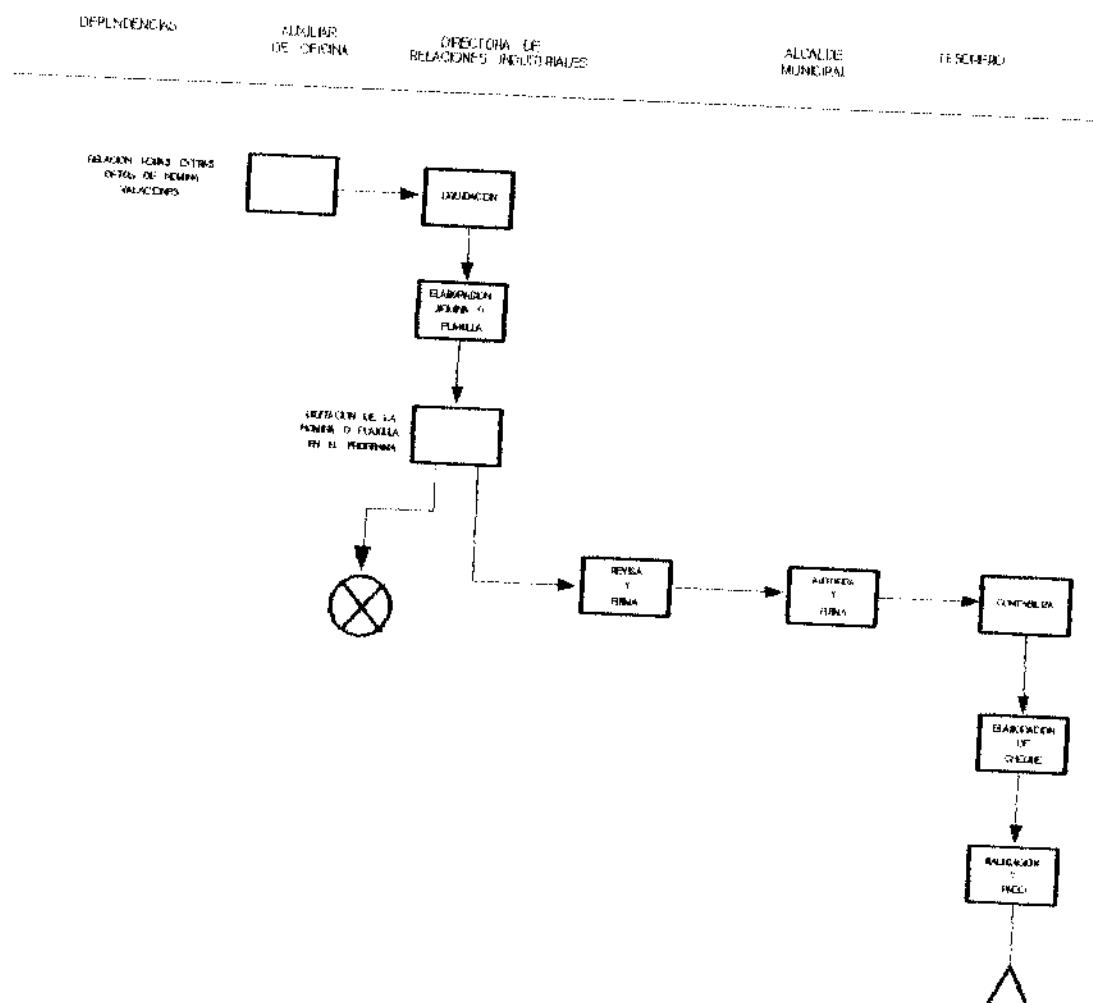


FIGURA 48. LIQUIDACION DE PERSONAL

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Relaciones Industriales		Sección: Relaciones Industriales	
Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe la relación de horas extras por parte de la secretaria de obras públicas, para su respectiva liquidación. Mensualmente liquida el valor de las horas extras de cada obrero, teniendo en cuenta la siguiente tabla: - Hrs Extras Diurnas = $\frac{\text{sueldo} * 1.25 * \# \text{horas Ex}}{240}$ - Hrs Extras Nocturn = $\frac{\text{sueldo} * 1.75 * \# \text{horas Ex}}{240}$ - Recargos nocturnos = $\frac{\text{sueldo} * 0.35 * \# \text{horas Ex}}{240}$ - Dominical y festivo = $\frac{\text{sueldo} * 2 * \# \text{horas Ex}}{240}$ - Horas Extras Dominicales diurnas = $\frac{\text{sueldo} * 2.25 * \# \text{horas Ex}}{240}$ - Horas Extras Dominicales nocturnas = $\frac{\text{sueldo} * 2.75 * \# \text{horas Ex}}{240}$	

Continuacion:

609

Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Terminada la nómina de horas extras, la pasa para su legalización y pago.	
2	Director Relaciones Industriales	Revisa y firma la nómina de horas extras para seguir su trámite.	
3	Alcalde Municipal	Legaliza con su firma la nómina de horas extras para su pago.	
4	Tesoreria	Recibe la nómina de horas extras debidamente legalizada, la contabilidad y elaboran los cheques para su pago.	
		Posteriormente cuando la nómina ya se encuentra firmada por todos los empleados es archivada temporalmente para elaborar la cuenta mensual.	
5	Secretaria	Archiva la carpeta correspondiente copia de la nómina de horas extras.	
		LIQUIDACION NOMINA PERSONAL	

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Relaciones Industriales		Sección: Relaciones Industriales	
Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe los descuentos de nómina que llegan de las diferentes empresas a nombre de algunos empleados de la planta de personal de la alcaldia municipal de Girón, para ser descontados del respectivo salario, también recibe las novedades de personal, que pueden afectar el valor del salario del empleado, tales como: Vacaciones, licencias, embargos, judiciales, renunciaciones y otros. Mensualmente procede a incluir los datos en el sistema para obtener un listado de nómina, para efectos de pago a los empleados en original y copia. Original para tesoreria y copia para el archivo.	
2	Director Relaciones Industriales	Recibe la nómina, la revisa y la firma.	

Continuación:

Procedimiento: Liquidaciones de personal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Oficina de Presupuesto	Procede a descargar la nómina en el libro de control según el rubro y le da el visto presupuestal.	
4	Alcalde Municipal	Recibe la nómina y la firma para continuar su respectiva legalización.	
5	Tesorería	Efectúa el proceso de contabilización de nómina y procede a elaborar los cheques para su pago. Posteriormente cuando la nómina ya se encuentra firmada por todas los empleados es archivada temporalmente para la elaboración de la cuenta mensual.	
6	Secretaría	Archiva en la carpeta correspondiente copia de la nómina y los descuentos del mes.	

