

10-171  
T-1

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"**

**ADRIANA ZEA**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO  
FACULTAD DE CONTADURIA  
BUCARAMANGA**

**1.995**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"**

**ADRIANA ZEA**

**Proyecto para optar el título de  
Contador Público**

**Director de Tesis  
Dr. LUIS E. VALDIVIESO**

**Director Metodológico  
Dra. ELIZABETH LOZANO VERA**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO**

**FACULTAD DE CONTADURIA**

**BUCARAMANGA**

**1.995**

NOTA DE ACEPTACION

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
Presidente del Jurado

-----  
Jurado

-----  
Jurado

## AGRADECIMIENTOS

La autora expresa sus agradecimientos a:

ROBERTO PLATA GOMEZ, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS MASSEY MELENDEZ, Contador Público, Asesor Administrativo de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca.

JOSE EUSEBIO VALDIVIESO, Contador Público y Director de la Tesis del Municipio de Floridablanca.

ELIZABETH LOZANO VERA, Magister, docencia universitaria, Asesora Metodológica de proyectos de grado de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

## CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
1. MANUAL DE FUNCIONES DE LA CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	4
1.1 IDENTIFICACION DEL CARGO	4
1.1.1 Requisitos del cargo	4
1.1.2 Descripción del cargo	4
1.2 IDENTIFICACION DEL CARGO	6
1.2.1 Requisitos del cargo	6
1.2.2 Descripción del cargo	6
1.3 IDENTIFICACION DEL CARGO	8
1.3.1 Requisitos del cargo	8
1.3.2 Descripción del cargo	9
1.4 IDENTIFICACION DEL CARGO	10
1.4.1 Requisitos del cargo	10
1.4.2 Descripción del cargo	10
1.5 IDENTIFICACION DEL CARGO	12
1.5.1 Requisitos del cargo	12

1.5.2	Descripción del cargo	12
1.6	IDENTIFICACION DEL CARGO	13
1.6.1	Requisitos del cargo	13
1.6.2	Descripción del cargo	14
1.7	IDENTIFICACION DEL CARGO	15
1.7.1	Requisitos del cargo	15
1.7.2	Descripción del cargo	15
1.8	IDENTIFICACION DEL CARGO	16
1.8.1	Requisitos del cargo	16
1.8.2	Descripción del cargo	17
1.9	IDENTIFICACION DEL CARGO	18
1.9.1	Requisitos del cargo	18
1.9.2	Descripción del cargo	18
1.10	IDENTIFICACION DEL CARGO	19
1.10.1	Requisitos del cargo	20
1.10.2	Descripción del cargo	20
1.11	IDENTIFICACION DEL CARGO	21
1.11.1	Requisitos del cargo	21
1.11.2	Descripción del cargo	22
1.12	IDENTIFICACION DEL CARGO	23
1.12.1	Requisitos del cargo	23
1.12.2	Descripción del cargo	23
1.13	IDENTIFICACION DEL CARGO	24
1.13.1	Requisitos del cargo	25
1.13.2	Descripción del cargo	25
1.14	IDENTIFICACION DEL CARGO	26

1.14.1	Requisitos del cargo	26
1.14.2	Descripción del cargo	27
1.15	IDENTIFICACION DEL CARGO	28
1.15.1	Requisitos del cargo	29
1.15.2	Descripción del cargo	29
1.16	IDENTIFICACION DEL CARGO	30
1.16.1	Requisitos del cargo	30
1.16.2	Descripción del cargo	30
1.17	IDENTIFICACION DEL CARGO	31
1.17.1	Requisitos del cargo	32
1.17.2	Descripción del cargo	32
1.18	IDENTIFICACION DEL CARGO	32
1.18.1	Requisitos del cargo	33
1.18.2	Descripción del cargo	33
1.19	IDENTIFICACION DEL CARGO	34
1.19.1	Requisitos del cargo	34
1.19.2	Descripción del cargo	34
1.20	IDENTIFICACION DEL CARGO	35
1.20.1	Requisitos del cargo	35
1.20.2	Descripción del cargo	36
1.21	IDENTIFICACION DEL CARGO	37
1.21.1	Requisitos del cargo	37
1.21.2	Descripción del cargo	37
1.22	IDENTIFICACION DEL CARGO	38
1.22.1	Requisitos del cargo	38
1.22.2	Descripción del cargo	39

1.23	IDENTIFICACION DEL CARGO	39
1.23.1	Requisitos del cargo	40
1.23.2	Descripción del cargo	40
2	AREA DE PRESUPUESTO	42
2.1	PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL	42
2.1.1	Ingresos corrientes	42
2.1.2	Aportes	42
2.1.3	Total presupuesto de ingresos	42
2.2	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	42
2.2.1	Capítulo I	42
2.2.1.1	Gastos de administración	43
2.2.1.2	Gastos generales	43
2.2.1.3	Otros gastos generales	43
2.2.1.4	Transferencias	44
2.2.1.5	Total transferencias	44
2.2.1.6	Total gastos de funcionamiento	44
2.2.2	Capítulo II	44
2.3	DEFINICIONES ESPECIFICAS	44
2.3.1	Venta de talleres	44
2.3.2	Taquillas por espectáculos	45
2.3.3	Inscripciones	45
2.3.4	Definición de presupuesto	45
2.4	NORMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	45
3	AREA DE TESORERIA	74
3.1	DEFINICION	74
3.2	OBJETIVOS	74

3.3	NORMAS DE PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS DEL AREA DE TESORERIA	75
4	AREA DE PERSONAL	100
4.1	DEFINICION	100
4.2	OBJETIVOS DEL AREA DEL PERSONAL	100
4.3	NORMATIVIDAD	102
4.3.1	Salarios	102
4.3.1.1	Definición	102
4.3.1.2	Asignación básica	103
4.3.1.3	Período de pago	103
4.3.1.4	Jornada de trabajo	103
4.3.2	Descuentos y deducciones	103
4.3.2.1	Deducciones y retenciones	103
4.3.2.2	Descuentos prohibidos	104
4.3.2.3	Deducciones permitidas	105
4.3.3	Auxilio de transporte	105
4.3.4	Gastos de representación	106
4.3.4.1	De la bonificación de los servicios prestados	106
4.3.4.2	Cuantía	107
4.3.5	Prima de servicios	107
4.3.5.1	Definición	107
4.3.5.2	Cuantía	107
4.3.5.3	Base para liquidar la prima de servicio	108
4.3.5.4	Pago proporcional de la prima de servicio	108
4.3.5.5	Prima de navidad	109
4.3.5.5.1	Definición	109

4.3.5.5.2	Cuantía	109
4.3.5.5.3	Factores de salario para la prima de navidad	110
4.3.6	Prima de vacaciones	110
4.3.6.1	Definición	110
4.3.6.2	Cuantía	110
4.3.6.3	Reconocimiento y pago de la prima de vacaciones	110
4.3.6.4	Factores salariales para la liquidación de prima de vacaciones	111
4.3.7	Vacaciones	111
4.3.7.1	Definición	111
4.3.7.2	Duración	111
4.3.7.3	Tiempo de servicio para adquirir el derecho a vacaciones	112
4.3.7.4	Goce de vacaciones	112
4.3.7.5	Pago de las vacaciones que se disfruten	112
4.3.7.6	Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio	112
4.3.7.7	Aplazamiento de las vacaciones	113
4.3.7.8	Interrupción de las vacaciones	113
4.3.7.9	Disfrute de las vacaciones interrumpidas	114
4.3.7.10	Acumulación y compensación de vacaciones	114
4.3.7.11	Factores salariales para la liquidación de vacaciones	115
4.3.8	Subsidio familiar y aportes al I.C.B.F	115
4.3.8.1	Subsidio familiar	115
4.3.8.2	Pago del subsidio y aportes al sena	116
4.3.8.3	Aportes al I.C.B.F	117

4.3.8.4	Gastos de recaudo	118
4.3.8.5	Giro de aportes al I.C.B.F.	119
4.3.8.6	Fiscalización	119
4.3.9	Cesantías	119
4.3.9.1	Obligación de pagar cesantías	120
4.3.9.2	Aprobación presupuestal del pago de cesantías	120
4.4	NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	120
5	AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN	139
5.1	DEFINICION	139
5.2	OBJETIVOS	139
5.3	ADQUISICIONES	140
5.3.1	Plan de compras	140
5.3.1.1	Objetivos del plan de compras	141
5.3.1.2	Elaboración del plan de compras	142
5.3.1.3	Ejecución del plan de compras	142
5.3.2	Clasificación de las compras	145
5.4	REGISTRO DE PROPONENTES	145
5.4.1	Objeto y aplicación	146
5.4.2	Solicitud de inscripción	146
5.5	EL SISTEMA ALMACEN	146
5.5.1	Altas o ingresos	148
5.5.1.1	Altas por compra de elementos	148
5.5.1.2	Altas por sobrantes de inventario	149
5.5.1.3	Altas por compensación	149
5.5.1.4	Altas por donación	149
5.5.1.5	Altas por devolución de elementos	150

5.5.1.6	Altas por llegada de elementos sin su documentación	150
5.5.2	Egresos o salidas de elementos de almacén	150
5.5.2.1	Salida por suministro de elementos a las dependencias	151
5.5.2.2	Bajas por hurto o robo	151
5.5.2.3	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor	152
5.5.2.4	Bajas por pérdida de bienes en poder del personal	153
5.5.2.5	Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento	154
5.5.2.6	Bajas de bienes inservibles	155
5.5.2.7	Bajas de bienes para premios en concursos, exposiciones, competencias o similares	156
5.5.3	Rendición de cuentas	156
5.6	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	157
5.6.1	Procedimiento	158
5.6.2	Kardex de almacén	159
5.7	NORMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	160
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	200
	ANEXOS	201

## ANEXOS

	Pág
ANEXO 1. Organigrama Casa de la Cultura piedra del Sol	201
ANEXO 2. Acta apertura de libros	202
ANEXO 3. Control diario de registro presupuestal	203
ANEXO 4. Certificado de aprobación presupuestal	204
ANEXO 5. Modificaciones a las apropiaciones adicionales	205
ANEXO 6. Modificaciones a las apropiaciones	207
ANEXO 7. Traslado de acuerdos (mensual)	209
ANEXO 8. Ordenación y legalización de pagos	211
ANEXO 9. Elaboración acuerdo mensual de gastos	212
ANEXO 10. Programa mensualizado de caja	213
ANEXO 11. Ordenación y legalización de pagos	215
ANEXO 12. Presupuesto de egresos	216
ANEXO 13. Presupuesto de gastos	217
ANEXO 14. Listado de compromisos solicitud de reserva	218
ANEXO 15. Programa mensualizado de caja	219
ANEXO 16. Programa mensualizado de caja	220

ANEXO 17. Programa mensualizado de caja	221
ANEXO 18. Programa mensualizado de caja	222
ANEXO 19. Programa mensualizado de caja	223
ANEXO 20. Programa mensualizado de caja	224
ANEXO 21. Conciliación bancaria	225
ANEXO 22. Ingresos propios	226
ANEXO 23. Movimiento diario	227
ANEXO 24. Pago de gastos varios	228
ANEXO 25. Avance sobre viáticos	229
ANEXO 26. Solicitud, entrega y legalización para anticipo de gastos	230
ANEXO 27. Pago a proveedores	231
ANEXO 28. Orden de pago definitiva	232
ANEXO 29. Relación de egresos	233
ANEXO 30. Acuerdo mensual de pagos	234
ANEXO 31. Nómina	235
ANEXO 32. Orden de compra	236
ANEXO 33. Acta de entrega de elementos	237
ANEXO 34. Acta de reconocimiento y entrada	238

## LISTA DE CUADROS

	Pág
CUADRO 1. Apertura de libros presupuestales	46
CUADRO 2. Expedición de registros presupuestales	49
CUADRO 3. Modificaciones a las apropiaciones	55
CUADRO 4. Ordenación y legalización de pagos	60
CUADRO 5. Elaboración acuerdo mensual de gastos	64
CUADRO 6. Constitción de reservas	69
CUADRO 7. Programa mensualizado de caja	72
CUADRO 8. Manejo del efectivo	76
CUADRO 9. Ingresos propios	78
CUADRO 10. Inscripciones, taquillas por espectáculos	79
CUADRO 11. Pago de gastos varios	81
CUADRO 12. Pago de gastos varios	82
CUADRO 13. Iniciación, movimiento, legalización y reposición de caja menor	84
CUADRO 14. Solicitud, entrega y legalización para anticipos de gastos	87
CUADRO 15. Pago a proveedores	92
CUADRO 16. Traslado de fondos	97

CUADRO 17. Traslado de fondos	98
CUADRO 18. Liquidación de nómina, normas de control	121
CUADRO 19. Liquidación de nómina, dependencia	122
CUADRO 20. Pago de prima de servicios, aspectos	124
CUADRO 21. Pago de prima de servicios	125
CUADRO 22. Pago de prima de navidad	127
CUADRO 23. Pago prima de navidad, dependencia/oficina	128
CUADRO 24. Pago prima de vacaciones	130
CUADRO 25. Pago de prima de vacaciones, dependencia oficina	131
CUADRO 26. Pago de vacaciones	133
CUADRO 27. Pago de vacaciones, dependencia/oficio	134
CUADRO 28. Cesantías	136
CUADRO 29. Cesantías, dependencia/oficio	137
CUADRO 30. Baja de bienes	162
CUADRO 31. Baja de bienes, dependencia/oficio	163
CUADRO 32. Reintegro de bienes devolutivos al almacén	166
CUADRO 33. Reintegro de bienes devolutivos al almacén	168
CUADRO 34. Traslado de bienes devolutivos entre dependencias	169
CUADRO 35. Traslado de bienes devolutivos entre dependencia/oficio	170
CUADRO 36. Entrega de bienes devolutivos	173
CUADRO 37. Entrega de bienes devolutivos dependencia/oficio	175
CUADRO 38. Salida de bienes de consumo	178
CUADRO 39. Salida de bienes de consumo, dependencia/oficio	179

CUADRO 40.	Recepción de bienes donados	182
CUADRO 41.	Recepción de bienes donados	183
CUADRO 42.	Recepción de bienes devolutivos por compra de caja menor	185
CUADRO 43.	Recepción de bienes devolutivos por compra de caja menor, dependencia/oficio	186
CUADRO 44.	Recepción de bienes por compra	188
CUADRO 45.	Recepción de bienes por compra	189
CUADRO 46.	Adquisición de bienes devolutivos	195
CUADRO 47.	Adquisición de bienes devolutivos, dependencia/oficio	197

## LISTA DE FIGURAS

	Pág
FIGURA 1. Apertura de libros presupuestales	48
FIGURA 3. Expedición de certificado de disponibilidad de apropiación	52
FIGURA 4. Modificaciones a las apropiaciones adicionales	54
FIGURA 5. Modificaciones a las apropiaciones (traslados)	58
FIGURA 6. Traslado de acuerdos (mensual)	59
FIGURA 7. Ordenación y legalización de pagos	63
FIGURA 8. Elaboración acuerdo mensual de gastos	68
FIGURA 9. Constitución de reservas	71
FIGURA 10. Programa mensualizado de caja	73
FIGURA 11. Descripciones, venta de talleres, taquilla por espectáculo	80
FIGURA 12. Pagos de gastos varios	83
FIGURA 13. Iniciación, movimiento, legalización y reposición de caja menor	86
FIGURA 14. Solicitud, entrega y legalización para anticipo de gastos	90
FIGURA 15. Pago a proveedores	96

FIGURA 16. Traslado de fondos	99
FIGURA 17. Liquidación de nómina	123
FIGURA 18. Pago de prima de servicios	126
FIGURA 19. Pago de prima de navidad	129
FIGURA 20. Pago de prima de vacaciones	132
FIGURA 21. Pago de vacaciones	135
FIGURA 22. Cesantías	138
FIGURA 23. Baja de bienes	165
FIGURA 24. Reintegro de bienes devolutivos	167
FIGURA 25. Traslado de bienes devolutivos entre dependencias	172
FIGURA 26. Entrega de bienes devolutivos	177
FIGURA 27. Salida de bienes de consumo	181
FIGURA 28. Recepción de bienes donados	184
FIGURA 29. Recepción de bienes devolutivos por compra de caja menor	187
FIGURA 30. Recepción de bienes por compra	194
FIGURA 31. Adquisición de bienes devolutivos	200

## INTRODUCCION

El presente trabajo se enmarca en la necesidad de mejorar y desarrollar los procedimientos contables y operativos que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura "Piedra del Sol", desarrollando de ésta forma un contexto general de trabajo en el que se destaca la estructuración de un manual de funciones de acuerdo con las necesidades de esta Institución, su personal y organigrama; los procedimientos para las diferentes operaciones que se desarrollan en la entidad y el Plan de cuentas y de procedimientos contables, que son necesarios para el desarrollo de unas actividades y funciones que permitan en forma coherente y racional mejorar y optimizar los procesos que actualmente se desarrollan en la Casa de la Cultura "Piedra del Sol".

El presente trabajo desarrolla además un contexto de actualización y mejoramiento de todos los procesos de acuerdo con las normas y leyes vigentes.

El establecimiento de un manual de funciones, el desarrollo

de un manual de procedimientos para los diferentes cargos y funciones, el diseño de un plan de cuentas y un manual de procedimientos contables, permiten que la Institución se desarrolle y actúe con gran capacidad, con escasos limitantes e impedimentos, ya que el desarrollo de estos procesos, va a prever cualquier contingencia o dificultad que pueda generarse en el ritmo habitual de acontecimientos, que se dan a nivel de las diferentes operaciones que desarrolla la Casa de la Cultura.

De ésta forma se está contribuyendo a mejorar internamente la Institución, a dotarla de una capacidad de desarrollo cotidiano que va a reportar un mejor servicio, mejor atención al público y va a racionalizar los costos, los gastos e incrementar los controles.

Se trata de orientar la Institución hacia el futuro, de proyectarla generando un trabajo concienzudo que tenga como propósito el bienestar general del usuario, el robustecimiento de la Institución, que sólo se logra a través de una mayor eficiencia contable y administrativa, operativa y organizacional.