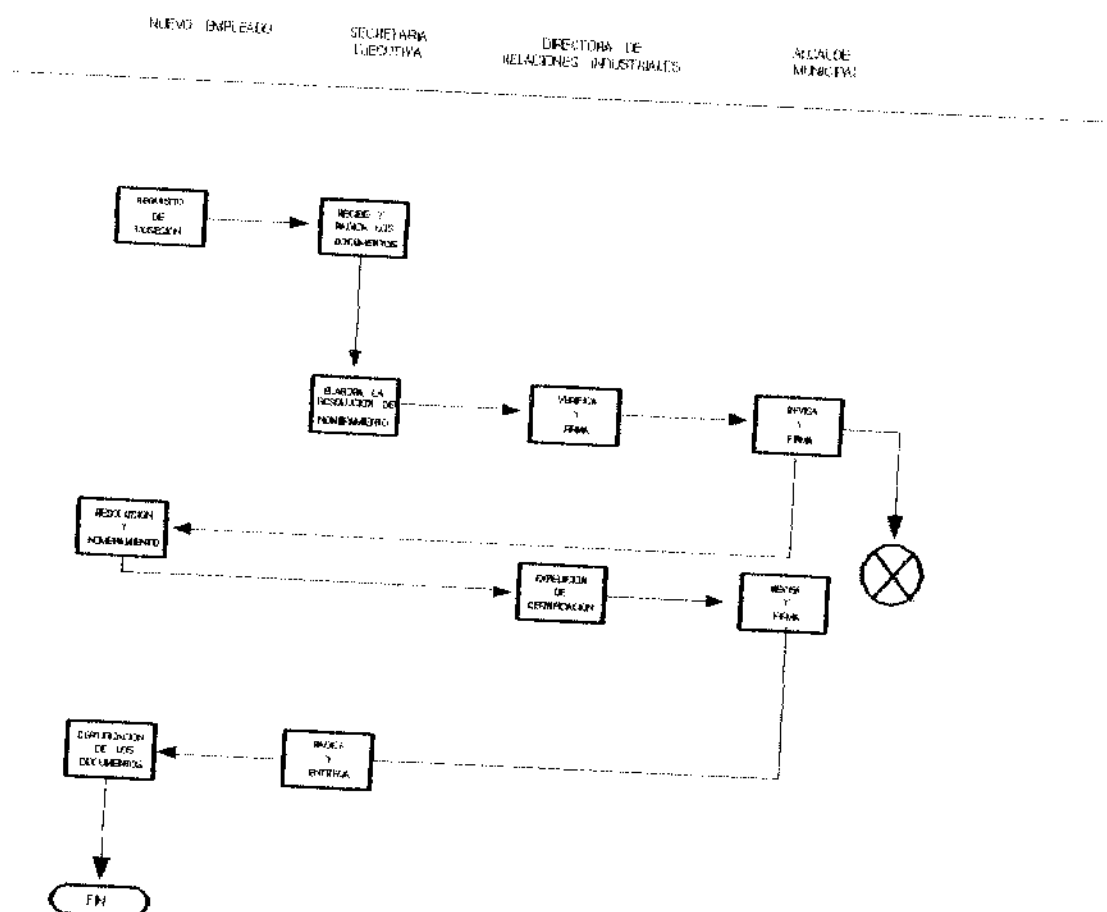


FIGURA 49. DILIGENCIA DE POSESION

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Relaciones Industriales		Sección: Relaciones Industriales	
Procedimiento: Diligencia de posesión			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Comunica a la persona que se va a posesionar, los requisitos necesarios según el cargo que va a ocupar así: Certificado de estudios ó título profesional, exámen de sangre, certificado judicial, exámen de oficina, fotocopia de la cédula, antecedentes disciplinarios y su hoja de vida. Cuando la persona ha entregado la totalidad de la documentación, procede a elaborar la resolución de nombramiento.	
2	Director Relaciones Industriales	Recibe la resolución de nombramiento en original y dos (2) copias junto con todos sus anexos, para su firma. El original es archivado en la copia para el archivo y otra copia para quien se posiona. Además expide una certificación de que los papeles están completos.	

Continuación:

Procedimiento: Diligencia de posesión			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Alcalde Municipal	Recibe la certificación y procede a firmar la resolución de nombramiento. En este despacho se realiza el acto de posesión y firma la persona y firma del señor Alcalde.	
4	Secretaria Ejecutiva	Recibe la resolución de nombramiento, el acto de posesión y procede a dar apertura a la hoja de vida y solicita inmediatamente la afiliación al seguro ó a la E.P.S.	

5. CONTROL INTERNO

El Control Interno es el plan de organización y conjunto de medidas y procedimientos coordinados y establecidos dentro de una entidad, con el fin de salvaguardar sus recursos, garantizar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr las metas y objetivos preestablecidos.

Es meta del Control Interno, encontrar las mejores alternativas de acción para hacer que el desempeño de todas las dependencias de la entidad, y la voluntad motivada de sus funcionarios, armonice y sea consecuente con los resultados esperados.

Hoy en día, si se quiere mejorar la calidad del trabajo de una organización, es un imperativo instaurar adecuados mecanismos de Control Interno, en la seguridad de lograr los objetivos y metas propuestas.

5.1 AREA DE TESORERIA

- . Deberá constituir póliza de manejo el pagador y demás funcionarios que manipulen efectivo y valores para poder entrar a desempeñar el cargo.
- . Se deben abrir libros para llevar en forma individual cada cuenta bancaria, de ahorros, que estén autorizadas para su manejo, los cuales deben ser llevados en forma ordenada, sin tachones, enmendaduras, interlineaciones y registradas en forma oportuna y diaria.
- . Todo egreso debe ser causado mediante cheque con base a los documentos soportes, el cual debe ser protegido sin espacios en blanco y firmado por las personas autorizadas.
- . Los dineros y valores deben estar debidamente protegidos en caja fuerte, y a cargo del funcionario de manejo.
- . Se debe elaborar el documento diario el cual debe contener la relación de ingresos y egresos y ser remitidos a la sección correspondiente para su registro.

- . La tesorería debe cumplir con la rendición de la cuenta comprobatoria de las operaciones mensuales de la tesorería.
 - . El pagador debe cumplir con las funciones propias del cargo con relación al manejo de fondos.
 - . Debe utilizarse formulario diseñado previamente para tal fin, con numeración e impresa y en orden cronológico. Debe hacerse en efectivo y excepcionalmente, en cheque cuando se trate de cancelaciones efectuadas por entidades públicas.
 - . Debe ser llevado sin enmendaduras, tachones, interlineaciones en forma oportuna y diarias.
 - . Al cierre de las operaciones diarias debe totalizarse lo recaudado, y deben ser entregados los dineros al funcionario competente para su consignación.
 - . El resultado de los ingresos y egresos de caja serán registrados en el boletín diario.
 - . Antes de entrar a ejercer el cargo como pagador cerciorarse de constituir la fianza por la cuantía indicada.
-

- Cuando haya cambio de funcionario de manejo, el acto, tanto de entrega como de recibo, debe plasmarse en acta la cual debe ser revisada por Control Interno, previa intervención de uno de sus funcionarios.
- Además del pagador, los funcionarios que manipulen efectivo y valores, así sea en forma transitoria, deben estar debidamente afianzados.
- Periódicamente, en forma precautelativa, cambiar la clave de la caja de seguridad.
- Los documentos que componen la cuenta mensual deben contener todos los soportes que sirvieron de base para justificar la legalidad de cada uno de los comprobantes de ingreso y de gasto.
- Si a juicio del pagador, funcionario responsable de la seguridad de la oficina a su cargo, ésta no presenta condiciones óptimas para garantizar la salvaguarda del contenido de la misma, debe poner en conocimiento este hecho haciendo las observaciones necesarias.
- Para garantizar el buen resultado de una posible reclamación sobre seguros, en el manipuleo, manejo, transporte y salvaguarda de los fondos de la

institución, éstas labores sólo deben ser desempeñadas por quienes están debidamente afianzados.

- No permita el acceso y mucho menos la permanencia de personas ajenas en la oficina de pagaduría.
- Mantenga la póliza de seguro de manejo debidamente actualizada haciendo los ajustes de acuerdo al promedio de manejo.
- Mantenga en la caja de seguridad el sello seco protector de cheques. No permita su manipuleo a personas ajenas al encargado de su manejo.
- Cuando en razón a las captaciones se tengan que transportar grandes sumas de dinero para consignar, exija transporte vehicular y en lo posible seguridad armada.
- Establecer y mantener un adecuado registro de existencias, tanto de recibos oficiales de caja como de chequeras, mediante libros que indiquen cantidades recibidas, usadas, devueltas y destruidas.
- Las chequeras deben guardarse en caja de seguridad. El acceso a ellas sólo debe ser permitido al

funcionario responsable.

- Constatar periódicamente el estado de las chequeras, a fin de constatar que no hayan sido substraídos dolosamente algunos cheques de ellas.
- El pagador debe personalmente retirar las chequeras que hayan sido solicitadas al banco.
- Tanto el sello protector como el registrado en el banco para el giro de cheques deben guardarse en la caja de seguridad.
- Nunca firmar cheques en blanco o al portador.
- Presente a los funcionarios de control interno las chequeras, para su revisión y confrontación con el libro auxiliar en la práctica de los arqueos de fondos.
- Cuando se presente circunstancias que hagan necesario proceder a anular cheques, seccione el título de tal manera que la parte que contiene el número lo pueda adherir al respectivo talón en la chequera; la parte restante debe destruirse.

- Los registros de los cheques utilizados debe hacerse en el libro auxiliar en orden cronológico diariamente debiendo anotar la fecha, el número del cheque, el beneficiario y el valor del título.
- El libro auxiliar de bancos debe llevarse a tinta y conforme con las técnicas y prácticas contables. No efectúe interlineaciones, enmendaduras, tachaduras ni borrones. No deje líneas o renglones en blanco.
- Al iniciar un nuevo libro de bancos, preséntelo a Control Interno y solicite su rubricación y sello.
- Las correcciones que sean necesarias en el libro auxiliar de bancos, deben hacerse anulando previamente la operación o registro que dá lugar a ello y a continuación se anotará en forma correcta el registro anulado.
- Los cheques deben expedirse a nombre de quien figura en la respectiva cuenta de cobro, salvo cuando exista solicitud escrita del beneficiario para que se haga a nombre de un tercero.
- Las solicitudes de entrega de cheques y/o pago de cuentas a personas diferentes del beneficiario, deben

ser presentadas por escrito con firma del beneficiario.

- El pago a acreedores se hará en conformidad con los planes de la secretaria de hacienda, teniendo en cuenta, en todo caso, la situación de liquidez y el programa anual mensualizado de caja.
- No deben efectuarse pagos a acreedores cuya cuenta de cobro y comprobante de pago o nota débito no contenga: imputación contable y presupuestal, soportes debidamente legalizados y autorización de pago del ordenador.
- En forma diaria, antes de terminar las labores, dedicando el tiempo necesario, debe procederse a elaborar el estado diario de fondos con las operaciones producidas de ingresos y egresos de caja, ingresos y egresos de bancos, ingresos y egresos de avances.
- Diariamente, en las primeras horas de cada jornada de trabajo debe entregarse al secretario de hacienda el estado diario de tesorería.

- Para pago de avances o anticipos, debe exigirse el formato nota débito debidamente imputado contable y presupuestalmente, con la firma del ordenador del gasto. Cuando se trate de anticipos a contratistas se exigirá que se anexe a la nota débito copia del acto contractual en el que se establezcan las condiciones del anticipo, como también los demás soportes, que se pactan contractualmente y exigibles al momento de pagarlo.
- Mensualmente una vez recibido el extracto bancario, se debe elaborar la respectiva conciliación bancaria. Esta labor no la debe realizar el pagador ni otro funcionario de pagaduría.
- Cuando en razón a autorización debidamente presentada haya que hacer pagos a terceras personas, en lugar visible del comprobante debe anotarse la expresión POR PODER y hacer firmar a continuación al autorizado con anotación del número de cédula y estampando sello cuando haya lugar a ello.
- Los dineros deben consignarse en las cuentas corrientes que correspondan a los ingresos, respetando el objeto para el cual fueron abiertas. De la misma manera deben manejarse por el concepto de egresos.

- A los cheques cuya cuantía lo amerite o así lo disponga la oficina de Control Interno, deben llevar impresa la expresión PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO .
- Cuando se presente pérdida de cheques en blanco, informe inmediatamente del hecho al banco, e informe al público mediante los medios idóneos.
- Los recibos de caja previamente a su uso, deben haber sido revisados por Control Interno.
- Al comenzar el uso de un nuevo talonario de recibos de caja, revise su numeración y cantidad. Comunique a Control Interno cualquier anomalía que observe.
- Al expedir un recibo de caja debe anotarse en forma clara y completa fecha, enterante, concepto y valor, de tal manera que facilite el proceso de contabilización y afectación presupuestal.
- El original del recibo de caja debe entregarse al enterante debidamente firmado y sellado por el pagador.
- Los recibos de caja deben registrarse en el libro auxiliar en forma diaria en estricto orden cronológico

anotando fecha, concepto y valor de expedición.