Como objetivo se persigue dotar a la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" del municipio de Floridablanca de una

estructura operativa, contable que le permita mejorar y optimizar el desarrollo de las funciones de sus empleados. (Generando eficiencia y un mayor desarrollo y trabajo), a través de una serie de acciones tales como:

- Diseñar un manual de funciones para los diferentes cargos de la Institución, que mejoren las funciones , la capacidad operacional y servicios de la Institución.

- Elaborar un manual de procedimientos para las diferentes operaciones básicas de la Institución con el propósito de lograr una mayor eficiencia y agilidad.

- Reestructurar el área contable para hacer más eficiente dicha función en la institución.

Se considera necesario presentar el organigrama sobre el cual se rige su administración y dirección. Ver anexo 1.

**1 MANUAL DE FUNCIONES DE LA CASA DE LA CULTURA "PIEDRA  
DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**1.1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- Unidad Organizacional: Dirección
  
- Denominación del Cargo: Dirección Casa de la Cultura
  
- Jefe inmediato: Alcalde

**1.1.1. Requisitos del cargo.**

- Grado de inscripción requerida: Título de formación Universitaria, licencia o Tarjeta Profesional.
  
- Experiencia: Dos años de labor profesional en la Administración Pública.

**1.1.2. Descripción del cargo.**

- Función básica:

Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución de las políticas, planes y programas que sean de su competencia de conformidad con las normas legales vigentes.

- Funciones específicas:

. Dirigir, controlar, coordinar y orientar la acción administrativa de la Casa de la Cultura "Piedra del Sol". También ejecutar los planes y decisiones de la Junta Directiva.

. Ejercer la representación legal de la Casa de la Cultura, la ordenación del gasto, suscribir actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

. Preparar los informes, estudios, proyectos y reglamentos para la aprobación de la Junta Directiva.

. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de modificaciones de la estructura de la Casa de la Cultura y de su planta de personal.

. Nombrar y remover los funcionarios de la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" de acuerdo a las normas que rigen la materia, con el visto bueno del Alcalde Municipal.

- . Convocar a la Junta Directiva.
- . Delegar en sus subalternos las funciones propias de su cargo, previa autorización de la Junta Directiva.
- . Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados presupuestales de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- . Dirigir y coordinar la prestación de servicios del personal de la Casa de la Cultura.
- . Cumplir con los estatutos, reglamentos y normas relativas al funcionamiento de la Casa de la Cultura.
- . Elaborar oportunamente los programas y velar por el cumplimiento de los mismos.
- . Firmar las cuentas junto con el Tesorero.
- . Las demás funciones inherentes al cargo, las que dicte la Junta Directiva, los acuerdos municipales o la ley.

#### 1.2. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- Unidad Organizacional: Dirección
- Denominación del cargo: Secretaria de Dirección

- Jefe inmediato: Director de la Casa de la Cultura

#### 1.2.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título Bachiller Comercial.

- Experiencia: Cinco años de Secretariado Ejecutivo

#### 1.2.2. Descripción del cargo

- Función Básica:

Manejar el despacho de la dirección asistiendo e informando al Director acerca de los compromisos adquiridos con los diferentes estamentos públicos y privados y con la comunidad en general.

- Función específica:

. Llevar la correspondencia

. Extender, copiar y certificar los diversos documentos que se deben expedir.

. Citar a reuniones.

- . Manejar el sistema de catalogación, archivo e inventario.
- . Atender las solicitudes del público en forma personal o telefónica.
- . Llevar al día el Kárdex de prensa.
- . Desempeñarse como secretaria de la Junta Directiva y de los Comités asesores (si los hay), cuando se estime conveniente y necesaria su presencia.
- . Mantener actualizado y en orden la información que ingrese o sea enviada a otras entidades o Instituciones.
- . Mantener actualizada la agenda de compromiso oficial del Director e informar oportunamente acerca de ellos.

### 1.3 IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Dirección
- Denominación del Cargo: Mensajero
- Jefe inmediato: Director

#### 1.3.1. Requisitos del cargo

- Grado de Instrucción requerida: Título de Bachiller

- Experiencia: Un año en labores relacionadas con el cargo.

### 1.3.2. Descripción del cargo

- Función básica:

Cumplir con los planes y programas trazados por el Director para la distribución y recibo de correspondencia.

- Funciones específicas:

. Cumplir con el plan diario de trabajo que le asigne el superior inmediato.

. Recibir y distribuir la correspondencia despachada y allegada en la Casa de la Cultura.

. Efectuar las consignaciones, diligenciar y tramitar el envío de correo; también trasladar, entregar y/o recibir los bienes muebles, que por mensajería envíe o reciba la entidad.

. Distribuir la correspondencia interna de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

. Responder por la correspondencia despachada, recibida y

rendir los informes periódicos al Director.

. Responder por los dineros, consignaciones y bienes entregados para su transporte, envío o remisión.

. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza de su cargo.

#### 1.4. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Museo

- Denominación del cargo: Coordinador del museo arqueológico.

- Jefe inmediato: Director.

##### 1.4.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título de formación Universitaria

- Experiencia: Dos años como funcionario de museos.  
Un año como Director de un establecimiento asimilable al museo.

##### 1.4.2. Descripción del cargo

- Función Básica:

Planear, dirigir, coordinar y controlar la acción administrativa, cultural y financiera del museo arqueológico así como todos los programas que sean de la competencia de un establecimiento de este tipo.

- Funciones específicas:

. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del museo arqueológico.

. Planear y dirigir la organización de actividades culturales que convoquen y vinculen a museos y otras instituciones culturales.

. Evaluar el desarrollo de los programas relativos al museo analizando el alcance, contenido y eficiencia de los mismos.

. Presentar ante el Director los planes y programas de las actividades a desarrollar en el museo para el cumplimiento de su objeto y ordenar su ejecución.

. Las demás funciones que sean necesarias.

### 1.5. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Museo
- Denominación del cargo: Comité Curadoría
- Jefe inmediato: Coordinador Museo Arqueológico.

#### 1.5.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Formación técnica relacionada con las actividades de mantenimiento y curación en los museos.
- Experiencia: Un año de experiencia en Curaduría.

#### 1.5.2. Descripción del cargo

- Función Básica

Organizar, coordinar y ejecutar todos los programas de restauración y mantenimiento para los diferentes bienes bajo responsabilidad del museo.

- Funciones específicas:

. Programar, coordinar y ejecutar todos los trabajos de

restauración y mantenimiento de los bienes del museo.

. Evaluar el estado y conservación de los diferentes elementos del museo.

. Organizar, dirigir y coordinar programas de restauración en otros museos.

. Levantar inventarios sobre diferentes piezas y bienes del museo.

. Informar al Coordinador del museo sobre el retiro de las diferentes piezas y elementos que se van a restaurar o mantener.

. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del museo arqueológico.

#### 1.6. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Museo arqueológico

- Denominación del cargo: Talleristas

- Jefe Inmediato: Comité de Curaduría

##### 1.6.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Formación técnica en

mantenimiento y restauración.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

#### 1.6.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Realizar las labores de restauración, mantenimiento y conservación de las piezas arqueológicas y los diferentes elementos manejados por el museo.

- Funciones específicas:

. Contribuir al mantenimiento de los bienes del museo propiciando un ambiente adecuado para su conservación y seguridad.

. Acompañar al Comité del Curadoría en las revisiones periódicas estableciendo grado de conservación en diferentes piezas y elementos.

. Asistir a otros museos o Instituciones a ejercer su labor cuando el Comité de Curaduría así lo determine.

. Colaborar en el levantamiento físico para las diferentes piezas y bienes del museo.

. Las demás funciones acordes con la naturaleza de su cargo.

### 1.7. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Museo Arqueológico
- Denominación del cargo: Guías permanentes
- Jefe Inmediato: Coordinador museo arqueológico

#### 1.7.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Estudiantes o profesionales de Hotelería y Turismo.
- Experiencia: Un año en labores relacionadas con el cargo.

#### 1.7.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Atender, orientar e ilustrar a los visitantes del museo sobre las exposiciones, piezas y elementos que allí reposan.
- Funciones específicas:
  - . Guiar al visitante por grupos durante sus recorridos por el museo.
  - . Dar regerencia temática, conceptual y técnica sobre las

diferentes piezas y elementos observados por los visitantes.

. Velar porque el visitante no produzca daños ni genere riesgos para las diferentes piezas del museo.

. Brindar información sobre el museo haciendo un buen uso de los catálogos y documentos alusivos al museo o a eventos especiales realizados por éstos.

. Realizar una labor educativa y de apoyo pedagógico durante la visita de alumnos de escuelas y Colegios al museo.

. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del museo arqueológico de acuerdo con las características del cargo.

#### 1.8. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Biblioteca

- Denominación del cargo: Jefe de Biblioteca

- Jefe inmediato: Director

##### 1.8.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título de formación Universitaria.

- Experiencia: Un año de labor como funcionario administrativo de un biblioteca.

#### 1.8.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución de las políticas, planes y programas que sean competencia directa de la biblioteca.

- Funciones específicas:

. Planear y dirigir la organización de eventos anuales de carácter cultural, vinculando a diferentes establecimientos educativos y estamentos empresariales en manifestaciones culturales.

. Evaluar el desarrollo de los programas culturales llevados a cabo por la biblioteca, analizando su alcance y contenido de eficiencia.

. Presentar al Director los proyectos, planes y programas de las actividades a desarrollar en la biblioteca.

. Vigilar que los usuarios de la biblioteca sean atendidos adecuadamente y se les preste el mejor servicio posible.

. Manejar los recursos asignados a la biblioteca dentro del mayor grado de eficiencia y eficacia administrativa.

. Revisar y verificar los procesos de catalogación y elaboración de fichas.

. Las demás funciones que sean necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca.

### 1.9. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Biblioteca

- Denominación del cargo: Auxiliar de servicios  
Bibliotecarios

- Jefe inmediato: Jefe de Biblioteca

#### 1.9.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Estudiante Universitario con formación en Tecnología Bibliotecaria.

- Experiencia: Un año en cargos similares

#### 1.9.2. Descripción del cargo

- Función básica: Atender y orientar al usuario sobre los temas, textos consultados facilitándoles el material bibliográfico adecuado para tal fin, apoyando la labor de

disposición y organización operativa de la entidad.

- Funciones específicas:

. Participar en el proceso de ubicación de las fichas en los respectivos sistemas de ubicación.

. Dar referencia bibliográfica, temática y documental de tipo: direccional, científico y por materias a los usuarios de la biblioteca.

. Registrar, organizar y desarrollar los trámites necesarios para la entrega, recibo, reparación y ubicación del material bibliográfico y de colecciones especiales, manteniendo actualizado y organizado el archivo.

. Registrar y controlar el préstamo del material en las colecciones ubicadas en la estantería, elaborando las estadísticas de la entidad.

. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Biblioteca, acordes con la naturaleza o por necesidad del servicio.

#### 1.10. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: División Escuela de Música Luis F. Adarme

- Denominación del cargo: Director Escuela de Música Luis F. Adarme.

- Jefe inmediato: Director Casa de la Cultura.

#### 1.10.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título de formación Universitaria o Tecnológica en el área de la música.

- Experiencia: Un año de experiencia profesional.

#### 1.10.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Velar porque el proceso de enseñanza-aprendizaje de la música llene las expectativas anheladas por ésta dependencia y por los estudiantes.

- Funciones específicas:

. Brindar a los Florideños los conocimientos básicos necesarios en las diferentes ramas de la música.

. Rescatar los valores artísticos de los jóvenes creando grupos musicales.

. Convertir la escuela de música en el espacio central del municipio de Floridablanca, en donde se desarrollen las actividades y aptitudes artísticas de sus habitantes.

. Fomentar y constituir de manera definitiva la mayor cantidad posible de grupos musicales en FLoridablanca.

. Disponer, organizar materiales y equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el director de la Casa de la Cultura y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

#### **1.11. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- Unidad Organizacional: División Escuela de Música Luis F. Adarme.

- Denominación del Cargo: Docente

- Jefe inmediato: Director Escuela de Música Luis F. Adarme.

##### **1.11.1. Requisitos del cargo:**

- Grado de instrucción requerida: Tecnología en el área de

música.

- Experiencia: Un año de experiencia como docente en el área de música.

#### 1.11.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la música de acuerdo con los objetivos de la escuela de música Luis F. Adarme y las expectativas de los estudiantes.

#### - Funciones Específicas:

. Realizar la planeación del área de acuerdo con la programación curricular pertinente.

. Organizar, coordinar y dirigir los grupos de música que el director de la escuela estime conveniente.

. Programar, coordinar y dirigir los diferentes eventos de carácter organizacional desarrollados por la escuela.

. Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales y equipo bajo su responsabilidad y solicitar aquellos que sean necesarios para su desempeño.

. Las demás funciones que le sean asignadas por el director de la escuela municipal y que sean afines a la naturaleza de su cargo.

#### 1.12. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Extensión Cultural
- Denominación del Cargo: Jefe de Extensión Cultural
- Jefe inmediato: Director Casa de la Cultura

##### 1.12.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Formación profesional en el área de la Comunicación Social.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

##### 1.12.2. Descripción del cargo

- Función básica: Coordinar la difusión de los programas de divulgación de la Casa de la Cultura a través de los medios masivos de comunicación y otros medios alternativos.
- Funciones específicas:
  - . Difundir los programas de la Casa de la Cultura a través

de afiches, volantes, videos, boletines y otros medios de comunicación.

. Coordinar todo lo relacionado con los requerimientos técnicos de cada programa, tales como proyector, telón, iluminación y equipo de sonido, entre otros.

. Coordinar la realización de exposiciones en lo referente a catálogos, programas didácticos y montaje de material.

. Elaborar y actualizar el panel informativo de la Casa de la Cultura.

. Programar mensualmente las actividades de divulgación cultural.

. Realizar mensualmente boletines de prensa y radio.

. Las demás que disponga el director de la Casa de Cultura.

### 1.13. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Extensión Cultural.

- Denominación del Cargo: Coordinador del salón de exposiciones

- Jefe inmediato: Jefe de Extensión Cultural.

#### 1.13.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de la Comunicación Social.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

#### 1.13.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Coordinar el trabajo del salón de exposiciones y velar por su conservación y mantenimiento.

- Funciones Específicas:

. Planear el cronograma de actividades a realizar por la sala de exposiciones.

. Encargarse de la ubicación, conservación, promoción y difusión de las exposiciones desarrolladas.

. Realizar la correspondencia pertinente a difusión, orientación, organización, apoyo o integración de exposiciones.

. Dictar charlas o conferencias sobre las exposiciones a los grupos que la visiten o a las Instituciones que lo soliciten formalmente.

. Colaborar en la realización, contenido, diseño de catálogos, folletos plegables y demás material necesario propio de la actividad de la casa de la Cultura.

. Rendir informes de su gestión.

. Las demás que le asigne el Jefe de Extensión Cultural.

#### 1.14. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Tesorería y Pagaduría

- Denominación del Cargo: Tesorero

- Jefe inmediato: Director

##### 1.14.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Bachiller y Auxiliar CAP del SENA.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

#### 1.14.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Recibir los fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia así como de dinero o especie.

- Funciones específicas:

. Mantener informado al director sobre el estado de tesorería de la entidad.

. Programar la distribución de los recaudos en las diferentes cuentas bancarias según políticas de la institución.

. Elaborar y firmar los cheques girados en cada banco y remitir copia a la dirección.

. Mantener actualizado y bajo custodia el archivo de tesorería.

. Firmar todos los comprobantes de la cuenta mensual que rinde la Contraloría Municipal.

. Recibir dineros que por concepto de cancelación de cuentas entregue la entidad, elaborando el recibo correspondiente.

- . Liquidar el valor de las estampillas de cuentas de cobro, contratos, etc.
- . Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y solicitud de crédito, de traslados y adiciones.
- . Preveer la consecución oportuna de los recursos financieros para el adecuado cumplimiento de los programas de la entidad.
- . Manejar la caja menor.
- . Llevar el control de ejecución presupuestal y presentar los informes respectivos.
- . Llevar el control de ingresos, de gastos y de inversiones de la Institución.
- . Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza de su cargo.

#### 1.15. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Tesorería y Pagaduría
- Denominación del cargo: Auxiliar de Tesorería

- Jefe inmediato: Tesorero.

#### 1.15.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título de bachillerato comercial.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

#### 1.15.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Recibir, radicar y transcribir a máquina los dictados, memorandos, informes; redactar oficios según las instrucciones recibidas.

- Funciones específicas:

. Analizar y recibir las llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes correspondientes.

. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia y radicar la correspondencia.

. Apoyar la labor del tesorero.

. Las demás que conforme a las necesidades que le asigne el Tesorero.

#### 1.16. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: División de Servicios Generales
- Denominación del cargo: Jefe de servicios Generales
- Jefe inmediato: Director

##### 1.16.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título de bachiller.
- Experiencia: Dos años en labores relacionadas con el cargo.

##### 1.16.2. Descripción del cargo

- Función básica: Coordinar el desarrollo de los programas de servicios establecidos por la dirección y velar por el aseo y mantenimiento general de la Institución.
- Funciones específicas:
  - . Dirigir, programar y coordinar la atención de los eventos

- culturales de la entidad, garantizando una excelente atención a los usuarios y prestando los servicios complementarios inherentes a cada evento.
- . Coordinar las asignaciones de equipo, herramientas y material necesario para el desarrollo de las labores del personal bajo su cargo.
  - . Programar, coordinar y controlar el aseo y mantenimiento de la planta física.
  - . Propender por el desarrollo de nuevos programas de embellecimiento de la Institución.
  - . Recibir, ordenar, clasificar, inventariar, registrar y distribuir los elementos de consumo y devolutivos que adquiriera la entidad.
  - . Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y por necesidad del servicio.

#### 1.17. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: División de servicios generales
- Denominación del cargo: Aseador

- Jefe inmediato: Jefe de servicios generales

#### 1.17.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Sexto de Bachillerato

- Experiencia: Seis meses en cargos similares.