- Cuando por equivocación, rotura, enmendaduras, tachadura, haya necesidad de proceder a anular un recibo de caja, en el cuerpo del formulario, tanto en el original como en sus copias, estampe un sello de anulado. Adjunte a la cuenta mensual el recibo anulado.
- Al finalizar las labores diarias, deberá hacerse un conteo del dinero en caja, cruzando el resultado con la sumatoria de los recibos de caja, debiéndose guardar en la caja fuerte. En caso de encontrar inconsistencias entre el conteo del dinero y la sumatoria de los recibos, informe inmediatamente a la oficina de Control Interno.
- La relación débito de caja mensual debe mostrar fielmente los registros del auxiliar de esta cuenta. Esta relación debe incluir los recibos anulados.
- No guarde dineros propios ni ajenos en la caja fuerte.
- No utilice el efectivo para cambiar cheques propios o de terceras personas.

- Los fondos recibidos deben consignarse, en la misma forma en que se recibieron, en las primeras horas del día siguiente.
- Conserve y custodie adecuadamente los talonarios de recibos de caja, tanto los que conforman stock como los que se encuentran en uso.
- No reciba dineros soportados con recibos provisionales.
- Permita a los funcionarios de la oficina de Control Interno la inspección de los documentos, elementos e instalaciones en la práctica de su función cuando ellos así lo consideren.
- Compruebe que los valores, dineros y elementos dispuestos para la práctica de arqueos u otras pruebas a cargo de la oficina de Control Interno, le sean retornados en la misma forma en que los presentó. Deje constancia de cualquier anomalía detectada.
- No mantenga en mano o a la vista pública sumas considerables de dinero; utilice para su salvaguarda la caja de seguridad.

- Los egresos de fondos de caja sólo deben obedecer a consignaciones bancarias.
- Confrontar con el extracto bancario las fechas y valores de las consignaciones realizadas en el mes.
- El libro auxiliar de caja debe ser llevado a tinta y conforme con las técnicas y prácticas contables.
- Al iniciar un nuevo libro de caja, preséntelo a Control Interno y solicite su rubricación y sello, previa la anotación de apertura.
- Cuando en un mismo día se reciban y acumulen grandes sumas de efectivo, debe procederse a consignarlas inmediatamente.
- Cuando se produzcan captaciones de grandes sumas de dinero en el curso del día y antes de hacer el cierre y conteo diario, por seguridad deben hacerse cortes y conteos parciales, haciendo entrega de los valores al pagador para que este funcionario proceda a ponerlos en seguridad en la caja fuerte.

5.2 SECCION DE PRESUPUESTO

- . Todo comprobante de gastos debe estar debidamente aprobado por el funcionario, legalmente autorizado y que figure el compromiso que se causa en el presupuesto de gastos, que exista la partida suficiente.
- . Debe efectuarse con base al acuerdo mensual de gastos aprobado por el comite tecnico financiero de la alcaldia del municipio de Giron.
- . Los libros de control del presupuesto de ingreso y de gastos deben ser llevados en forma adecuada, oportuna y correcta.
- . Los recursos del balance se configuran única y exclusivamente con aquella reserva de caja o de apropiación que no haya ejecutado durante el curso de la vigencia fiscal.
- . Se deben rendir informes fiscales con base a la periodicidad, oportunidad, señaladas y relacionadas con el control y ejecución presupuestal.

- . Los dineros sobrantes del presupuesto después de constituida la reserva de caja se reintegrarán a la tesorería del municipio de Giron dentro de los plazos indicados.

- . Elaborar un acta de apertura de los libros presupuestales al inicio de la vigencia fiscal, la cual debe contener:

Fecha de apertura

Nombre del libro

Número de folios

- . El Control Interno refrenda y sella el acta de apertura, folio, rubrica y sella cada una de las hojas tanto iniciales como adicionales que haya lugar en cada uno de los libros presupuestales antes de registrar partida alguna, los cuales son:

Libro de agrupación

Libro compromisos

Libro acuerdos

Libro control de reservas

- . Todas las operaciones realizadas deben ser registradas en los respectivos libros o listados del computador.

- Los registros en los libros deben ser a tinta o a máquina y que sus anotaciones sean legibles.
- No se deben efectuar borrones, raspaduras, repisados ni enmendaduras en los libros y demás registros presupuestales, si es el caso se debe anular el registro y de ser posible hacer el correcto.
- Los registros se deben efectuar en base en el acuerdo que aprobó el presupuesto y la resolución de liquidación que dicte la administración.
- Los formularios y formatos utilizados por esta oficina deben estar previamente aprobados y autorizados por el Control Interno.
- Todo asiento en los libros o registros presupuestales debe estar respaldado por el documento que se ajuste para este registro.
- Debe liquidarse diariamente el saldo de cada agrupación de los diferentes libros, como en los auxiliares, siempre que se presente algún movimiento.
- Los encargados de esta oficina están obligados a presentar informes de la ejecución presupuestal.

- Todas las modificaciones al presupuesto, entendiendo aquellas adiciones, traslados y deducciones, deben ser aprobadas por el respectivo concejo municipal.
- Todas las adiciones al presupuesto deben ser remitidas a la contraloría municipal, las cuales deben estar respaldadas por el certificado de disponibilidad presupuestal que expida el jefe de presupuesto, precisando claramente el origen y el monto del recurso que se va a autorizar.
- En caso de contracreditarse una apropiación, que únicamente se haga si existe disponibilidad presupuestal, libre de compromisos, no afectado e innecesarios, susceptible de ser trasladada y que estén conforme al estatuto de presupuesto y a las disposiciones reglamentarias para el contracrédito de ciertos rubros de gastos.
- El proyecto de acuerdo, debe estar elaborado concretamente con base en el programa mensualizado de caja y los acuerdos mensuales de gastos aprobados para la vigencia.

- El programa mensualizado de caja debe ser elaborado por un periodo de doce (12) meses (enero a diciembre 31), este programa debe ser fijado por el comite tecnico financiero del municipio, reflejando la cuantía, máxima que la administración pueda contraer y asumir obligaciones tanto de funcionamiento, inversión o deuda pública.
- Los compromisos contractuales adquiridos por la entidad, no debe superar las partidas establecidas en el programa de caja y sus imputaciones presupuestales correspondan al objeto.
- El libro de control del programa mensualizado de caja debe llevarse por esta oficina y debe ser registrado correctamente las siguientes operaciones:

Fecha del asiento

Concepto por el cual se realiza

Valor de la aprobación vigente

Valor de cada mes disponible

Saldo disponible de la aprobación

Valor de los compromisos

Saldo

- Los saldos del presupuesto no utilizados deben ser fenecidos automáticamente al cierre del período.
- El programa mensualizado de caja solo se podrá modificar por adiciones, disminuciones o traslados, dentro del período para lo cual fue aprobado.
- La modificación del programa mensualizado de caja debe estar previamente aprobada por el comité técnico financiero del municipio y debe registrarse y efectuarse los asientos en el libro.
- Toda ordenación de pagos tendrá como base el acuerdo mensual de gastos, aprobado por el comité técnico financiero del municipio.
- El proyecto de acuerdo mensual de gastos se elaborará teniendo en cuenta la disponibilidad de tesorería y los compromisos a cancelar en el respectivo mes.
- Se deben distribuir en forma clara y precisa teniendo en cuenta los gastos de funcionamiento, inversiones, servicio de la deuda y de operación, de conformidad con los diferentes rubros que conforman el presupuesto y además se indique el tipo diverso con el que se van a cofinanciar dichos gastos.