#### 1.17.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Encargarse del aseo de la Institución y del adecuado mantenimiento general.

- Funciones específicas:

. Realizar las labores de mantenimiento y aseo de la Institución.

. Responsabilizarse por los elementos de aseo bajo su cargo e informar de cualquier anomalía en el ejercicio de sus labores.

. Las demás inherentes a su cargo.

#### 1.18. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: División de servicios generales

- Denominación del cargo: Celador
- Jefe inmediato: Jefe de servicios generales

#### 1.18.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Sexto de bachillerato y haber prestado servicio militar.
- Experiencia: Un año en cargos similares

#### 1.18.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Velar por la seguridad de la Institución y todos sus bienes.
- Funciones específicas:
  - . Responsabilizarse de la seguridad de todos los bienes de la Institución.
  - . Responsabilizarse del arma de dotación bajo su cargo.
  - . Revisar los paquetes de las personas que ingresen a la Institución.

. Solicitar documentos de identificación, entregar escarapelas y archivarlos.

. Informar sobre cualquier anomalía en el ejercicio de sus labores al jefe de Servicios generales.

#### 1.19. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Contabilidad y Presupuesto

- Denominación del cargo: Contador

- Jefe inmediato: Director

##### 1.19.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Título de formación Universitaria en Contaduría Pública y Tarjeta Profesional vigente.

- Experiencia: Dos años en cargos similares.

##### 1.19.2. Descripción del cargo

- Función básica: Encargarse de la función contable de la Institución y generar los instrumentos para producir y

suministrar información participando de las decisiones financieras y contables, asesorando en dichos campos a la institución.

- Funciones específicas:

- . Elaborar y presentar los estados financieros periódicamente al director.
- . Velar porque se cumplan las normas contables y asesorar en materia fiscal y tributaria al establecimiento.
- . Participar en las decisiones sobre desarrollo contable y financiero de la Institución.
- . Las demás que sean de su competencia de acuerdo con las características de su cargo.

1.20. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Inventarios y Almacen
- Denominación del cargo: Almacenista
- Jefe inmediato: Director

1.20.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Un año en cargos similares.

#### 1.20.2. Descripción del cargo

- Función básica: Como almacenista tiene responsabilidad de la recepción, entrega, mantenimiento, localización y seguridad de todos los bienes, elementos y materiales que sean llevados al almacén.

- Funciones específicas:

- . Elaborar el Manual de Localización de la Institución, de acuerdo con sus necesidades específicas y el tipo de bienes y elementos manipulados.
- . Recibir y entregar los elementos, bienes y materiales manejados por la institución.
- . Desarrollar políticas sobre distribución y localización de almacén.
- . Preparar informes sobre cualquier anomalía en el ejercicio de su cargo.
- . Velar por la correcta conservación y mantenimiento de

todos los bienes bajo su cuidado.

. Los demás que sean de su directa competencia.

#### 1.21. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Contabilidad y Presupuesto

- Denominación del cargo: Auxiliar de Presupuesto

- Jefe inmediato: Contador

##### 1.21.1. Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Bachiller - Curso intensivo de Contabilidad.

##### 1.21.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Elaborar los informes sobre ejecución presupuestal mensual.

- Funciones específicas:

. Hacer el cuadro de acuerdo mensual de gasto para la presentación al director y a la Junta Directiva de la Casa

de la Cultura "Piedra del Sol".

- . Llevar el libro de presupuesto de la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" en todas sus partidas.
- . Dar información al director cada vez que sea necesario sobre si existe disponibilidad presupuestal.
- . Dar un concepto sobre el numeral al que se va a llevar la imputación presupuestal.
- . Elaboración y proyección del presupuesto anual.
- . Sistematizar el presupuesto de la Casa de la Cultura "Piedra del Sol"
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

#### 1.22. IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Contabilidad y Presupuesto.
- Denominación del cargo: Auxiliar Contable.
- Jefe inmediato: Contador.

##### 1.22.1. Requisitos del cargo:

- Grado de instrucción requerida: Técnico contable CAP del SENA.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

#### 1.22.2. Descripción del cargo

- Función Básica: Encargarse del apoyo operativo dirigido a la función contable y realizada por el Contador del Instituto.
- Funciones específicas:
  - . Elaborar los comprobantes.
  - . Llevar el archivo de Contabilidad.
  - . Llevar los libros contables.
  - . Presentar el proceso contable al Contador para su revisión y aprobación.
  - . Elaborar las notas de Contabilidad.
  - . Presentar informes sobre anomalías en el ejercicio de su labor al Contador.
  - . Las demás que sean de su competencia.

#### 1.23 IDENTIFICACION DEL CARGO

- Unidad Organizacional: Tesorería y Pagaduría

- Denominación del cargo: Auxiliar de Pagaduría

- Jefe inmediato: Tesorero

#### 1.23.1. Requisitos del Cargo

- Grado de instrucción requerida: Bachiller comercial

- Experiencia: Un año en cargos similares

#### 1.23.2. Descripción del cargo

- Función básica: Manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones de los libros respectivos.

- Funciones específicas:

. Planear las actividades de su dependencia.

. Colaborar con el Tesorero en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

. Participar en los comités en que sea requerido.

- . Manejar la cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
- . Elaborar los boletines diarios de Caja y Bancos.
- . Hacer las conciliaciones bancarias.
- . Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la institución, las nóminas de personal y girar los cheques respectivos.
- . Registrar y tener en cuenta las novedades del personal.
- . Expedir constancias y certificados de Paz y Salvo del personal.
- . Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
- . Cumplir con las demás funciones que sean de su competencia.

## 2. AREA DE PRESUPUESTO

### 2.1 PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

#### 2.1.1 Ingresos Corriente

- Rentas propias
- Venta de talleres
- Taquillas por espectáculos
- Inscripciones

#### 2.1.2 Aportes

- Aportes municipio
- Otros aportes

#### 2.1.3 Total Presupuesto de Ingresos

### 2.2 PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS

#### 2.2.1 Capítulo I

#### 2.2.1.1 Gastos de Administración

- Servicios personales
- Sueldo personal de nómina
- Gastos de presentación
- Prima de servicios
- Prima vacacional
- Prima navidad
- Indemnización por vacaciones
- Auxilio de transporte
- Total de servicios personales

#### 2.2.1.2 Gastos Generales

- Compra de equipo
- Materiales y suministros
- Mantenimiento
- Servicios públicos
- Viáticos y gastos de viaje
- Impresos y publicaciones
- Comunicación y transporte

#### 2.2.1.3 Otros Gastos Generales.

- Total gastos generales

#### 2.2.1.4 Transferencias.

- C.P.S.M.
- Caja de compensación familiar
- I.C.B.F.
- S.E.N.A.
- Contraloría municipal (Aportes)
- C.P.S.M. (Cesantías)

#### 2.2.1.5 Total Transferencias.

#### 2.2.1.6 Total Gastos de Funcionamiento.

#### 2.2.2 Capítulo II

- Gasto público inversión social
- Inversión social
- Programas de divulgación cultural
- Conservación y restauración de monumentos municipales  
(Ver anexo 13).

#### 2.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS.

2.3.1 Venta de Talleres. Son los ingresos que recibe la casa de la cultura "Piedra del Sol" de Floridablanca por los talleres que organiza en el campo de las artes manuales.

2.3.2 **Taquillas por Espectáculos.** Son los ingresos que recibe la casa de la cultura "Piedra del Sol" por la venta de boletería de los espectáculos que se realizan en el auditorio.

2.3.3 **Inscripciones.** Son los ingresos que recibe la casa de la cultura "Piedra del Sol" por concepto de los cursos de danzas, pintura, escuela de música, etc.

2.3.4 **Definición de Presupuesto.** Documento contable que representa la estimación anticipada de los ingresos y los gastos relativos a una determinada actividad u organismo, para cierto periodo de tiempo.

#### 2.4 **NORMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA.**

En el área de presupuesto se elabora el plan financiero de acuerdo a las necesidades del período contable. Su objetivo es distribuir, manejar y controlar los bienes y servicios que presta la casa de la cultura "Piedra del Sol" a la comunidad para así poder implementar y desarrollar los diferentes programas de la institución.

Cumple con las normas preestablecidas para el manejo de documentos, transferencia de ingresos y egresos, rentas y gastos del período fiscal.

CUADRO 1. APERTURA DE LIBROS PRESUPUESTALES

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura de libros presupuestales CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Apertura de libros	<p>Cada una de las hojas de los libros presupuestales debe ser foliada, antes de realizar cualquier registro. Ver anexo 2.</p> <p>Los libros presupuestales con sus respectivas hojas no deberán ser reemplazados sin la autorización de la oficina de control interno. Si ocurre el hecho debe ser originada por una causa que justifique el cambio del libro o folio.</p>
2.	Registros	<p>Todas las operaciones realizadas deben ser registradas en los libros presupuestales o en los listados de computador.</p> <p>Cada uno de los registros en los libros se deberán realizar en tinta o a máquina y debe ser legible.</p> <p>No se pueden efectuar borrones, raspaduras, repizados ni enmendaduras en los libros y demás registros presupuestales.</p> <p>Los registros se deben realizar con base en el acuerdo que aprobó el presupuesto.</p>
3.	Formatos	Cada formato utilizado por la oficina de presupuesto,

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura De Libros Presupuestales		HOJA:2
CODIGO:		DE: 2
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Liquidación de Aprop.	<p>debe ser aprobado por la oficina de control interno</p> <p>Diariamente se debe liquidar el saldo de cada apropiación de los diferentes libros, siempre que se presente algún movimiento.</p> <p>Todas las certificaciones y constancias deben ser expedidas con base en los libros presupuestales. Ver Figura 1.</p> <p>Todos los informes de ejecución presupuestal deben ser presentados oportunamente por el responsable de la sección de presupuesto.</p>
5.	Libros	<p>Los libros para el manejo presupuestal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de apropiaciones</li> <li>- Libro de compromisos</li> <li>- Libro de acuerdos</li> <li>- Libro control de reseñas</li> <li>- Reservas</li> </ul>

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b>  <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: APERTURA DE LIBROS PRESUPUESTALES</b>


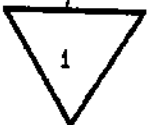
DIAGRAMA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>CONTROL INTERNO</b></p> <p style="margin: 0;">Elabora acta de apertura de los libros presupuestales</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Acta apertura fecha, nombre numero, folio</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>CONTROL INTERNO</b></p> <p style="margin: 0;">Refrenda y sella acta de apertura folia, rubrica y sella cada una de las hojas del libro</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">END</p> </div> </div>	<p style="margin: 0;"><b>1</b> La oficina de control interno elabora el acta de los libros presupuestales al inicio de la vigencia fiscal; los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Libro apropiaciones</li> <li>2- Libro de compromisos</li> <li>3- Libro de acuerdos</li> <li>4- Libro de control de reservas</li> </ul> <p style="margin: 0;">El acta debe contener, fecha de apertura, Nombre del libro y numero de folios.</p> <p style="margin: 0;"><b>2</b> Control Interno refrenda y sella acta de apertura, folia, rubrica y sella cada una de las hojas de los libros presupuestales</p>

FIGURA 1. APERTURA DE LIBROS DE PRESUPUESTO.

CUADRO 2. EXPEDICION DE REGISTROS PRESUPUESTALES

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Expedición de registros presupues CODIGO: tales. FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Expedición	El certificado debe adjuntarse al contrato cuando se termine la elaboración por parte de la secretaria general.
2.	Legalización	Antes de realizar cualquier acto contractual debe cumplirse las formalidades indicadas que regulan el gasto público de acuerdo con el código fiscal vigente y demás normas legales según el tipo de operación a realizar.
3.	Disponibilidad	<p>Todo contrato proyectado origina una obligación por parte de la I.T.T.F.; se debe verificar por el jefe de contabilidad y presupuesto que existan partidas y estén libres de compromisos en cuantía suficiente, registrándolo en su correspondiente libro de apropiaciones y en el programa mensualizado de caja</p> <p>Todas las partidas presupuestales registradas para un determinado contrato, únicamente se destinarán para el cumplimiento de este y se descargarán del libro de apropiaciones presupuestales. Ver figura 2.</p>

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b> <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE APROPIACION</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA INTERESADA</p> <p>Solicita mediante oficio</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">1</p>	<p>1 Todo certificado de disponibilidad para contratos debe ser solicitado mediante oficio debidamente firmado por el jefe de la oficina. Ver anexo 4.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">PRESUPUESTO</p> <p>Recibe oficio y procede</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">2</p>	<p>2 La oficina de presupuesto recibe la solicitud del certificado de disponibilidad y procede a su elaboracion, verifica el libro de apropiaciones si hay suficiente saldo para comprometer.</p>
<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <p>si hay apropiacion presupuestal</p> <p>NO (1)      SI (2)</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">3</p>	<p>3 Si hay saldo de apropiacion presupuestal se procede a dar respuesta al oficio recibido.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">PRESUPUESTO</p> <p>Elabora el certificado de disponibilidad y envia</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">4</p>	<p>4 Habiendo saldo suficiente para comprometer, la oficina de presupuesto elabora el certificado, lo descarga del libro de compromisos y lo firma el jefe de presupuesto.</p>
<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  <p>certificado</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">5</p>	<p>5 El certificado se elabora en original y dos (2) copias, firmado por el jefe de presupuesto y es enviado a la auditoria interna.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <p>Revisa y Firma</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">1</p>	
<div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div>	

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: EXPEDICION DE REGISTROS PRESUPUESTALES</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[DEPENDENCIA INTERESADA Solicita mediante oficio] --&gt; B[UNIDAD DE PRESUPUESTO Recibe oficio y procede]     B --&gt; C{si hay apropiacion presupuestal}     C -- NO --&gt; D((1))     C -- SI --&gt; E[UNIDAD DE PRESUPUESTO Elabora registro presupuestal]     E --&gt; F[1-3 REGISTRO]     F --&gt; G[JEFE DE PRESUPUESTO Revisa y Firma]     G --&gt; H[AUDITORIA INTERNA Recibe y Revisa]     H --&gt; I[1]     </pre>	<p>1 Todo registro presupuestal debe ser solicitado mediante oficio debidamente firmado por el jefe de la dependencia interesada.</p> <p>La unidad ejecutora del presupuesto recibe la solicitud del registro presupuestal y procede a su elaboracion, verifica en el libro de apropiacion si hay suficiente saldo por comprometer.</p> <p>Si no hay saldo de apropiacion presupuestal se procede a dar respuesta la oficio recibido.</p> <p>Habiendo saldo suficiente por comprometer la unidad ejecutora de presupuesto, elabora el registro, lo descarga del libro de compromiso y lo pasa para la firma del jefe de presupuesto.</p> <p>El registro se elabora en original y tres (3) copias.</p> <p>2 El registro firmado por el jefe de presupuesto se envia a la auditoria interna para ser revisado y refrendado; de encontrarlo correcto, sera devuelto debidamente refrendado o con las observaciones respectivas en caso contrario.</p>

<b>MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE APROPIACION</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{Esta correcto}     Decision -- No --&gt; Loop((1))     Decision -- Si --&gt; Control[CONTROL INTERNO Firma y envia el certificado a registro]     Control --&gt; Presupuesto[PRESUPUESTO Recibe y distribuye el certificado de disponibilidad]     Presupuesto --&gt; Original[Original Certificado]     Original --&gt; Juridica[Juridica]     Original --&gt; Copia1[Copia 1]     Original --&gt; Copia2[Copia 2]     Copia1 --&gt; Contraloria[Contraloria]     Copia1 --&gt; ControlPres[Control del presupuesto]     Copia2 --&gt; Presupuesto[Presupuesto]     Juridica --&gt; ArchivoContrato[Archivo con el del contrato]     Contraloria --&gt; ArchivoPres[Archiva]     ControlPres --&gt; ArchivoPres     Presupuesto --&gt; ArchivoPres     </pre>	<p>6 Auditoria interna revisa que este acorde con lo solicitado y verifica en el libro de apropiaciones que haya sido descargado correctamente. Si no hay suficiente saldo de apropiacion lo devuelve a presupuesto</p> <p>8 Una vez cumplido con los requisitos exigidos, control interno firma y lo envia a presupuesto para que los distribuyan.</p> <p>9 Presupuesto distribuye el certificado de disponibilidad de apropiaciones asi: Original: Juridica Copia 1 : Presupuesto Copia 2 : Contraloria</p>

FIGURA 3. EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE APROPIACION.

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b> <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES</b> <b>ADICIONES</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[SECRETARIO DE HACIENDA JEFE DE PRESUPUESTO Solicita certificado de disponibilidad presupuestal] --&gt; B[CONTRALORIA MUNICIPAL Recibe y revisa solicitud]     B --&gt; C{esta conforme con las normas vigentes}     C -- NO --&gt; D((1))     D --&gt; A     C -- SI --&gt; E[CONTRALORIA MMPAL. Expide certificado de disponibilidad presupuestal]     E --&gt; F[PRESUPUESTO Elabora los proyectos de decreto o acuerdo]     F --&gt; G[AUDITORIA INTERNA Revisa los proyectos de decreto o acuerdo]     G --&gt; H[1]                     </pre>	<p>1 1 Solicitud de la Secretaria de Hacienda Municipal firmada por el secretario de hacienda y el jefe de presupuesto para expedicion del certificado de disponibilidad presupuestal, conteniendo claramente los recursos materia de la adicion. Ver anexo 5.</p> <p>2 2 Control Interno expide el certificado de Disponibilidad presupuestal si encuentra de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>3 3 Jefatura de presupuesto proyecta para la firma del alcalde el Decreto o el Acuerdo para el Consejo Municipal.</p> <p>4 4 Auditoria Interna revisa los proyectos de Decreto o de Acuerdo.</p>

<b>MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES ADICIONES</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{Esta correcto}     Decision -- No --&gt; Circle1((1))     Decision -- Si --&gt; Box5[CONCEJO MUNICIPAL O ALCALDE Revisa y Aprueba]     Box5 --&gt; Box6[SECRETARIA DE HACIENDA PRESUPUESTO Efectua las imputaciones]     Box6 --&gt; Box7[AUDITORIA INTERNA Verifica las imputaciones]     Box7 --&gt; End((fin))         </pre>	<p>5 Si el decreto se pasa al alcalde para aprobacion previo concepto del Concejo de Gobierno, si es acuerdo pasa a la aprobacion del Concejo Municipal.</p> <p>6 La Jefatura de presupuesto efectua las imputaciones presupuestales.</p> <p>7 Auditoria Interna verifica las imputaciones de la Adicion presupuestal.</p>

FIGURA 4. MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES ADICIONALES.

## 3. MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES (TRASLADOS)

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SDL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRDCEIMIENTO: Modificaciones a las apropiaciones CDDIGO: (traslados) FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Disponibilidad Presp.	<p>Para realizar la modificación de traslado de apropiaciones el jefe de Contabilidad y presupuesto se debe verificar en el libro de control de apropiaciones, la disponibilidad presupuestal que se encuentre; libros de compromisos no afectado e innecesario susceptible de ser trasladada en los respectivos rubros que se pretendan modificar, ya sea de gastos financieros con recursos propios o del municipio. Ver Figura 5.</p> <p>El jefe de presupuesto debe tener en cuenta que no se contravengan las prohibiciones indicadas en el estatuto presupuestal y decretos reglamentarios de ciertos rubros de gastos.</p>
2.	Cerificado Disponibilidad P.	<p>Al elaborarse el C.D.P. debe verificarse los documentos soportes bases para la expedición.</p> <p>Debe observarse que en la resolución de traslados se haya elaborado correctamente con base en los C.D.P.</p>
3.	Registros	<p>El empleado encargado de registrar las modificaciones presupuestales debe llevarlo a cabo correcta y</p>

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b>  <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES</b>  <b>( TRASLADOS )</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[ALCALDE Solicita disponibilidad de presupuesto para adquirir compromisos] --&gt; B[PRESUPUESTO Elabora justificación y resolución de traslado de apropiaciones]     B --&gt; C[CONTROL INTERNO Revisa el proyecto de resolución de traslado]     C --&gt; D{si hay apropiación presupuestal}     D -- NO --&gt; A     D -- SI --&gt; E[CONTROL INTERNO Envia a Presupuesto]     E --&gt; F[PRESUPUESTO Envia al Alcalde]     F --&gt; G[ALCALDE Presenta al Concejo]     G --&gt; H[CONCEJO DE GOBIERNO Aprueba o modifica]     H --&gt; I[1]   </pre>	<p>1 El alcalde solicita al jefe de presupuesto disponibilidad presupuestal para adquirir compromisos acorde a las políticas establecidas.</p> <p>2 La oficina de presupuesto evalúa e informa al alcalde en caso de que no haya disponibilidad, el Alcalde solicita acondicionar el presupuesto para los fines establecidos.</p> <p>Prepara el decreto de traslado presupuestal que firmara el alcalde, justificar de una parte los rubros y montos que rebajara y las que aumentara. Ver anexo 6.</p> <p>3 Control interno revisara si las partidas que disminuyen corresponden a saldos de apropiación y si estos no están comprometidos; así mismo verificara que los numerales que se presentan estén justificados, en caso contrario devolvera a presupuesto para su revisión y corrección; si el procedimiento es correcto, se firma y sella.</p> <p>4 Presupuesto envia al Alcalde, para presentación al Concejo de gobierno.</p> <p>5 Alcalde presenta al Concejo de gobierno.</p> <p>6 Concejo de gobierno aprueba o modifica.</p>

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b>  <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES</b> <b>( TRASLADOS )</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; P1[PRESUPUESTO Corrige la resolucio se modifica una vez corregida envia a se cretaria G. para firma]     P1 --&gt; S1[SECRETARIA GENERAL Firma y devuelve a presupuesto]     S1 --&gt; A1[ALCALDE Firma y devuelve a presupuesto]     A1 --&gt; P2[PRESUPUESTO Hace los respectivos registros en los li bros presupuestales y pasa a Control interno]     P2 --&gt; C1[CONTROL INTERNO Revisa libros si lo encuentra correcto lo devuelve a pto para correccion; y de encon trarlo correcto lo refrenda]     C1 --&gt; D1{esta correc to}     D1 -- Si --&gt; R1[CONTROL INTERNO Refrenda]     D1 -- No --&gt; A1     R1 --&gt; End((End))                     </pre>	<p>7 7 Presupuesto corrige la rrsolucion del Concejo de Gobierno lo modifique una vez corregida envia a secretaria general para la firma.</p> <p>8 8 Secretaria General firma y pasa al Alcalde.</p> <p>9 9 Alcalde firma y pasa a presupuesto.</p> <p>10 10 Presupuesto hace los respectivos registros en libros presupuestales y pasa a control interno</p> <p>11 11 Control Interno revisa libros si no es correcto devuelve a presu puesto para la correccion y de encontrarlo correcto ia refrenda</p>

FIGURA 5. MODIFICACIONES A LAS APROPIACIONES (TRASLADOS)

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Modificaciones a las Apropriaciones CODIGO: (Traslados) FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
		oportunamente en el libro de control de apropiaciones presupuestales.

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: TRASLADO DE ACUERDOS &lt; MENSUAL &gt;</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>PRESUPUESTO</b></p> <p>Establece la necesidad de trasladar saldo de acuerdos</p> </div>	<p>1      1      Presupuesto establece la necesidad de trasladar saldos de acuerdo para cumplir compromisos de numerales sin saldo, con saldos disponibles en otros numerales.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Resolucion de traslados</p> </div>	<p>2      2      Una vez establecida la necesidad se proyecta la resolucion efectuando el traslado. Ver anexo 7.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA DE HACIENDA</b></p> <p>Firma resolucion y devuelve a presupuesto</p> </div>	<p>3      3      Secretaria de Hacienda firma resolucion y devuelve a presupuesto.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>PRESUPUESTO</b></p> <p>Efectua el registro de los traslados</p> </div>	<p>4      4      Presupuesto efectua el registro de los traslados autorizados en libros.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>CONTROL INTERNO</b></p> <p>Verifica el procedimiento y visa los libros respectivos</p> </div>	<p>5      5      Control Interno verifica el procedimiento y visa los libros respectivos.</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;"> <p>END</p> </div>	

FIGURA 6. TRASLADO DE ACUERDOS (MENSUAL)

CUADRO 4. ORDENACION Y LEGALIZACION DE PAGOS

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PRDCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Ordenación y Legalización De Pagos. CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Registro Presupuestal	Todos los actos administrativos que determinen la adquisición de bienes y servicios y que afecten el presupuesto deben tener el registro presupuestal previo de la oficina de presupuesto y verificar que corresponda a la cuenta de cobro presentada.
2.	Registros	Se debe registrar en los libros correspondientes todos los registros presupuestales y que su valor concuerde con lo aprobado.
3.	Disponibilidad	Todo pago debe estar relacionado con el acuerdo mensual de ordenación de pagos y que exista disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro. Ver figura 7.
4.	Requisitos	Cuando no reúnan los requisitos mínimos exigidos no se legalizarán actos administrativos y obligaciones que afectan el presupuesto de gastos.

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: ORDENACION Y LEGALIZACION DE PAGOS</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A["PRESUPUESTO Recibe la documentacion"] --&gt; B["Documentos de compromisos legalizados"]     B --&gt; C{"Esta completa y correcta"}     C -- NO --&gt; D["PRESUPUESTO Solicita documentos faltantes"]     D --&gt; A     C -- SI --&gt; E["UNIDAD DE PRESUPUESTO Elabora orden de pago"]     E --&gt; F["Soporte 1-4 Orden de Pago"]     F --&gt; G["BENEFICIARIO Firma y recibe ficho"]     G --&gt; H["1"]   </pre>	<p>1 La unidad ejecutora del presupuesto recibe la documentacion elabora la respectiva orden definitiva de pago. Ver anexo 11.</p> <p>2 Revisa que esta documentacion sea correcta y este completa acorde con el cuadro de requisitos para cada acto. Si falta algun documento se procede a solicitarlo, si la documentacion esta correcta se procede a la elaboracion de la respectiva orden de pago.</p> <p>3 La unidad de presupuesto elabora la orden de pago, le anexa los documentos soportes, la pasa al beneficiario para que firme y le entrega el ficho con el numero de orden.</p>

MUNICIPIO  DE  FLORIDABLANCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL
	ACTIVIDAD: ORDENACION Y LEGALIZACION DE PAGOS

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; U[UNIDAD DE PRESUPUESTO Revisa saldos de acuerdo]     U --&gt; D{Si hay saldo acuerdo}     D -- SI --&gt; J[JEFE DE PRESUPUESTO Revisa, firma y envia documentos]     D -- NO --&gt; C((1))     J --&gt; CI[CONTROL INTERNO Recibe y revisa documentos]     CI --&gt; End((2))   </pre>	<p>4 4 Revisa si hay saldos de acuerdo, si los hay descarga el valor de la cuenta en el libro de acuerdos.</p> <p>5 5 El jefe de presupuesto revisa la orden de pago, la firma y ordena que se lleve a la oficina de control interno para que sea revisada y refrendada.</p> <p>6 6 La oficina de control interno recibe la orden de pago con sus respectivos soportes. A- Control Interno revisa que la orden este bien hecha y que sea por el valor correcto, revisa que los soportes esten acorde a lo exigido para el pago que se hace.</p>

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b> <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: ORDENACION Y LEGALIZACION DE PAGOS</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; D1{Esta correcto el dcto}     D1 -- SI --&gt; D2{Se descarga del libro de acuerdos}     D1 -- NO --&gt; Box1[UN. PRESUPUE Recibe, corrige y envia]     D2 -- SI --&gt; Box2[CONTROL INTERNO Firma y envia al Alcade]     D2 -- NO --&gt; Box1     Box2 --&gt; Box3[DESPACHO DEL ALCALO Recibe y firma]     Box3 --&gt; Box4[TESORERIA Recibe el documento para pagar]     Box4 --&gt; End((fin))         </pre>	<p>B. Revisa que haya saldo de acuerdo y si lo hay que la cuenta se haya descargado en el libro de acuerdo.</p> <p>C. Si los documentos soportes no estan correctos o no hay saldo de acuerdo devuelve la cuenta respectiva a la unidad de presupuesto.</p> <p>D. Si todo esta correcto, Control interno firmara la cuenta y la envia para la firma del Alcalde.</p> <p>7 7 La secretaria ejecutiva pasa al despacho del Alcalde, firma y remite a tesoreria para el pago.</p>

FIGURA 7. ORDENACION Y LEGALIZACION DE PAGOS.

CUADRO 5. ELABORACION ACUERDO MENSUAL DE GASTOS

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SDL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboración acuerdo mensual de gastos. CODIGO: gastos. FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Disponibilidad	<p>Para la ordenación de pagos se tendrá como base el acuerdo mensual de pagos, aprobado por la Junta Directiva de Tránsito.</p> <p>Debe tenerse en cuenta la disponibilidad de tesorería y los compromisos a cancelar en el respectivo mes, de conformidad al proyecto de acuerdo elaborado.</p>
2.	Clasificación	<p>Se efectuará una correcta y precisa distribución de los gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y de operación de conformidad con los diferentes rubros que conforman el presupuesto, y además indicar el tipo de recursos con el que se van a financiar dichos gastos.</p>
3.	Registros	<p>El auxiliar de presupuesto registrará el respectivo libro de control, el correspondiente acuerdo mensual de pagos y que se hayan imputado correcta y oportunamente las operaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Vigencia</li> <li>. Capítulo, programa, artículo y ordinal o proyecto.</li> <li>. Fecha del asiento</li> </ul>

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboración Acuerdo Mensual De CODIGO: Gastos.		HOJA:2
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Autorización	<p>.Concepto por el cual se realiza el asiento. .Valor del acuerdo mensual de pagos. .Valor total de las afectaciones presupuestales. .Valor del saldo acuerdo mensual de pagos.</p> <p>Para la ordenación de giros para el pago de obligaciones debe ser parte del funcionario competente y legal para tal fin. No debe autorizar giros que no estén contemplados o excedan las cantidades autorizadas para cada rubro presupuestario, aprobado en el respectivo acuerdo mensual de pagos.</p> <p>Cada giro presupuestal autorizado, se efectuará conforme a las fechas, cuantías, apropiaciones y objeto del gasto aprobado en los acuerdos mensuales y que por ningún caso sea superior en el programa anual de caja.</p>
5.	Correcta Codificación	<p>Toda imputación presupuestal que se asigne a cada operación proyectada o al comprobante de un gasto, debe corresponder con exactitud a la denominación que tenga el código utilizado en el presupuesto vigente.</p>

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboración Acuerdo Mensual De CODIGO: Gastos.		HOJA: 3 DE: 3
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASD	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
6.	Modificación	<p>Los acuerdos mensuales podrán reformarse mediante adiciones, disminuciones y traslados dentro del periodo para el cual fueron aprobados.</p> <p>Cada traslado que se realice entre los diferentes rubros, debe tener saldo disponible.</p> <p>En el libro de acuerdo mensual de gastos se deben registrar todos los acuerdos de modificación. Ver figura 8.</p>

MUNICIPIO  DE  FLORIDABLANCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL
	ACTIVIDAD: ELABORACION ACUERDO MENSUAL DE GASTOS

DIAGRAMA		DESCRIPCION
<pre> graph TD     A["PRESUPUESTO Elabora el proyecto de acuerdo mensual de gastos"] --&gt; B["ACUERDO MENSUAL DE GASTOS"]     B --&gt; C["CONTROL INTERNO Revisa el proyecto de acuerdo"]     C --&gt; D["PRESUPUESTO Envia proyecto al sr. Alcalde"]     D --&gt; E["ALCALDE Presenta al Concejo de Gobierno"]     E --&gt; F["CONCEJO DE GOBIERNO Aprueba o modifica"]     F --&gt; G["PRESUPUESTO Elabora acuerdo y Control interno revisa y firma"]     G --&gt; H["↓ 1"]     G -- 1 --&gt; A   </pre>	1	1 Presupuesto elabora el proyecto de Acuerdo Mensual de Gastos teniendo en cuenta la disponibilidad de tesoreria y los compromisos a cancelar en el respectivo mes.
	2	2 Control interno revisa el proyecto de acuerdo mensual de pagos verificando que las partidas correspondan a los saldos de apropiacion sean reales.
	3	3 Presupuesto envia al sr. Alcalde para su presentacion y aprobacion en el Consejo de Gobierno.
	4	4 Alcalde presenta a Concejo de Gobierno.
	5	5 Consejo de Gobierno aprueba o modifica.
	6	6 Presupuesto elabora el acuerdo mensual de gastos, lo firma y lo envia a Control interno para su revision y firma.

MUNICIPIO  DE  FLORIDABLANCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL
	ACTIVIDAD: ELABORACION ACUERDO MENSIAL DE GASTOS

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Doc[Original Acuerdo 1 Copia 2 Copia]     Doc --&gt; C1[CONTROL INTERNO Revisa Acuerdo Mensual]     C1 --&gt; D{Esta correcto}     D -- No --&gt; C1     D -- Si --&gt; C2[CONTROL INTERNO Refrenda y envia a presupuesto]     C2 --&gt; C3[PRESUPUESTO Recibe y distribuye el acuerdo, hace los respectivos registros en libros presupuestales y pasa a Control interno.]     C3 --&gt; C4[CONTROL INTERNO Revisa y signa libros]     C4 --&gt; End((fin))   </pre>	<p>7 Control interno revisa el acuerdo y si no es correcto lo devuelve a presupuesto para la correccion y de encontrarlo correcto lo refrenda y envia a presupuesto para que distribuya.</p> <p>8 Presupuesto distribuye el acuerdo mensual de gastos en su orden: Original ----&gt; Presupuesto de uso Interno 1. Copia ----&gt; Control Interno 2. Copia ----&gt; Contraloria Control Presupuestal uso interno, y hace los respectivos registros en libros presupuestales acordes al Acuerdo Mensual de Pagos.</p>

FIGURA 8. ELABORACION ACUERDO MENSUAL DE GASTOS.

## CUADRO 6. CONSTITUCION DE RESERVAS

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Constitución de Reservas CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Constitución Registro Presupuestal	El Jefe de presupuesto debe constituir el correspondiente registro presupuestal, para el compromiso objeto de la reserva de aprobación.
2.	Compromisos	<p>Debe constituirse reserva de apropiación por todos los compromisos adquiridos antes de finalizar la vigencia fiscal; deben constatarse de que hay saldo suficiente y no comprometidos y serán por los consiguientes conceptos:</p> <p>Por la adquisición de obligaciones pagaderas con recursos de crédito, constituyéndose hasta por la cuantía de los fondos disponibles.</p> <p>Por la existencia de obligaciones con cargo a apropiaciones para atender compromisos por concepto de servicios personales, gastos de transporte, comunicaciones, servicios públicos, previsión social y transferencias.</p> <p>Por compromisos derivados de proyectos, convenios o contratos para garantizar su continuidad o ejecución</p> <p>Por el suministro de un</p>

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Constitución de Reservas CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
3.	Apertura Libros	<p>bien o prestación de un servicio contratado, ordenado y que aún no se ha afectado.</p> <p>Debe efectuarse la apertura de libro de ejecución de reservas de apropiación. Indicar : artículo presupuestal, objeto del gasto, monto de la obligación, número, fecha y cuantía del comprobante de pago y los saldos. Ver Figura 9.</p>
4.	Igualdad en registros	<p>Todos los valores registrados en el libro de ejecución de reservas de apropiación, deben ser iguales con los registrados en la parte contable de la I.T. T.F.</p>

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b>
	<b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: CONSTITUCION DE RESERVAS</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>PRESUPUESTO</b></p> <p>Prevee necesidad solicita reserva presupuestal y elabora relacion de compromisos</p> </div>	<p>1 1 La oficina de Presupuesto prevee la necesidad de solicitar reservas de apropiacion para atender los pagos de las obligaciones contraidas durante el periodo fiscal que termina el 31 de diciembre y que quedaran pendientes de pago por el Municipio.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Relacion de compromisos</p> </div>	<p>2 2 La oficina de Presupuesto procede a elaborar relacion de compromisos adquiridos asi: Vigencia,Codigo, Acreedor, Clase de compromiso valor, observaciones y debe ir firmada y el jefe de presupuesto envia a Control Interno para su refrendacion. Ver anexo 14.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>CONTROL INTERNO</b></p> <p>Revisa y refrenda relacion de compromisos</p> </div>	<p>3 3 Control Interno revisa y refrenda relacion de compromisos y devuelve a presupuesto.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>PRESUPUESTO</b></p> <p>Solicita a la contraloria constituir reserva</p> </div>	<p>4 4 Presupuesto solicita a la Contraloria, constituir la reserva de apropiacion.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>CONTRALORIA</b></p> <p>Constituye reserva</p> </div>	<p>5 5 Contraloria constituye la reserva, envia a presupuesto.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>PRESUPUESTO</b></p> <p>Abre respectivo libro de ejecucion de reservas</p> </div>	<p>6 6 Presupuesto debe abrir respectivo libro de ejecucion de reservas de apropiacion.</p>
<div style="text-align: center;"> <p>end</p> </div>	

FIGURA 9. CONSTITUCION DE RESERVAS.