Se debe registrar en el comprobante libro de control, el respectivo acuerdo mensual de gastos aprobados por el comite tecnico financiero del minicipio y se hayan imputado correcta y oportunamente las operaciones siguientes:

Vigencia

Capítulo, programa, artículo, ordinal o proyecto.

Fecha del asiento

Concepto por el cual se realiza el asiento

Valor del acuerdo mensual de gastos.

Valor total de las afectaciones presupuestales.

Valor del saldo acuerdo mensual de gastos

Tener en cuenta que el acuerdo mensual de ordenación de gastos, la inversión financiado con fondos provenientes de empréstitos esté limitada al ingreso real del recurso.

Que no se autoricen giros que no estén contenidos o excedan las cantidades autorizadas para cada rubro presupuestado aprobado por el respectivo acuerdo mensual de gastos y que el funcionario que ordena los giros para el pago de las obligaciones, sea el competente legal para tal fin.

- Que los giros presupuestales autorizados por el funcionario legalmente competente, se efectúen conforme a las fechas, cuantías, imputaciones y objeto del gasto aprobado en el programa anual de caja.
- Que la imputación presupuestal que se asigne a cada operación proyectada o al comprobante de un gasto corresponda con precisión a la denominación que tenga el código utilizado en el presupuesto vigente.
- Los acuerdos mensuales de gastos podrán reformarse mediante adiciones, disminuciones y traslados dentro del período por el cual fueron aprobados.
- Cuando se realicen traslados entre los diferentes rubros las partidas que se contracrediten deben tener saldo disponible y debe existir la correspondiente resolución expedida por el ordenador del gasto.
- El acuerdo de modificaciones se debe registrar en el libro de acuerdo mensual de gastos, efectuándose correctamente los asientos correspondientes.

· La existencia de disponibilidad presupuestal para atender compromisos contractuales debe estar amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal, documento que debe ser expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces.

· El certificado de disponibilidad presupuestal debe contener los siguientes datos:

Numeral del presupuesto afectado.

Fecha, valor y número del certificado de disponibilidad presupuestal.

Nombre y cargo del solicitante.

Firma del jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

Fuente de financiación.

· El certificado de disponibilidad debe ser registrado en los libros presupuestales correspondientes.

· El registro presupuestal debe contener los siguientes datos:

Fecha y número del registro.

Nombre del contratista.

Objeto del contrato.

Imputación presupuestal.

Clase o recurso con la que se financia la partida afectada.

- Para atender la obligación originada en el contrato, debe existir la partida y estar libre de compromiso en el momento de su registro en el correspondiente libro de apropiaciones y en el programa mensualizado de caja.
- Cuando se trate de registros presupuestales compartidas que deban cubrirse con recursos del crédito los respectivos contratos de crédito deben estar debidamente perfeccionados.
- Todo contrato debe estar debidamente descargado en el correspondiente libro de apropiaciones presupuestales en el libro que corresponda con el fin de que esté actualizado.
- Todo compromiso contractual y no contractual registrado en la contabilidad presupuestal y financiera de la entidad de municipal contraídas hasta el 31 de Diciembre del respectivo período fiscal y financiadas con recursos propios o con recursos provenientes de la participación a los ingresos corrientes de la nación y para entidades

descentralizadas con los aportes del municipio tanto para funcionamiento de deuda pública e inversión, deben estar amparadas por la reserva de apropiación previo registro presupuestal que debe hacer el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

- Se debe efectuar la apertura del libro de ejecución de reservas de apropiación tanto de recursos propios como de transferencias por la participación de los ingresos corrientes de la nación de los aportes del municipio para las entidades descentralizadas, indicando claramente el artículo presupuestal, el objeto del gasto, el monto de la obligación, el número, fecha y cuantía del comprobante de pago y los saldos respectivos.

- Los valores registrados en el libro de ejecución de reservas de apropiaciones, deben concordar con lo registrado en la contabilidad de la entidad de municipal.

- Se debe hacer las relaciones de solicitud de reservas de caja (cuentas por pagar) de todos los compromisos pendientes de pago en la tesorería de la entidad, que se hubiere efectuado antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal registradas en

contabilidad.

- La relación de las reservas de caja deben estar previamente firmadas por el jefe de presupuesto y pagador o tesorero.
- Una vez constituida la reserva de caja y de apropiación los dineros sobrantes a los aportes recibidos por la entidad, deben ser reintegrados a las respectivas tesorerías.
- Los gastos deben estar aprobados por el funcionario legalmente autorizado, con su respectiva imputación presupuestal de gastos y previamente constituido como obligación.
- Las partidas asignadas en los acuerdos mensuales de gastos determinados por capítulos, programas, artículos y proyectos deben ser registrados en los libros que se lleven para tal efecto.
- La ejecución del presupuesto de gastos que se efectúen con base en los acuerdos mensuales de gastos deben ser aprobados por el Honorable Concejo Municipal.

- Los acuerdos mensuales de gastos deben ser tomados con base a las apropiaciones del año respectivo.
- El acto contractual que afecte al presupuesto debe contener:
 - Fecha y número del registro presupuestal
 - Nombre y cargo del contratante
 - Acto o norma legal que autorice la celebración del contrato
 - Nombre del contratista
 - Objeto del contrato
 - Valor y forma de pago del contrato
 - Valor del registro
 - Imputación presupuestal
 - Recurso con el que se financia el contrato
- Cuando los registros presupuestales correspondan a partidas que deban cumplirse con recursos del crédito, estos créditos deben estar disponibles al momento de efectuar el registro.
- Las operaciones que afecten cada rubro presupuestal deben contener los registros los siguientes datos:

Fecha del asiento

Detalle de la operación que se registra

Clase y número del comprobante

Apropiación

Compromisos

Acuerdo mensual de gastos

Apropiación por acordar

Giros

Saldo del acuerdo de gastos

- El acuerdo mensual de gastos debe contener:

Fecha del Registro

Concepto

El valor de los giros

El saldo del acuerdo mensual de gastos

- Los recursos del balance se deben configurar únicamente con aquellas reservas de caja o de apropiación que no se hayan ejecutado durante el curso de la vigencia fiscal.

- El gasto debe ser debidamente autorizado por el ordenador del gasto legalmente facultado.

- El acto administrativo que determine la adquisición de bienes o servicios que afecten el presupuesto debe tener el registro presupuestal que corresponde a la cuenta de cobro presentada.
- Se deben efectuar los registros presupuestales en los correspondientes libros y que su valor concuerde con lo ordenado.
- El gasto debe estar amparado en el acuerdo mensual de la ordenación del gasto y que exista disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro.
- Para pago de todo contrato debe llevarse un libro en el cual se registre la siguiente información:

Código presupuestal

Vigencia

Nombre del contratista

Número del registro presupuestal

Objeto del contrato

Fecha, concepto

Valor inicial y adiciones del contrato

Abonos

Saldo del contrato

5.3 AREA DE ALMACEN

- . Toda entrada al almacén deberá soportarse en el comprobante de entrada al almacén u orden de alta, la cual debe ser prenumerada y preimpresa.
- . Diariamente deben ser contabilizadas las órdenes de alta en los inventarios de almacén a fin que esté debidamente actualizados.
- . Los elementos deben ser clasificados de acuerdo al Índice Universal de Inventarios y separados por los de consumo y por los de devolutivos.
- . Mensualmente se deberá cotejar el monto de los inventarios en las cuentas de almacén.
- . Al día siguiente del ejercicio la sección de almacén debe presentar ante la Contraloría municipal el boletín diario en donde se registran las entradas y salidas reflejándose el saldo anterior y el saldo siguiente.
- . Las personas naturales y jurídicas que aspiren a que en la administración los tengan en cuenta para ejecutar contratos de obra, consultoría, suministros

de bienes muebles, deberán estar inscritos con antelación en la respectiva Cámara de Comercio, obteniendo su clasificación y calificación por parte de esta, de conformidad con la ley 80 de 1993.

- . Para la escogencia de la propuesta más favorable debe tenerse en cuenta factores como:

Cumplimiento

Experiencia

Organización

Equipos

Plazos

Precios

Y la ponderación precisa detallada y concreta de los mismos de acuerdo a las condiciones y términos de referencia de la cotización o pliegos de condiciones.

- . De acuerdo a la cuantía, con base al presupuesto de la entidad se verificará que se elabore el documento de pedido u orden de compra o contrato; documentos estos que deben estar aprobados por el ordenador del gasto.

- . Dentro de los tres (3) últimos meses de cada vigencia fiscal, la alcaldía municipal elaborará el plan general de compras para la vigencia inmediatamente

siguiente, el cual se basará en el comportamiento histórico y en las proyecciones presupuestales correspondientes de conformidad con la ley 80 de 1993.

- . Se llevará a efecto teniendo en cuenta las cuantías estipuladas con base al presupuesto de la entidad, de acuerdo a los lineamientos del decreto reglamentario de la ley 80 de 1993.
- . No se podrá adjudicar la compra de un elemento hasta tanto no exista la correspondiente reserva presupuestal.
- . Toda devolución de bienes se hará mediante el respectivo documento de reintegro elaborado por la dependencia que tenga a su cargo el bien.
- . Al reintegrarse el elemento debe verificarse que este contenga las características, número, marca, valor y demás detalles incluidos en la orden de salida al servicio.
- . Deben efectuarse los registros de kárdex y registros contables en forma inmediata de esta entrada de almacén.

- . Deben ser solicitadas únicamente por el jefe de la dependencia, de acuerdo a la necesidad creada y que esté debidamente aprobada por el ordenador del gasto.
- . El documento debe ser prenumerado y preimpreso y se atiende con base a las existencias en el kárdex.
- . El registro en el kárdex debe ser diario y que se mantenga el inventario actualizado.
- . Al entregarse los bienes de consumo a la dependencia solicitante, se debe verificar que el comprobante de salida del almacén esté firmado por el destinatario responsable debidamente identificado.
- . Los formatos deben estar prenumerados e impresos y al ser entregado el bien al servicio, debe ser firmado por el Jefe de la dependencia solicitante o destinatario.
- . Se debe llevar un registro administrativo de cada bien devolutivo a cargo del respectivo funcionario que lo tenga a su servicio, la cual deberá elaborarse el correspondiente inventario debiendo ser rendido a 31 de diciembre.

- . Se debe mantener un registro de inmuebles, maquinaria y equipo, muebles y enseres debidamente identificados, estado del mismo, cuantificado y valorizado.
- . Para recibir elementos en almacén, se debe cerciorar y constatar que las especificaciones, cantidades, calidades pesos y medidas correspondan a lo solicitado según la orden de pedido o de compra.
- . No deben recibirse elementos cuya orden de pedido no esté debidamente aprobada por el ordenador del gasto, imputada presupuestalmente, revisada y aprobada por la oficina de Control Interno.
- . Las especificaciones, calidades, pesos y medidas de los elementos relacionados en la orden de pedido deben ser las mismas que el proveedor ha propuesto en la cotización o licitación, cuando se utilicen estos sistemas de adquisición.
- . Debe exigirse al proveedor las garantías que se pacten o que se deduzcan.
- . Los comprobantes de egreso deben contener todas y cada una de las características, especificaciones, pesas y medidas de los productos y/o elementos,

facilitando una clara y precisa identificación de lo que se va a entregar.

- Llevar un control de existencias que permita determinar los saldos mínimos y máximos necesarios.
- Analice la antigüedad de los elementos, y determine su obsolescencia y/o vencimiento de la utilidad o servicio del bien, y proponga o solicite su baja o cesión.
- El almacenamiento de productos especiales sujetos al deterioro, merma, rotura, vencimiento, oxidamiento, debe hacerse procurando evitar los riesgos a que están sujetos, proporcionando conservación adecuada.
- Los funcionarios, además del almacenista que manipulen, custodien, reciban y entreguen elementos deben estar debidamente asegurados con polizas de manejo.
- Por ningún motivo permita el acceso y/o permanencia en las bodegas del almacén de personas ajenas a la dependencia. Cuando superiores en razón a sus funciones deban acceder a estos sitios, acompáñelos efectuando un control permanente.

- El almacenamiento y control de inservibles debe hacerlo separadamente de las existencias que conforman los utilizables.
- Periódicamente, solicite la baja de inservibles y cerciorese de su entrega al beneficiario o en su defecto de su destrucción. No permita que se apropien de ellos los empleados o particulares.
- Todo egreso de almacén debe obedecer a un requerimiento, el cual debe estar aprobado por el ordenador del gasto.
- Las especificaciones de los elementos a relacionar en el comprobante de salida, deben ser los que figuren en las tarjetas de control y no las de requerimiento, cuando las de éste estén incompletas o confusas.
- El levantamiento del inventario anual debe hacerse con la intervención de la oficina de Control Interno.
- Al finalizar cada vigencia, establecer el corte de las tarjetas de kárdex con el fin que arroje el saldo real del inventario.