CUADRO 7. PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA

CASA DE LA CULTURA " PIEDRA DEL SOL "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Programa Mensualizado De Caja CODIGO:		HDJA:1
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Verificación	El tesorero y el jefe de contabilidad y presupuesto deben verificar que el programa mensualizado de caja se elabore de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia. Ver Figura 10.
2.	Saldos	Igualmente comprobar que los compromisos adquiridos por la I.T.T.F. corresponden al objeto.  Los saldos del presupuesto no utilizados fenecen automáticamente al cierre del período.
3.	Límites de Compromisos	Los compromisos adquiridos no tienen que superar la cuantía establecida en el presupuesto definitivo, teniendo en cuenta todas las modificaciones efectuadas al término de la vigencia fiscal.
4.	Modificación	El programa mensualizado de caja podrá modificarse por adiciones, disminuciones o traslados dentro del período para el cual fue aprobado. Toda modificación debe estar previamente aprobada por la Junta Directiva de Tránsito; se debe efectuar el registro en los libros de ejecución de ingresos y gastos.

<b>MUNICIPIO</b>  <b>DE</b>  <b>FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECCION DE PRESUPUESTO CASA DE LA CULTURA</b>  <b>PIEDRA DEL SOL</b>
	<b>ACTIVIDAD: PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA</b>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>SECRETAR DE HACIENDA</b>                      Efectua la proyeccion de Ingresos                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>CONTABILIDAD</b>                      Establece la distribucion mensual de los ingresos proyectados                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">                     Proyeccion                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>PRESUPUESTO</b>                      Efectua la proyeccion de los gastos Mensuales                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">                     Proyeccion de gastos mes por mes                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>CONSEJO DE GOBIERNO</b>                      Analiza el pgma anual mensualizado de caja                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">                     Es correcto                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>PRESUPUESTO</b>                      Registra en libro de com promisos mensualmente                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">                     end                 </div>	<p>1 1 El secretario de Hacienda junto con el comite de presupuesto proyecta los ingresos que se recaudaron y los gastos que se ejecutaran durante la siguiente vigencia. Ver anexo 15, 16, 17, 18, 19, 20.</p> <p>2 2 Con base en esta proyeccion y los datos estadisticos la oficina de contabilidad y tesoreria procede a establecer mensualmente la distribucion de los ingresos.</p> <p>3 3 Con los anteriores estimativos mensuales la oficina de presupuesto establece el pago mensual de gastos de las vigencias anteriores y siguientes.</p> <p>4 4 Antes del 31 de diciembre se somete a aprobacion del consejo de Gobierno Municipal.</p> <p>5 5 La oficina de presupuesto procede a abrir los libros de ejecucion de ingresos y de gastos.</p>

FIGURA 18. PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA.

### 3. AREA DE TESORERIA

#### 3.1 DEFINICION

Es la dependencia de la institución que debe garantizar una eficiente labor de recaudo y una óptima administración de ingresos y egresos.

#### 3.2 OBJETIVOS

- Comprobar que el proceso de ingresos y egresos de fondos se lleve a cabo con las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
- Exigir el cumplimiento de normas y procedimientos relativos al manejo de fondos.
- Determinar la correcta imputación contable de las operaciones y transacciones efectuadas.
- Atender oportunamente los pagos de los compromisos y efectuar los giros de los correspondientes cheques.
- Manejar las cuentas bancarias de la institución y realizar

oportunamente las consignaciones de los diversos recaudos.

- Fijar los métodos y procedimientos de trabajo para el logro de óptimos resultados y así rendir informes periódicos a los entes fiscalizadores.
- Verificar la real existencia de los fondos y determinar el adecuado manejo por parte de los responsables.
- Comprobar los derechos de la institución sobre las inversiones financieras realizadas, la correcta recaudación y registro de los rendimientos generados.

### **3.3 NORMAS DE PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS DEL AREA DE TESORERIA**

El área de tesorería se encarga del manejo y control del efectivo el cual se divide en los ingresos que percibe la entidad como son las inscripciones, taquilla por espectáculo, etc., y los gastos que conlleva, para su adecuado funcionamiento.

Aclara de una manera muy específica todos los pasos que se deben tener en cuenta en el momento de percibir los ingresos y en el de ejecutar los gastos, como son el manejo de la papelería, los cuidados del personal de dicha sección, y el control al realizar los pagos.

CUADRO 8. MANEJO DEL EFECTIVO

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDA BLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Manejo del efectivo CODIGO :		HOJA 1
FECHA DE ACTUALIZACION :		DE 2
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Los empleados de la sección Tesorería debe tener las funciones por escrito. Dentro de ellos se indicará la obligación de controlar y custodiar el efectivo y valores respectivos.</li> <li>. El acceso de personas a la sección de Tesorería debe ser restringido.</li> <li>. La apertura de cuentas bancarias se debe hacer sólo con la autorización de la Dirección.</li> <li>. Los cheques deben ser girados con la firma del Tesorero y deberán tener el sello de la Casa de la Cultura "PIEDRA DEL SOL" y el "PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO" cuando se trate de todos los cheques excepto los de nómina.</li> <li>. Si por cualquier causa el empleado responsable se retiro, o se retire la atribución para firmar cheques, el director notificará a los bancos inmediatamente.</li> <li>. Todas las cuentas bancarias deben registrarse independientemente.</li> <li>. Todo el personal de Tesorería que maneje fondos o bienes de la entidad deberá tener póliza de manejo y hacer uso de las vacaciones.</li> <li>. Los empleados que manejen los fondos fijos, fondos de caja menor y las cuentas bancarias de la institución no deberán tener cuentas personales en las entidades donde se manejen cuentas de la entidad.</li> </ul>

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Manejo del efectivo CODIGO :		HOJA 2
FECHA DE ACTUALIZACION :		DE 2
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>. El dinero deberá asentarse con exactitud prontamente y consignarse en las mismas modalidades en que fueron recibidos.</li> <li>. Todos los pagos que haga la Casa de la Cultura "PIEDRA DEL SOL" deberán hacerse con cheques, excepto los pagos por caja menor.</li> <li>. Todos los cheques girados deberán hacerse con cinta de seguridad.</li> <li>. Los cheques que se anulen por alguna causa se cortarán en la parte de las firmas y el número para el control de la secuencia numerica.</li> <li>. Los cheques en blanco se mantendrán debidamente custodiados en la caja fuerte, así como los cheques de la nómina.</li> <li>. No se pueden girar cheques en blanco y al portador.</li> <li>. Los cheques consignados y devueltos por el banco serán recibidos e investigados por la Tesorería, quien llevara un control de cheques devueltos.</li> <li>. No se deben recibir cheques posfechados</li> </ul> <p>La expedición deberá ser en estricto orden numérico. Los talonarios en blanco se custodiarán debidamente por la sección de Tesorería y las dependencias auxiliares.</p> <p>. La sección de Tesorería realizará y controlará las conciliaciones bancarias mensualmente.</p> <p>Ver anexo 21</p>

CUADRO 9. INGRESOS PROPIOS.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : INGRESOS PROPIOS CODIGO :		HOJA 1
FECHA DE ACTUALIZACION :		DE 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
1.	Verificación de Consecutivo	. Los recibos de caja deben ser prenumerados y preimpresos, manteniendo el consecutivo numérico. Ver anexo 22.
2.	Custodia de los recibos de caja	. Los talonarios de recibos de caja en blanco deberán estar debidamente custodiados por la persona autorizada para ello.
3.	Revisión y verificación	. El jefe de la sección de Tesorería debe diariamente revisar los movimientos correspondientes a los ingresos con el fin de controlarlos.
4.	Estudio de la cuentas	. Las cuentas deben verificarse al finalizar el día.  . Deben tener todos los sustentos y soportes necesarios.  . Deben cumplir con todos los vistos buenos exigidos.
5.	Registro	. Debe hacerse un registro con cumplimiento de todas las especificaciones.

CUADRO 10. INSCRIPCIONES, TAQUILLAS POR ESPECTACULOS.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL	
PROCEDIMIENTO : Inscripciones, taquilla por espectaculos, etc		HDJA 1	
CODIGO :		DE 1	
FECHA DE ACTUALIZACION :			
No	ASPECTO	DESCRIPCION	
1.	Tesorería/Pagaduría Auxiliar de Pagaduría	<p>. El auxiliar de pagaduría recibirá los ingresos respectivos de acuerdo al concepto y marcará en la caja registradora.</p> <p>. Deberá expedir un recibo de caja en original y copia, entregando el original al interesado.</p> <p>. Verificará que la sumatoria de los recibos concuerde con lo recaudado.</p> <p>. De acuerdo a los diferentes conceptos cobrados codificará y totalizará cada uno de los conceptos.</p> <p>. Según la totalización por conceptos elaborará una relación general de ingresos describiendo: Código, concepto, valor total acumulado, firma y sello. Ver figura 11. Ver anexo 23.</p>	

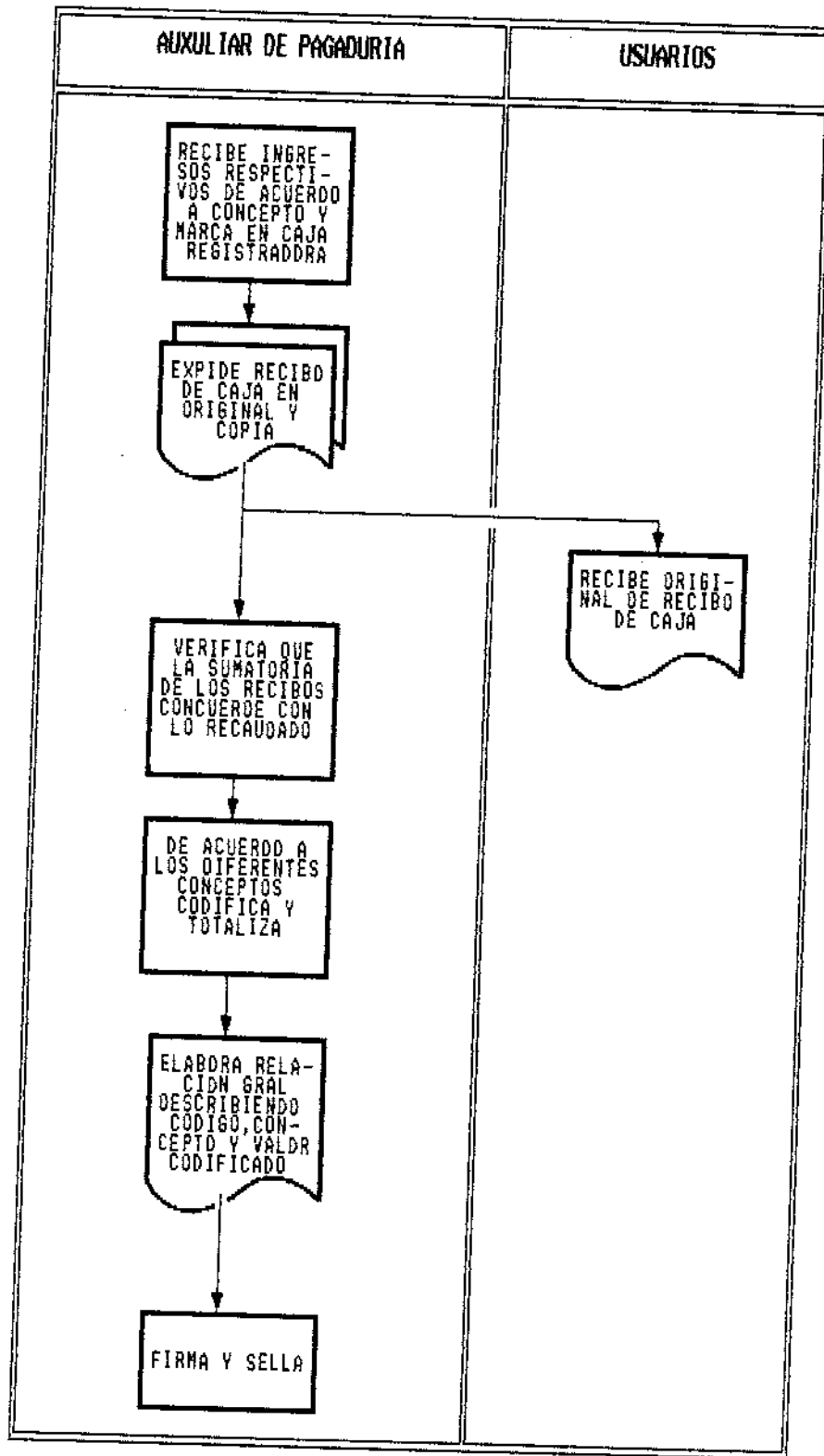


FIGURA 11. INSCRIPCIONES, VENTA DE TALLERES, TAQUILLA POR ESPECTACULO.

## CUADRO 11. PAGO DE GASTOS VARIOS

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIOABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago de gastos varios CODIGO :		HOJA 1
FECHA DE ACTUALIZACION :		DE 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
1.	Pago	. Para efectuarse un pago el Tesorero debe tener presente la fecha de vencimiento de la factura para no incurrir en intereses de mora y el pago debe efectuarse el día anterior a la fecha de vencimiento.
2.	Certificar Llamadas	. El Director solicita el certificado de llamadas firmado por el jefe de cada sección, estableciendo que son institucionales. En caso contrario, debe anexarse el recibo de factura cancelado previamente.
3.	Recepción de la factura	. Toda factura debe ingresar directamente al archivo para ser radicada y entregada oportunamente.
4.	Facturas	Se debe verificar que la suma a pagar corresponda al período a cancelar; que las facturas estén debidamente diligenciadas con sus valores, concepto total y que cumplan con los requisitos legales y tributarios.
5.	Contabilización	. Debe contabilizarse el gastos en el período correspondiente y de forma oportuna, para obtener información requerida por la institución y por la Administración de Impuestos Nacionales. Ver anexo 29.

CUADRO 12. PAGO DE GASTOS VARIOS

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago de gastos varios CODIGO :		HOJA 1
FECHA DE ACTUALIZACION :		OE 1
No	ASPECTO	DESCRIPCION
1.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Pagaduría	El auxiliar de pagaduría recibe de las diferentes entidades, las radica y las remite a Contabilidad y Presupuesto para su registro.
2.	Contabilidad/Presupuesto Auxiliar de presupuesto	Revisa las facturas y verifica que correspondan a la Institución. Elabora la respectiva nota de Contabilidad en original y copia, anotando concepto, código según plan contable, nombre de la cuenta y movimiento contable.  . Digita la información contable, firma y sella en el espacio de Contabilizado, y remite al analista de presupuesto, la original y copias junto con la factura.
3.	Analista de Presupuesto	. Recibe la nota de Contabilidad con la factura, anexa, revisa y asigna al presupuesto lo registrado en el movimiento respectivo, firma y sella la nota de contabilidad en el espacio para la información del Presupuesto y la envía al Director.
4.	Dirección / Director	. Recibe la copia de la nota de Contabilidad con la factura, revisa, firma y sella la factura aprobando y la remite a Tesorería para el trámite de pago.
5.	Tesorería y Pagaduría / Auxiliar de Pagaduría	. Recibe la copia de la nota de contabilidad junto con la factura, la radica y revisa para que tenga presupuesto definitivo, y con base en los anteriores documentos elabora el comprobante de pago en original y tres copias. Se continúa con el procedimiento de proveedores. Ver figura 12. Anexo 24

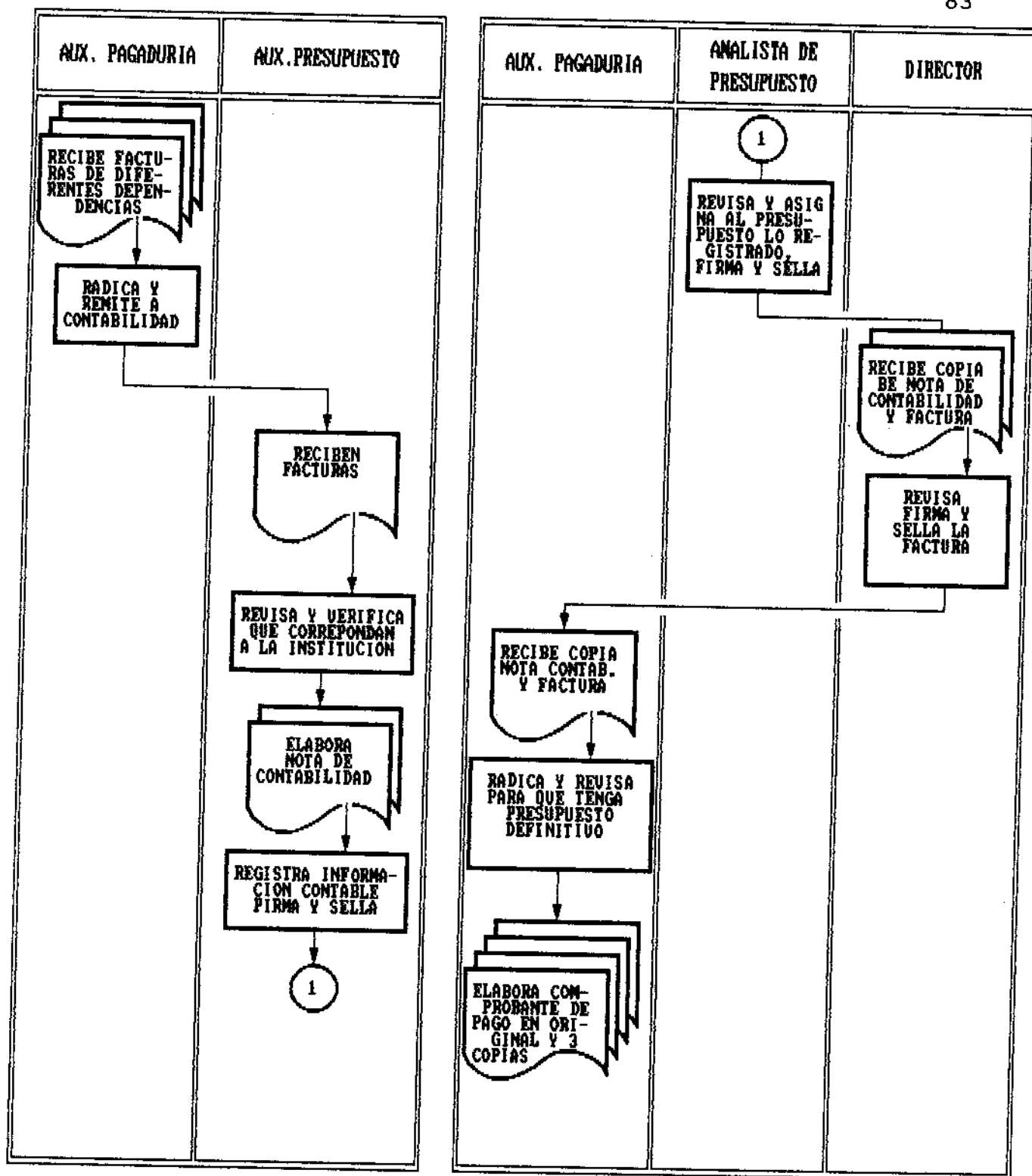


FIGURA 12. PAGOS DE GASTOS VARIOS.