- Diariamente, en las primeras horas del día entregue a tesorería y contabilidad el movimiento de almacén del día anterior, debidamente soportado con copias de los comprobantes que originaron movimientos de las cuentas a su cargo.
- Mensualmente y de acuerdo con los plazos establecidos, rinda el informe del movimiento mensual de la dependencia a su cargo.
- Archive y custodie adecuadamente los soportes de los movimientos contables y financieros de almacén.
- Mantenga actualizada la póliza de manejo teniendo en cuenta para las renovaciones el ajuste del valor asegurado.
- Adjunte a la cuenta de cobro copia legible del comprobante de ingreso a almacén, cuando se trate de adquisición de bienes muebles.
- Las tarjetas de kárdex pueden llevarse a mano, en tinta o a máquina.
- Entregue copia del comprobante de salida de almacén al beneficiario.

- . Periódicamente revise y constate con las tarjetas de kárdex, en forma selectiva o aleatoria, el movimiento según los comprobantes de entrada y salida de almacén.

5.4 AREA CONTABLE

- . Los libros deben ser llevados para el registro contables de las operaciones conforme al manual de contabilidad establecido por la alcaldia del municipio de Giron.
- . Deben reconstruirsen las operaciones sobre los documentos soportes en forma oportuna mediante los asientos de corrección.
- . Deben ser llevados a tinta en forma legible, sin borrones, cualquier otro tipo de procedimiento que no produzca alteración. Además no deben remplazarsen folios ni hojas sin haber informado a la dependencia de control.
- . Los formularios que se utilicen para respaldar los registros deben ser previamente preescritos por la actividad competente.

- . Las operaciones que originan movimientos contables y que se propagan y formulan deben efectuarse en forma oportuna y correcta.
 - . Los saldos, cifras y movimientos de las cuentas del balance deben ser fiel reflejo de la información contenida en los libros y registros contables.
 - . De conformidad con el manual de contabilidad deben rendirse las cuentas comprobatorias a los órganos competentes dentro de los términos señalados, y por los períodos correspondientes.
 - . Se les debe dar apertura a los libros principales y auxiliares que se requieran, para el registro contable de las operaciones, conforme al manual de contabilidad vigente.
 - . Los registros en los libros deben ser llevados a tinta, en forma legible, sin borrones, enmendaduras, interlineaciones o cualquier otro tipo de procedimientos que produzcan adulteración.
 - . Cuando se cometan errores estos deben ser subsanados en forma oportuna, mediante los correspondientes asientos de corrección.
-

- Los formularios que se utilicen para respaldar los registros de las operaciones contables, deben ser los prescritos por autoridad competente y cualquier modificación debe solicitarse por escrito a la misma autoridad.
- Los registros de todas las operaciones que originen movimientos contables deben efectuarse oportuna y correctamente, y deben ser formulados de acuerdo al manual de contabilidad gubernamental.
- Los comprobantes de contabilidad deben contener: la fecha, el número, la codificación contable, nombre de las cuentas mayores y auxiliares.
- No destine a objeto diferente al de su otorgamiento el valor, total ni parcial del avance entregado a su cargo.
- Efectúe la legalización del avance mediante la comprobación del gasto o el reintegro del valor, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización del gasto.
- Presente a los funcionarios de Control Interno cuando ellos lo soliciten, los soportes y efectivo y/o título

valor que represente el valor del avance otorgado.

- Solicite avance únicamente cuando haya que atender pagos que por evidente e imprescindible urgencia no deban sujetarse al trámite ordinario.
- Los elementos comprados con avance deben ingresar a almacén, por tanto, haga entrega de ellos al almacenista para que produzca la orden de entrada respectiva.
- Para la legalización del gasto con avance presente al auxiliar de cuentas de la sección financiera, copia del avance, factura comercial, copia del ingreso a almacén.
- Toda solicitud de avance debe justificarse plenamente, demostrando que la operación no debe someterse a los trámites ordinarios, debiéndose acompañar de los documentos que prueben que previamente a su otorgamiento, con certeza, se sabe el monto y el objeto exacto.

6. CONCLUSIONES

- Al realizar el presente estudio utilizamos gran variedad de información y herramientas de análisis que nos permitieron garantizar que los controles diseñados se ajustarán a las necesidades y características de la alcaldía del municipio de Girón.
- La oficina de Control Interno no está realizando evaluación de procedimientos en las diferentes áreas de la alcaldía, las cuales conllevan a que se presenten inconsistencias y errores en las actas administrativas proferidas por las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Girón.
- En la secretaria de educación se observó que no existe una división de las áreas contables, financiera, presupuestal y de tesorería, lo cual no permite un control eficaz de los recursos que ingresan a las áreas del municipio por los diferentes conceptos señalados dentro del presupuesto general y su

destinación.

- El proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal no lo está elaborando el secretario de hacienda, siendo esta su principal función, impidiendo el correcto análisis de la información financiera y así tomar la medida para la consecución de recursos y el control de los gastos de los diferentes planes, programas y proyectos a ejecutar por la alcaldía de Girón. Manual de funciones adoptado por la alcaldía del municipio de Girón-Santander mediante Decreto Nº 170 de octubre 11 de 1993 no se adaptó a la realidad administrativa de las institución lo cual conlleva a que los procedimientos administrativos no se desarrollen correctamente ya que los funcionarios que desempeñan dichas funciones no las tienen claramente definidas.
- Se observó que en algunas dependencias los recibos de caja que respaldan el ingreso de recursos por los diferentes conceptos no se encuentran debidamente preimpresos y prenumerados consecutivamente, prestándose esta situación para un posible desvío de fondos y dificultando las labores de control.
- En razón a la creación del nuevo ministerio de aguas y medio ambiente se considera de vital importancia la

implementación de la sección técnica forestal en la unidad municipal de atención técnica agropecuaria UMATA, con el propósito de dar cumplimiento al objetivo trazado por dicho ministerio.

7. RECOMENDACIONES

- Crear un clima de control en cada dependencia donde se responsabilice a cada jefe sobre la importancia de efectuar un seguimiento y análisis de la gestión de su área para que pueda darse cuenta de las fortalezas y debilidades, permitiéndole así supervisar los aspectos más importantes de la calidad del trabajo.
- Se propone al grupo de jefes de cada dependencia , la elaboración de manuales de responsabilidades que permitan asignar a las funciones de cada empleado, tareas completas, con identidad, variedad y significado; tratando de evadir la limitante que existe en las tareas a realizar demarcadas por el manual de funciones.
- Que la oficina de control interno cumpla con los procedimientos y norma de control necesario para el buen desempeño de la alcaldía, para la cual debe realizar cuestionarios de evaluación y efectuar las

correspondientes recomendaciones por escrito para corregir las faltas y mejorar las debilidades existentes en el área examinada.