CUADRO 13. INICIACION, MOVIMIENTO, LEGALIZACION Y REPOSICION DE CAJA MENOR.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Iniciación, movimiento legalización y reposición de caja menor.		HOJA 1
CODIGO :		DE 2
FECHA DE ACTUALIZACION :		
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
1.	Disponibilidad	. Tener siempre disponibilidad de efectivo de caja menor teniendo presente que no se vea agotada en su totalidad.
2.	Elaboración vale Provisional	. Elaborar adecuadamente el vale de anticipo de caja menor que se realiza cuando un funcionario de la Institución compra directamente, para hacerse efectivo en caso de que no se legalice la compra.
3.	Recibos de Caja Menor	. Los recibos de caja menor deben llevar la firma del proveedor con número de cedula y la firma el Tesorero.  . Los recibos de caja menor se deben utilizar en forma consecutiva, registrándose oportunamente en el libro auxiliar.
4.	Libro auxiliar	. Debe llevar la firma del proveedor con su respectiva cedula y la firma del Tesorero como acto de autorización.
5.	Soportes	. El sello de cancelado se indicará en los documentos soportes el momento de reembolso que estos fueron pagados.
6.	Registro	. Todos los registros deben hacerse conforme a los sustentos, autorizaciones y visos buenos.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Iniciación, movimiento, legalización y reposición de caja menor		HOJA 2
CODIGO :		DE 2
FECHA DE ACTUALIZACION :		
No	ASPECTO	DESCRIPCION
7.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	. Envía dos copias para constitución de caja menor.
8.	Dirección / Director	Autoriza con su firma y sello la constitución de la caja menor de acuerdo con las políticas administrativas de la Institución y envía al tesorero.
9.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar del Tesorero	. Con la solicitud de la caja menor adjunta la resolución donde reglamenta y estipula la cuantía de la caja menor.  . Elabora comprobante de pago y el cheque respectivo para su cambio. Ver figura 13.

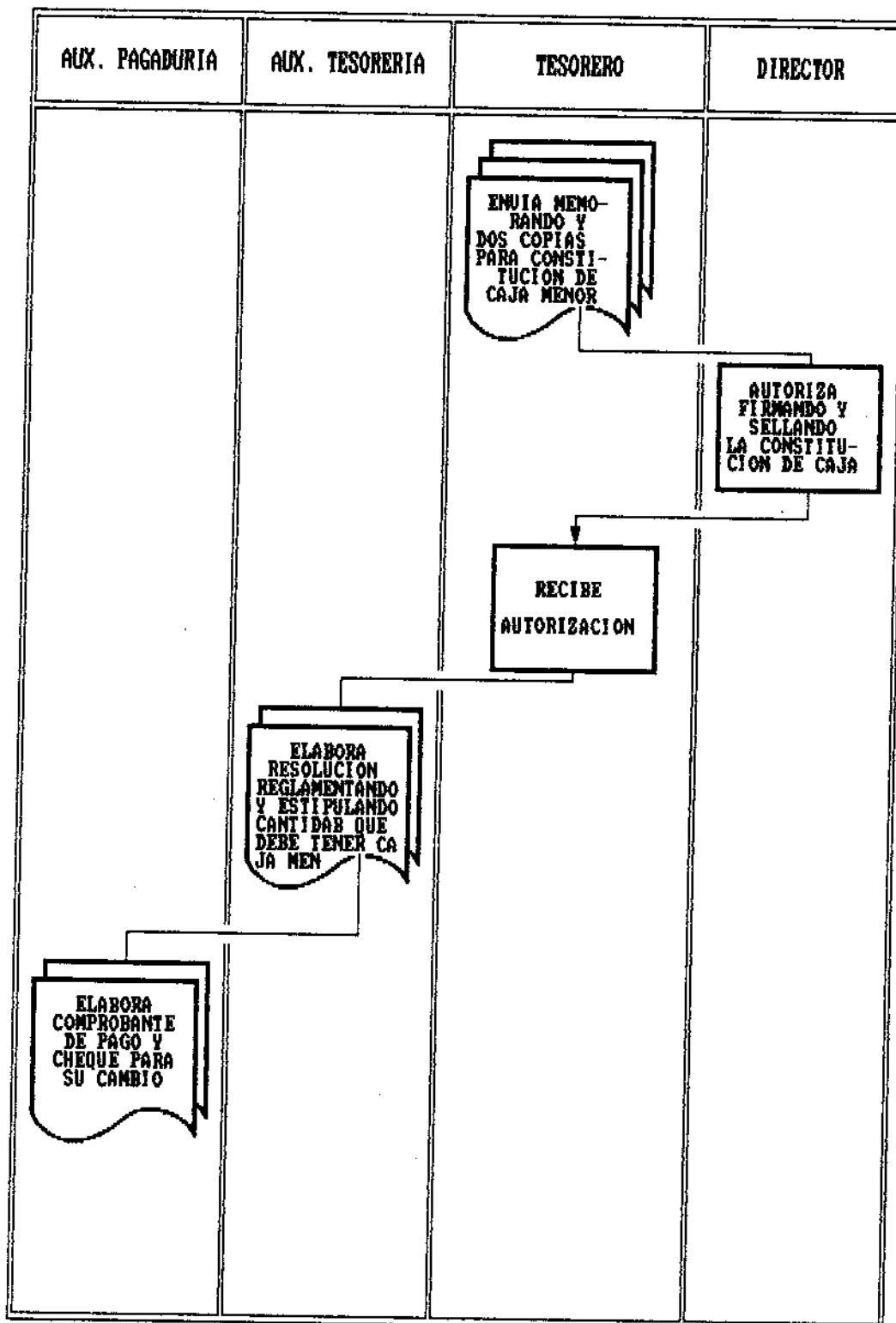


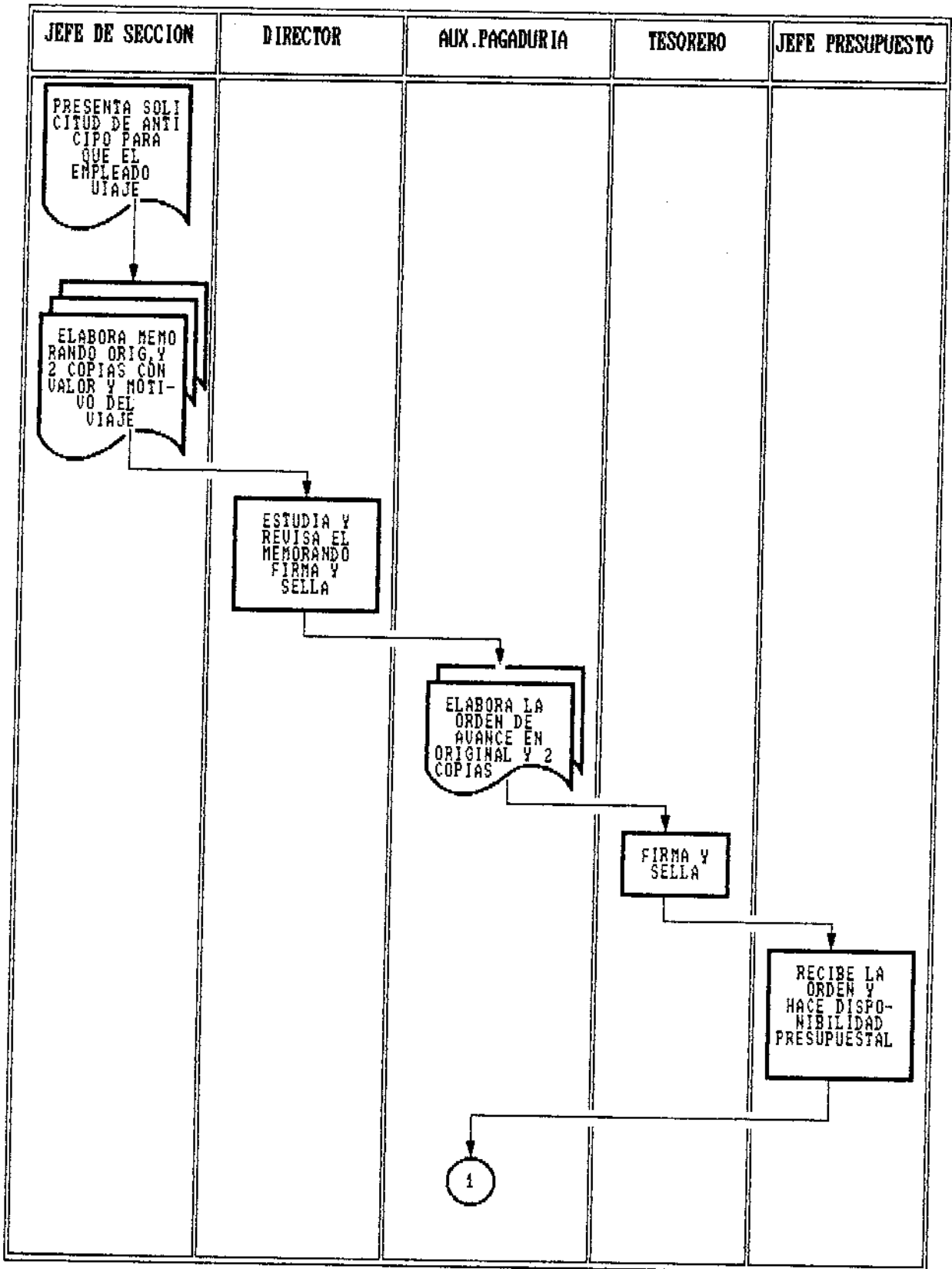
FIGURA 13. INICIACION, MOVIMIENTO, LEGALIZACION Y REPOSICION DE CAJA MENOR.

CUADRO 14. SOLICITUD, ENTREGA Y LEGALIZACION PARA ANTICIPOS DE GASTOS.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Solicitud, entrega y legalización para anticipos de gastos.		HOJA 1
CODIGO :		OE 1
FECHA DE ACTUALIZACION :		
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL PARA EL AREA
1.	Estudio preliminar	. El jefe de la sección solicitante al momento de hacer la orden de anticipo deberá elaborar el estudio correspondiente al gasto para que el valor del anticipo sea lo mas aproximado a este.
2.	Tramitación oportuna	. La persona interesada debe tramitar la solicitud de anticipos debidamente diligenciada con el fin de que el anticipo sea lo mas aproximado a este.
3.	Facturas	. Deben estar debidamente diligenciadas y contener el sello de cancelado, teniendo fecha posterior a la del cheque entregado para tal fin.
4.	Diligenciamiento oportuno de la rendición de anticipos	. Se debe diligenciar debidamente el formato de rendición de anticipos con todas sus especificaciones para que sirva de apoyo a Tesorería.
5.	Reconocimiento de pago oportuno	Se debe enviar la documentación respectiva a la secretaria para la elaboración oportuna de la Resolución de pago. Ver anexo 30.
6.	Registro	. Los registros deben estar plenamente sustentados.
7.	Ordenes	. En las órdenes debe constar todos los requisitos y aspectos que definen el documento.
8.	Notas contables	. Deben respaldar y acompañar los sustentos.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIOABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Solicitud, entrega y legalización para anticipos de gastos		HOJA 1
CODIGO :		DE 2
FECHA DE ACTUALIZACION :		
No	ASPECTO	DESCRIPCION
1.	Jefe de Sección	. Presenta la solicitud de anticipo para que el empleado viaje y elabora memorando en original y dos copias solicitándolo, con el valor y motivo del viaje, firmando y sellándolo debidamente para enviarlo al Director.
2.	Dirección / Director	. Estudia y revisa el memorando, lo firma y lo sella remitiéndolo al Tesorero.
3.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	. Solicita la elaboración de la orden de avance indicando en el memorando su autorización. Ver anexo 25.  . Elabora la orden en original y dos copias indicando dependencia, nombre a quien otorga el anticipo, cantidad anticipada y concepto.  . Hace firmar al tesorero y lo envía a Contabilidad.
4.	Contabilidad/Presupuesto Jefe de Presupuesto	. Recibe la orden y asigna la disponibilidad presupuestal y codifica de acuerdo al plan y manual de procedimientos contables.  . Remite a Tesorería para la correspondiente ordenación del pago.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Solicitud, entrega y legalización para anticipos de gastos		HOJA 2
CODIGO :		DE 2
FECHA DE ACTUALIZACION :		
No	ASPECTO	DESCRIPCION
5.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Pagaduría	. Elabora el cheque y lo hace firmar por el Tesorero, entregándolo al empleado respectivo. Archiva temporalmente la orden de avance para su posterior legalización.
6.	Empleado	. Recibe el cheque, firma la orden de avance y anota cedula y fecha de recibo.  . Una vez utilizado el avance se reporta a su respectiva sección con las facturas en original y copia canceladas.
7.	Jefe de Sección	. Revisa que las facturas cumplan con los requisitos, las suma y confronta con el monto del avance. Si este no excede el mismo, ordena al empleado su reintegro a Tesorería. Si excede el valor, elabora memorando original y dos copias a Tesorería solicitando el reconocimiento de pago del excedente gastado.  . Con las facturas en original y copia y el recibo de caja ordena a la secretaria elaborar el formato de rendición de anticipos. Ver figura 14. Ver anexo 26