- Se propone la separación de la oficina de presupuesto, financiera, contabilidad y tesorería con el objeto de facilitar el control de los recursos destinados para cumplir con los planes, programas y proyectos trazados por los altos directivos de la alcaldía del municipio de Girón.
- La elaboración del proyecto de presupuesto para el período fiscal correspondiente así como el análisis de las diferentes ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y el balance mensual, deba ser exclusiva competencia del secretario de hacienda, quién debe tomar las decisiones y dar las sugerencias sobre recaudos y la distribución de los gastos.
- Adicionar al decreto N° 165 de mayo 24 de 1994 los procedimientos y normas de control consignadas en el proyecto.
- Adicionar al decreto 170 de octubre 11 de 1993 el manual de funcionarios en el presente proyecto, al igual que actualizar el mismo en la medida en que se

aumente la planta de personal y los procedimientos utilizados en las diferentes áreas de la alcaldía de Girón.

- Todo recaudo de dineros debe estar respaldado por recibos oficiales de caja pre-impresos y pre-numerados consecutivamente y que se encuentre verificados por el organismo de control de la alcaldía del municipio de Girón.
- La oficina de Control Interno presenta informes periódicos al señor alcalde del municipio de Girón especificando las faltas encontradas en la gestión pública al igual que las recomendaciones necesarias para solucionar las anomalías que allí se están presentando.
- Se propone la sistematización de todas las transacciones del área financiera, con el propósito de que la información suministrada sea oportuna, confiable y fidedigna; sirviendo de herramienta básica para los altos ejecutivos que lideran la administración de la alcaldía del municipio de Girón.

ANEXO

SECRETARIA DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE GIRON

AUTORIZACION DE PAGO EN CAJA

FECHA:

ITEM	DETALLE

Firma autorizada

El anterior formato se diligenciara de la siguiente forma:

FECHA	:	Se escribirá la fecha en la cual se diligencia el formato.
ITEM	:	Se escribirán en orden ascendente los numerales de conceptos que se irán a cancelar en la caja.
DETALLE	:	Se escribirá el nombre del trámite que se autorizó para ser cancelado en la caja.
FIRMA	:	El jefe de sección o quien autoriza el trámite estampará su firma como requisito para que el cajero liquide y cobre los derechos del trámite correspondiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Acuerdo N° 045 del 10 de junio de 1993. Por medio del cual se fija el Manual de Funciones y Requisitos para cada uno de los empleos que conforman la Administración Municipal de Girón.

ANDERSON, Arthur. Proyecto Ley y Control Interno, presentado por Anderson en Planeación Nacional número 4. Biblioteca de Auditoría y Finanzas del sector Público. Manual de Auditoría en la Contraloría de los Estados Unidos. 2a. edición. Editorial Dintel. p.165.

BENTACUR CUARTAS, Jaime. Nuestro Estatuto General de la Contratación Administrativa y Decretos Reglamentarios. 4a. edición. 1994.

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Procedimiento para el ejercicio del Control Financiero. Santafé de Bogotá, agosto de 1993. Cuaderno ESAP. N° 34 p.40.

DECRETO NUMERO 1335 DE JUNIO DE 1990. Por el cual se expide particularmente el Manual General de Seguridad del Sector de Salud.

DECRETO NUMERO 170 DEL 11 DE OCTUBRE DE 1993. Por medio del cual se modifica el Decreto número 049 de junio 1 de 1992, al acuerdo municipal número 045 de junio 10 de 1993 y establece disposiciones sobre la carrera administrativa en el Municipio de Girón.

DECRETO NUMERO 165 DEL 24 DE MAYO DE 1994. Por medio del cual se adoptó el Manual de Procedimientos de Control Interno de la Administración Municipal de Girón.

DECRETO NUMERO 217 DEL 20 DE JUNIO DE 1994. Por medio del

cual se adiciona al decreto número 170 del 11 de octubre de 1993 y se establecen otras disposiciones.

DECRETO NUMERO 358 DEL 22 DE FEBRERO DE 1995. Por medio del cual se reglamenta la Ley Orgánica del Presupuesto y en especial el manejo de unas operaciones financieras de la Dirección del Tesoro Nacional.

DECRETO NUMERO 359 DEL 22 DE FEBRERO DE 1995. Por medio del cual se reglamenta la ley número 359 de 1994.

DECRETO 360 DEL 22 DE FEBRERO DE 1995 Por medio del cual se compilan la ley número 38 de 1989 y la ley 179 de 1994 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

DECRETO NUMERO 1194 DEL 4 DE JULIO DE 1995 Por medio del cual se modifica el decreto 217 del 20 de junio de 1994 y se establecen otras disposiciones.

GAVIRIA CORREA, Gónzalo. Proyecto de Ley de Control Interno 110 de 1992.

....., El Control Interno. Manual para su aplicación en las entidades nacionales, departamentales y nacionales. Medellín, Biblioteca Jurídica Dike. 1994. p. 31 y ss.

GIRONELLA DE GRAU, Emilio. El Control Interno y la Censura de cuentas. Editorial J.C.E. p. 132.

GUIAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO - GEHOS - Fundación Antonio Restrepo Barco FES y otros.

LEY 80 DE OCTUBRE DE 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 87 DE NOVIEMBRE DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

LEY 100 DE DICIEMBRE 23 DE 1993. Por medio de la cual se establecen el nuevo Sistema de Seguridad Social Integral y Pensiones.

LEY 38 DE 1989 Y LEY 179 DE 1994. Que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

LEY 136 DE JUNIO 2 DE 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

LEY 179 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1994. Por medio de la cual se introducen algunas modificaciones a la ley número 38 de 1989 y orgánica.

LEY 200 DE JULIO 28 DE 1995. Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.

LOAIZA GALLON, Hernando. El Control Interno en las Entidades Territoriales. Escuela Superior de Administración Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERALES DE AUDITORIA FINANCIERA. Contraloría General de la República. p. 132.

MARTINEZ VILLEGAS, Fabian. El Contador Público y la Auditoría.

NEIGER, Walter. Editorial Mc Graw Hill, p. 206.

PROYECTO DE LEY CONTROL INTERNO. Presentado por la Contraloría General de la República, artículo 1.

REVISTA LEGIS Nº 1018 de marzo de 1995. Estatuto Orgánico del Presupuesto, compilación Legis, p. 326-358.

SEMINARIO DISEÑO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO. Colegio Colombiano de Contadores Públicos, seccional Santander.

SEMINARIO EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO. Biblioteca pública municipal Gabriel Turbay, Bucaramanga, enero de 1993.

WILLIGHAN, John J. Auditoría Conceptos y Métodos, segunda edición Mc Graw Hill, p. 200.