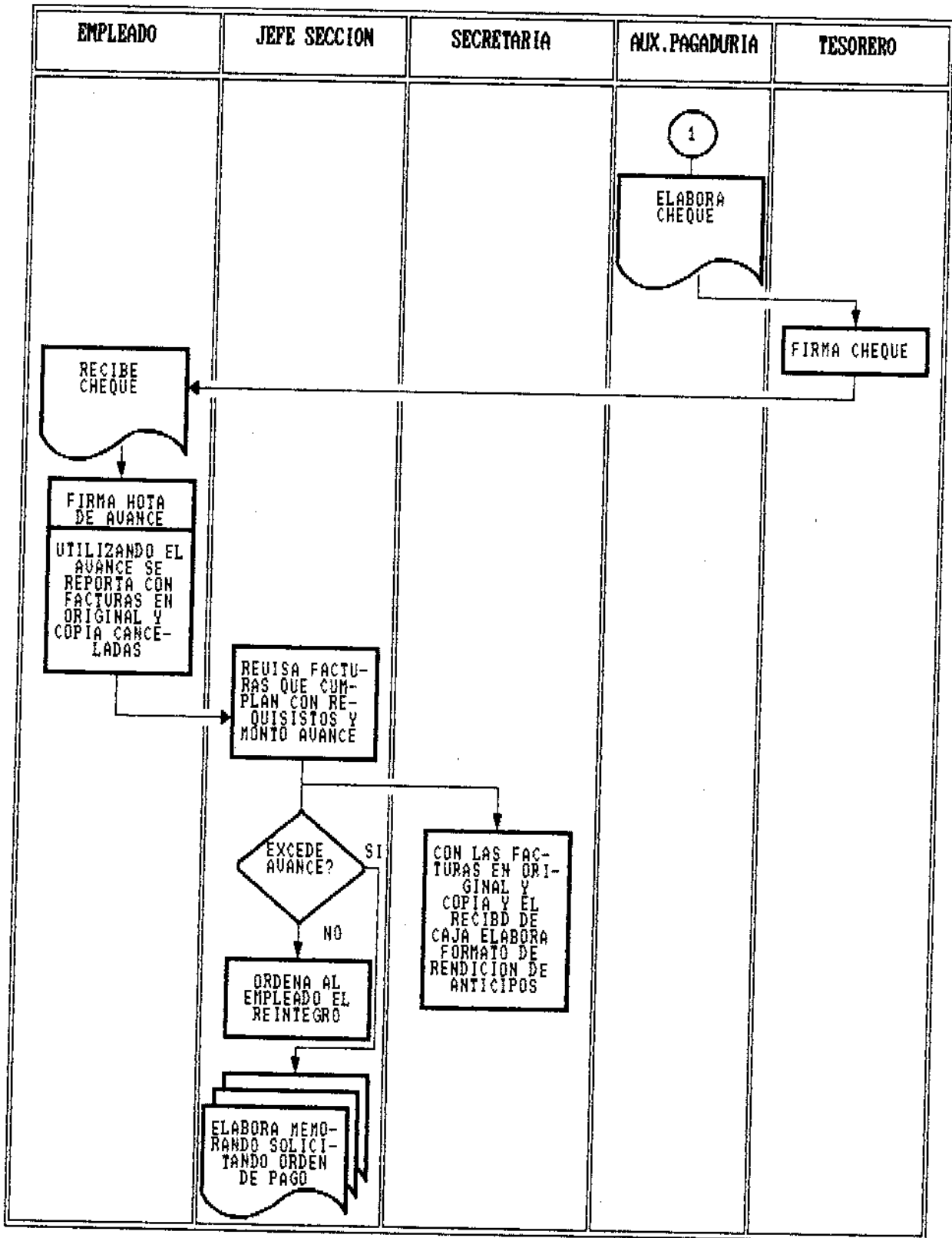


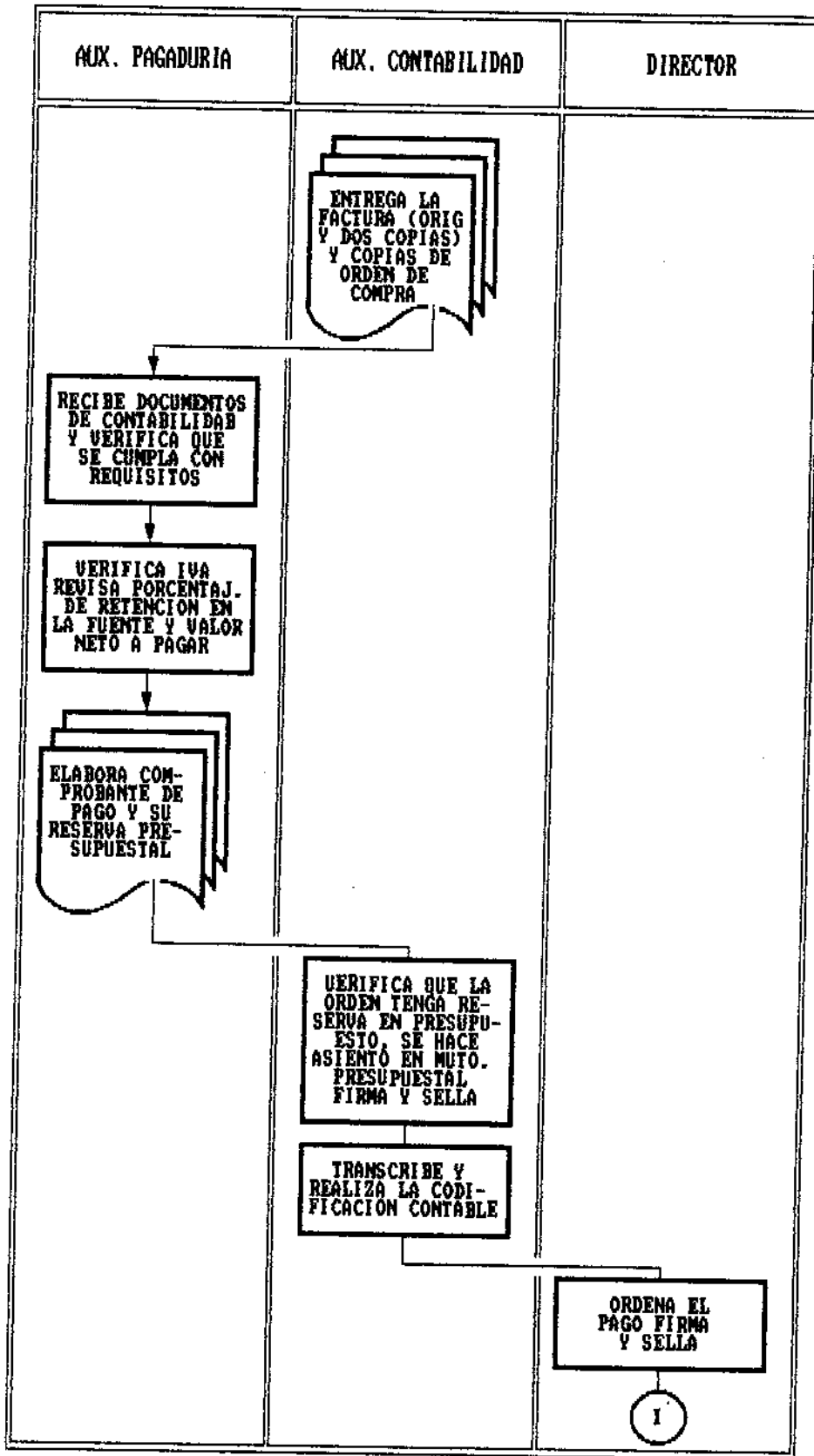
FIGURA 14. SOLICITUD, ENTREGA Y LEGALIZACION PARA ANTICIPO DE GASTOS.

CUADRO 15. PAGO A PROVEEDORES

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago a proveedores CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION :		HOJA 1 DE 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
1.	Revisión de la documentación	. Todo pago por compra de bienes debe darse siempre y cuando exista en el informe de recepción respectivo. Todos los documentos que soporten el pago deben coincidir con el nombre del proveedor, cantidad valores unitarios, valores totales.
2.	Imputación Presupuestal	. No se deben efectuar pagos sino existe la reserva presupuestal correspondiente. Ver anexo 27.
3.	Codificación contable	. Debe hacerse una codificación contable previa a la verificación del pasivo correspondiente por parte de contabilidad.
4.	Programación de Pagos	. Debe hacerse un programa de pagos a proveedores en forma mensual para una utilización óptima del recurso financiero y el aprovechamiento de los descuentos por pronto pago.
5.	Archivo temporal de facturas	. En tesorería debe existir siempre un archivo temporal de facturas de los proveedores para la espera del pago.
6.	Giro de cheques	. El giro de cheques a proveedores se debe hacer en estricto orden consecutivo para que se facilite el control tanto del giro como su contabilización. Todo cheque se hará a nombre del beneficiario relacionado en las facturas y con sello protector.
7.	Registro	. Debe hacerse un registro detallado de todos los procesos que tenga en cuenta todos los soportes, firmas y sellos.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago a proveedores CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION :		HOJA 1  DE 2
No	ASPECTO	DESCRIPCION
1.	Tesorería y Pagaduría	<p>. La sección de tesorería recibe de la sección de contabilidad la factura en original y dos copias y las copias de orden de compra. Se verifica que concuerde la información de los documentos, que la factura cumpla con los requisitos exigidos y que el IVA este facturado por separado, en caso de ser un bien gravado. . Se verifica que la original de la orden de compra este presupuestada; se revisan los porcentajes de retención el la fuente y el valor neto a pagar. .Se elabora el comprobante de pago en original y tres copias anotando la descripción del pago y la reserva presupuestal; y se envía toda la documentación a la sección de Contabilidad</p>
2.	Contabilidad/Presupuesto Auxiliar de Contabilidad	<p>. Se verifica que la orden de compra se encuentre en el presupuesto, se asienta en el movimiento presupuestal se da el presupuesto definitivo, se sella, transcribe y realiza la codificación contable, envían al Director.</p>
3.	Director	<p>. Se ordena el pago, firma y sella y envía a tesorería/pagaduría. Ver anexo 28.</p>

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLDRIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago a proveedores CODIGO :		HOJA 2
FECHA DE ACTUALIZACION :		DE 2
No	ASPECTO	DESCRIPCION
4.	Tesorería / Pagaduría Auxiliar de Pagaduría	. Pagaduría recibe la documentación y programa pago a los proveedores. . Elabora el cheque y envía al auxiliar de Tesorería.
5.	Tesorería/Auxiliar de Tesorería	. Verifica en el cheque que el valor numérico y en letras concuerde. . Coloca el sello protector y envía al Director.
6.	Director	. Revisa el cheque, firma, sella y envía al Tesorero.
7.	Tesorería / Pagaduría Auxiliar de Tesorería	. Revisa y entrega el cheque al proveedor con la tercera copia del comprobante de pago. Ver figura 15.



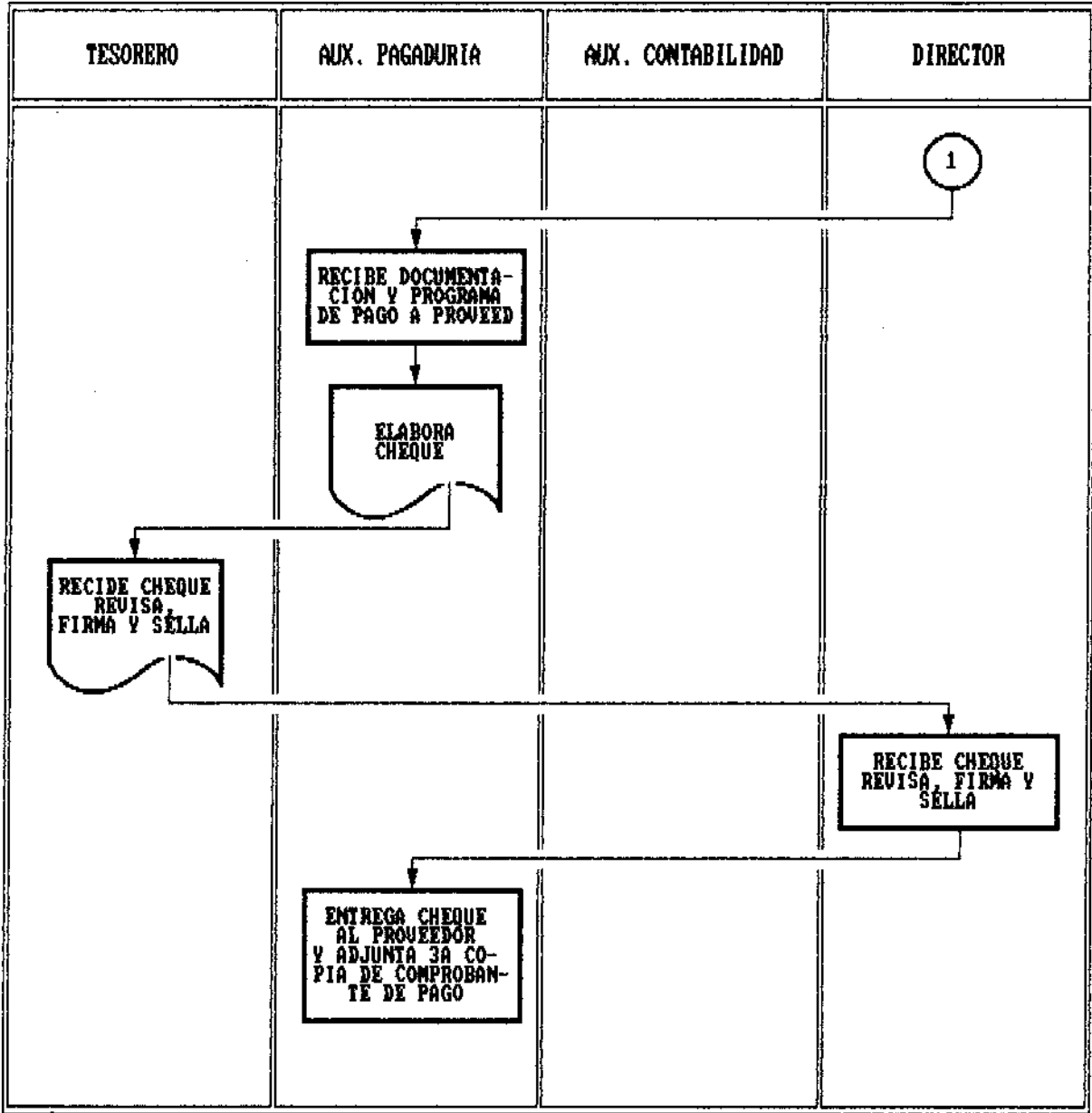


FIGURA 15. PAGO A PROVEEDORES.

CUADRO 16. TRASLADO DE FONDOS

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLDRIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Traslado de fondos CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION :		HDJA 1 DE 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL GENERALES PARA EL AREA
1.	Registro Contable	. Para controlar los traslados de fondos entre las diferentes cuentas bancarias de la Institución, se deben registrar en la Sección de Contabilidad estos movimientos mediante una cuenta que presente las transferencias en forma oportuna.
2.	Autorización	. Toda transferencia se debe hacer siempre y cuando se tenga un estudio técnico previo de liquidez y la respectiva autorización del funcionario competente.
3.	Registro	. Debe corresponder a todos y cada uno de los aspectos relacionados con el traslado de fondos.
4.	Revisiones	. Debe hacerse en forma continua y minuciosa.

CUADRO 17. TRASLADO DE FONDOS

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Traslado de fondos CDDIGO : FECHA DE ACTUALIZACION :		HOJA 1  DE 1
No	ASPECTO	PROCEDIMIENTOS
1.	Tesorería y Pagaduría	. Analiza los saldos del movimiento diario de caja para establecer la disponibilidad de fondos y procede a solicitar el traslado de un banco o una corporación si alguno no presenta fondos.  . Elabora en memorando solicitando traslado de fondos, enviándolo al Director para su autorización.
2.	Dirección / Director	. Revisa y autoriza el traslado de fondo firma, sella y envía al tesorero para la ejecución del traslado.
3.	Tesorería/Pagaduría Auxiliar de Tesorería	. Elabora comprobante de pago, consignación y cheque para el traslado de fondos y envía al banco o corporación Ver figura 16.

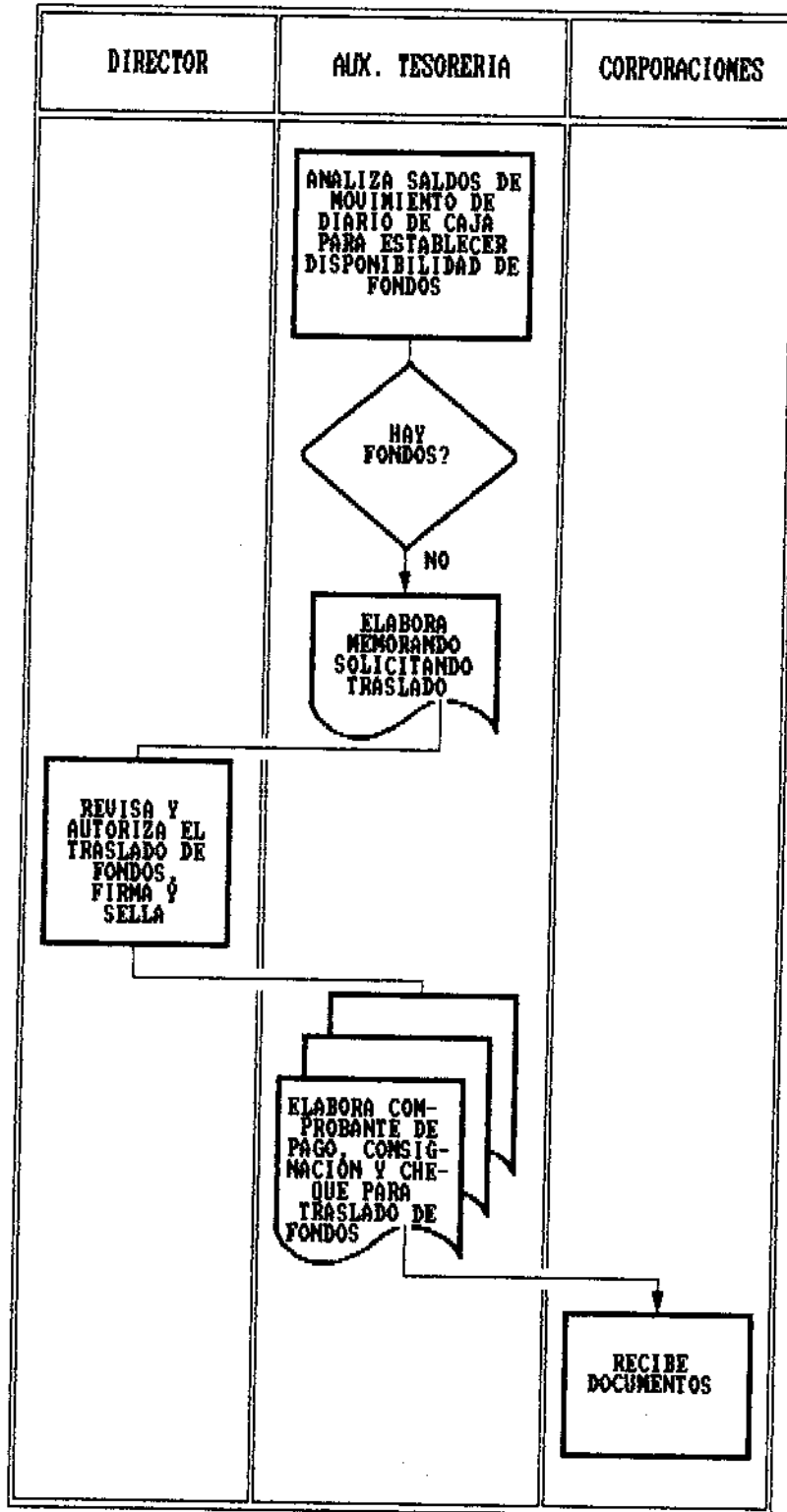


FIGURA 16. TRASLADO DE FONDOS.

## **4 AREA DE PERSONAL**

### **4.1 DEFINICION**

El área de personal, por definición es el conjunto de individuos, actividades, procesos e instrumentos administrativos implícitos en una organización; cuenta con personal que se aglutina en una sola área, con directrices y con cauce previo de acción.

El área de personal es un pilar básico para el desarrollo de la casa de la cultura "Piedra del sol" de Floridablanca. Para que dicha área exista y para que sea significativa, deben existir políticas, objetivos, organigrama, sistemas de comunicación cooperación autoridad e incentivos.

### **4.2 OBJETIVOS DEL AREA DEL PERSONAL**

Son los propósitos generales de la misma; son planteamientos institucionales orientados al logro de lo que se desea en el área. Los objetivos generales de dicha área son:

- Aglutinar el personal de acuerdo a unas directrices, con el fin de lograr coherencia y desarrollo en el ritmo de acción de la casa de la cultura.
- Lograr una interactuación y una base común para el personal de las diferentes áreas.
- Configurar una identidad en el personal.
- Contribuir al desarrollo, capacitación y mejoramiento de las condiciones de los trabajadores y empleados.
- Mejorar las condiciones de trabajo en forma permanente.
- Verificar que el empleado reúna los requisitos exigidos para su vinculación.
- Comprobar la razonabilidad del gasto por concepto de salarios y prestaciones laborales.
- Verificar el cumplimiento de las funciones por parte de los empleados de la entidad.
- Verificar las diferentes novedades que surjan del manejo del personal.
- Llevar a cabo la labor de seguimiento, control y evaluación del personal.

- Diseñar procedimientos de control en el área de personal, verificar su aplicación y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

#### 4.3 **NORMATIVIDAD**

##### 4.3.1 **Salarios**

4.3.1.1 **Definición.** Decreto 1042/78 tanto en el sector público como en el privado, debe considerarse como sueldo o salario para los efectos legales, toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancias, la de remunerar los servicios personales del trabajador en beneficio directo y principal de este, aunque otra sea su denominación y al pago se descomponga en diferentes partidas.

El concepto de salario consagrado en la ley 68 de 1946, artículo 2o., para la liquidación de cesantías pero para toda clase de funcionarios, es aplicable por analogía en la liquidación y pago de toda clase de prestaciones sociales, indemnizaciones o sobre remuneraciones que se causen con relación al sueldo o salario devengado por el empleado, siempre que las asignaciones tengan como destinación la de remunerar el trabajo, (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto de diciembre 6/67).

4.3.1.2 **Asignación Básica.** Decreto 1042/78. La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por el presente decreto en la nomenclatura y la escala de la escala del respectivo nivel.

4.3.1.3 **Período de Pago.** Por disposición del Consejo Municipal de Floridablanca, se estableció el período de pago cada mes.

4.3.1.4 **Jornada de Trabajo.** En el Departamento de la Casa de la Cultura, la jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias así: de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m de Lunes a Viernes.

4.3.2 **Descuentos y deducciones.**

4.3.2.1 **Deducciones y Retenciones.** Decreto 3138/68. Art. 12. Los habilitados cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los sueldos de los empleados y trabajadores sin mandamiento judicial o sin orden escrita del trabajador, a menos que se trate de cuotas sindicales, de previsión social, de cooperativas o de sanción disciplinaria conforme a los reglamentos.

No se puede cumplir la deducción ordenada por el empleado o trabajador cuando afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario.

Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias de que trata el artículo 411 del Código Civil y de las demás obligaciones que para la protección de la mujer o de los hijos establece la Ley. En los demás casos, sólo es embargable la quinta parte del exceso del respectivo salario mínimo legal.

#### 4.3.2.2 Descuentos Prohibidos. Decreto 1848/69. Art.93.

Queda prohibida a los habilitados cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales solamente cuando:

- Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación.
  
- Cuando lo autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, caso estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

pagando en los mismos términos y cuantía que el gobierno establezca para los trabajadores particulares.

No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio del cargo o la entidad suministre el servicio.

4.3.4 Gastos de representación. Los gastos de representación fueron establecidos por el acuerdo No. 069 de 1.993 de fecha Noviembre 25 del mismo año, por el Honorable Concejo Municipal de Floridablanca al: Director, la secretaria general y al Jefe Administrativo y Financiero.

Según el artículo No. 43 del Decreto Ley 1042/78 dispone: "Los empleos correspondientes a nivel directivo tendrán gastos de representación mensual en la cuantía que para cada denominación se determine en decreto especial".

4.3.4.1 De la bonificación de los servicios prestados.

Según el artículo No. 45 del Decreto ley 1042/78 dispone:

A partir de expedición de este decreto crease una bonificación por servicios prestados para los funcionarios a que se refiere el artículo 1o.

Esta bonificación se reconocerá a pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de

labor en una misma entidad oficial. Sin embargo, cuando el funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 1o de este decreto, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieron más de quince días hábiles.

La bonificación de que trata el presente artículo es independiente de la asignación básica y no será acumulativa.

**4.3.4.2 Cuantía.** Según el artículo No 17 del Decreto 42/94 dispone:

La bonificación por servicios prestados a que tiene derecho los empleados que trabajan en las entidades a que se refiere el artículo 1o de este decreto, será equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que corresponden al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a doscientos ochenta y dos mil ochocientos ochenta y cuatro pesos (\$282.884=) moneda corriente.

**4.3.5 Prima de servicios.**

**4.3.5.1 Definición.** Es una prima legal establecida por ley la cual pagó el empleador al trabajador, con el fin de cubrir las necesidades del trabajador, que se originen durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.

**4.3.5.2 Cuantía.** Según el artículo No 58 del Decreto Ley

1042/78 dispone:

Los funcionarios a quienes se aplica el presente decreto tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días hábiles del mes de Julio de cada año.

#### 4.3.5.3 Base para liquidar la prima de servicio.

Según el artículo No 59 del Decreto Ley 1042/78 dispone:

La prima a que se refiere el artículo 58 se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

- a) El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo.
- b) Los incrementos salariales por antigüedad
- c) Los gastos de representación
- d) Los auxilios de alimentación y transporte
- e) La bonificación por servicios prestados

Para liquidar la prima de servicio, se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados en los ordinales precedentes a 30 de Junio de cada año.

#### 4.3.5.4 Pago proporcional de la prima de servicio. Según el Decreto No 60 del Decreto Ley 1042/78 dispone:

Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá el derecho al pago proporcional de la prima, a razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se

computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que hubo continuidad cuando medien mas de quince días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

#### 4.3.5.5 Prima de navidad

4.3.5.5.1 Definición. Es una prima extra legal que por merabilidad el patrono, o que por acuerdo entre patrono y trabajador, se pacte a discreción.

4.3.5.5.2 Cuantía. Según el artículo No 11 del Decreto Ley 3135/68 dispone:

Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un (1) mes de sueldo que corresponda al cargo en treinta (30) de Noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de Diciembre.

PAR. 1o Cuando el empleado o trabajador oficial no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad, en proporción al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará con base en el último salario devengado.

PAR. 2o Quedan excluidos del derecho a la prima de navidad a que se refiere este artículo, los empleados públicos y trabajadores oficiales que presten sus servicios en establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales del estado y sociedades de economía mixta, que por virtud de pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o reglamentos de trabajo, tengan derecho

a primas anuales similares, cualquiera sea su determinación.

#### 4.3.5.5.3 Factores de salario para la prima de navidad

Según el artículo No 33 del Decreto ley 1045/78

dispone:

Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario:

- a) La asignación básica mensual para el respectivo cargo.
- b) Los incrementos de remuneración.
- c) Los gastos de representación.
- d) La prima técnica.
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte.
- f) La prima de servicios y de vacaciones.
- g) La bonificación por servicios prestados.

#### 4.3.6 Prima de vacaciones

4.3.6.1 Definición. Es una prima extralegal que el patrono, o que por acuerdo entre patrono y trabajador, se pacte a discreción.

4.3.6.2 Cuantía. Según el artículo No 25 del Decreto ley 1045/78 dispone: La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio".

#### 4.3.6.3 Reconocimiento y pago de la prima de vacaciones

Según el artículo No 28 del Decreto ley 1045/78 dispone:

" La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días

anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerada".

**4.3.6.4 Factores salariales para la liquidación de prima de vacaciones.** Según el artículo No 17 del Decreto ley 1045/78 dispone:

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie o disfrute de ellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para respectivo cargo.
- b) Los incrementos de remuneración.
- c) Los gastos de representación.
- d) La prima técnica.
- e) Los auxilios de alimentación y transporte.
- f) La prima de servicios.
- g) La bonificación por servicios prestados.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este decreto, el pago del tiempo faltante de la misma se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

#### **4.3.7 Vacaciones**

**4.3.7.1 Definición.** Es un descanso remunerado por cada año de servicio.

**4.3.7.2 Duración.** Según el artículo No 8 del Decreto ley 3135/68 dispone:

Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince días (15) hábiles de

vacaciones, por cada año de servicio, salvo lo que se disponga por reglamentos especiales para empleados que desarrollan actividades especialmente insalubres o peligrosas.

**4.3.7.3 Tiempo de servicio para adquirir el derecho a vacaciones.** Según el artículo No 10 del Decreto ley 1045/78 dispone: Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los organismos a que se refiere el artículo 2 de este decreto, siempre que no haya solución de continuidad.

**4.3.7.4 Goce de vacaciones.** Según el artículo No 12 del decreto ley 1045/78 dispone: " Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".

**4.3.7.5 Pago de las vacaciones que se disfruten.** Según el artículo No. 18 del decreto ley 045/78 dispone: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar al goce del descanso remunerado.

**4.3.7.6 Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio.** Según el artículo No. 22 del decreto ley 1045/73 dispone:

Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la

suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo:
- b) Por el goce de licencia de maternidad
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas
- d) Por permisos obtenidos con justa causa
- e) Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.
- f) Por el cumplimiento de comisiones.

4.3.7.7 Aplazamiento de las vacaciones. Según el artículo No. 09 del decreto ley 3135/68 dispone:

Las autoridades que pueden conceder vacaciones están facultadas para aplazarlas por necesidad del servicio, dejando constancia de ello en la respectiva hoja de vida.

4.3.7.8 Interrupción de las vacaciones. Según el artículo No. 15 del decreto ley 1045/78 dispone:

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure algunas de las siguientes cláusulas:

- a) Las necesidades del servicio
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que estuviera afiliado a ninguna entidad de previsión.
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior,
- d) El otorgamiento de una comisión

e) El llamamiento a filas.

#### 4.3.7.9 Disfrute de las vacaciones interrumpidas

Según el artículo No. 16 del decreto ley 1045/78 dispone:

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

#### 4.3.7.10 Acumulación y compensación de vacaciones

Según el artículo No. 10 del decreto ley 3135/68 dispone:

Solo se podrá acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidad del servicio, y mediante la resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas.

Cuando un empleado público o un trabajador oficial quede retirado del servicio sin haber hecho uso de

vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

**4.3.7.11 Factores salariales para la liquidación de vacaciones.** Según el artículo No. 17 del decreto ley 1045/78 dispone:

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata decreto, se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicia o disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica
- e) Los auxilios de alimentación y transporte
- f) La prima de servicios
- g) La bonificación por servicios prestados

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este decreto, el pago del tiempo faltante de la misma se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

**4.3.8 Subsidio familiar y aportes al I.C.B.F.**

**4.3.8.1 Subsidio Familiar. L. 21/82. Art. 1o.**

El subsidio familiar es una prestación social

pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de mediano y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

**PARAGRAFO:** Para la reglamentación, interorientación y, en general, para el cumplimiento de esta ley se tendrá en cuenta la presente definición del subsidio familiar.

El subsidio familiar no es salario, ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

El subsidio familiar se pagará exclusivamente a los trabajadores beneficiarios en dinero, especie o servicios, de conformidad con la presente ley.

Subsidio en dinero es la cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que dé derecho a la prestación.

#### 4.3.8.2 Pago del subsidio y aportes al Sena:

L. 21/82. Art.7o. Están obligados a pagar el subsidio familiar y a efectuar aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA):

- La Nación, por intermedio de los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias.

- Los departamentos, intendencias, comisarias, el Distrito Especial de Bogotá y los municipios.
  
- Los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales y las empresas de economía mixta de los órdenes nacional, departamental, intendencial, distrital y municipal.
  
- Los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes.

#### 4.3.8.3 Aportes al I.C.B.F. L. 89/88. Art.1o.

A partir del 1o. de enero de 1989 los aportes para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.- ordenado por las leyes 27 de 1974 y 7a. de 1979, se aumentan al tres por ciento (3%) del valor de la nómina mensual de salarios.

**PARAGRAFO 1:** Estos aportes se calcularán y pagarán siendo como base de liquidación el concepto de nómina mensual de salarios establecidos en el artículo 17 de la Ley 21 de 1982 y se recaudarán en forma conjunta con los aportes al Instituto de Seguros Sociales -ISS- a los del subsidio familiar hechos a las cajas de compensación familiar o a la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minera. Estas entidades quedan obligadas a aceptar la afiliación de todo empleador que lo solicite. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.- también podrá recaudar los aportes. Los recibos expedidos por las entidades recaudadoras constituirán prueba de pago de los aportes para fines tributarios.

**PARAGRAFO 2:** El incremento de los recursos que establece la ley se dedicará exclusivamente a dar continuidad, desarrollo y cobertura a los hogares comunitarios de bienestar de las poblaciones infantiles más vulnerables del país. Se entiende por hogares comunitarios de bienestar, aquellos que se constituyen a través de becas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- a las familias con metas a que en acción mancomunada con sus vecinos y utilizando un alto contenido de recursos locales, atiendan las necesidades básicas de nutrición, salud, protección y desarrollo individual y social de los niños de los estratos sociales pobres del país.

**PARAGRAFO 3:** Las entidades del sector público liquidarán y pagarán el aporte correspondiente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- o al Instituto de Seguros Sociales -ISS- en la misma oportunidad en que liquidan y pagan el subsidio familiar los respectivos organismos, sin que medie cuenta de cobro.

Incurrirá en causal de mala conducta los funcionarios que retarden u obstaculicen las transferencias o el pago y será objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, como la destitución sin perjuicio de las demás sanciones previstas en la Ley.

**4.3.8.4 Gastos de recaudo.** L. 89/88. Art. 2o. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- reconocerá a las cajas recaudadoras por concepto de gastos de administración, hasta el medio por ciento (1/2%) del total de los valores recaudados y estas quedan autorizadas para descontar de los dineros recaudados el valor correspondiente al porcentaje determinado.

**4.3.8.5 Giro de aportes al I.C.B.F. L. 89/88, Art. 3o.**  
Los recaudos captados por las cajas de compensación, el Instituto de Seguros Sociales -ISS-, y la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, serán girados a las pagadurías regionales de la citada entidad así:

- Lo recaudado dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, a más tardar del día veinte (20) del mismo mes.
- Lo recaudado entre el día once (11) y el último del mes, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente.

**4.3.B.6 Fiscalización. Art. 4o.** La Dirección General de Impuestos Nacionales podrá levantar la reserva de las declaraciones de Impuestos sobre la renta y complementarios, únicamente en relación con los pagos laborales objeto del aporte, para efectuar cruces de información con el Instituto de Seguros Sociales -ISS-, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- y las respectivas cajas de compensación familiar, así como sus asociados o federaciones, tendientes a verificar el cumplimiento del pago de los aportes a dichas entidades, a petición de cuales quiera de estos organismos.

**4.3.9 Cesantías.**

**4.3.9.1 Obligación de pagar Cesantías.** Según el artículo No. 7 de la Ley 33/85 dispone:

Las entidades que en la actualidad paguen cesantías a través de la Caja de Previsión, asumirán directamente el pago de dicha prestación a partir del 1 de enero de 1985. Sin embargo, la caja pagará cesantías al empleado oficial de dichas entidades hasta concurrencia del valor de las transferencias que éstas hubieran efectuado".

**4.3.9.2 Aprobación presupuestal del pago de Cesantías**  
Según el artículo No. 1 de la ley 48/81 dispone:

A partir de la vigencia de esta ley, los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado y demás entidades del estado y demás entidades vinculadas al Fondo Nacional del Ahorro deberán incluir anualmente en sus presupuestos o apropiaciones para gastos, según el caso, debidamente discriminada por programas y proyectos, la partida para el pago de las cesantías causadas a favor de sus empleados o trabajadores.

**4.4 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**

En esta área que corresponde al personal de la institución se explica la forma como se pagan los items que representan los ingresos que perciben dichos empleados como son: El sueldo, prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, vacaciones y las cesantías.

CUADRO 18. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA. NDRMAS DE CONTRDL

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina		AREA: Personal HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos Soporte	<p>A la planilla de nómina debe adjuntarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del acuerdo por el cual se fijaron los sueldos y gastos de representación, para verificar las cuantías a pagar.</li> <li>- Copia del reporte de novedades del mes, si lo hubiere para constatar el tiempo dejado de laborar.</li> <li>- Copia del acta de posesión para el primer pago del nuevo empleado.</li> </ul>
2.	Pagos y descuentos	<p>Debe contener los siguientes pagos y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario</li> <li>- Subsidio de transporte</li> <li>- Gastos de representación</li> <li>- Descuento para la Caja de previsión</li> <li>- Descuento para Cooperativas</li> <li>- Liquidación de horas extras y recargo</li> </ul>
3.	Firmas	<p>Debe ir firmada la nómina por los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria Gral</li> <li>- Tesorero</li> </ul> <p>Ver anexo 31.</p>

CUADRO 19. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA. DEPENDENCIA

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SDL" DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : LIQUIDACION DE NOMINA		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / DFICIO	DESCRIPCION
1.	Secretaria	Elabora la nómina incluyendo los reportes de novedades del mes, y la envía Contabilidad/Presupuesto.
2.	Contabilidad y Presupuesto Auxiliar de Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía la nómina al Director.
3.	Dirección / Director	Refrenda, autoriza el pago y la envía a Tesorería/Pagaduría
4.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	Descarga el valor de la nómina del libro de acuerdos.  Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia de la nómina y forma de pago a Contabilidad - Presupuesto.  Actualiza el libro de bancos. Ver figura 17.

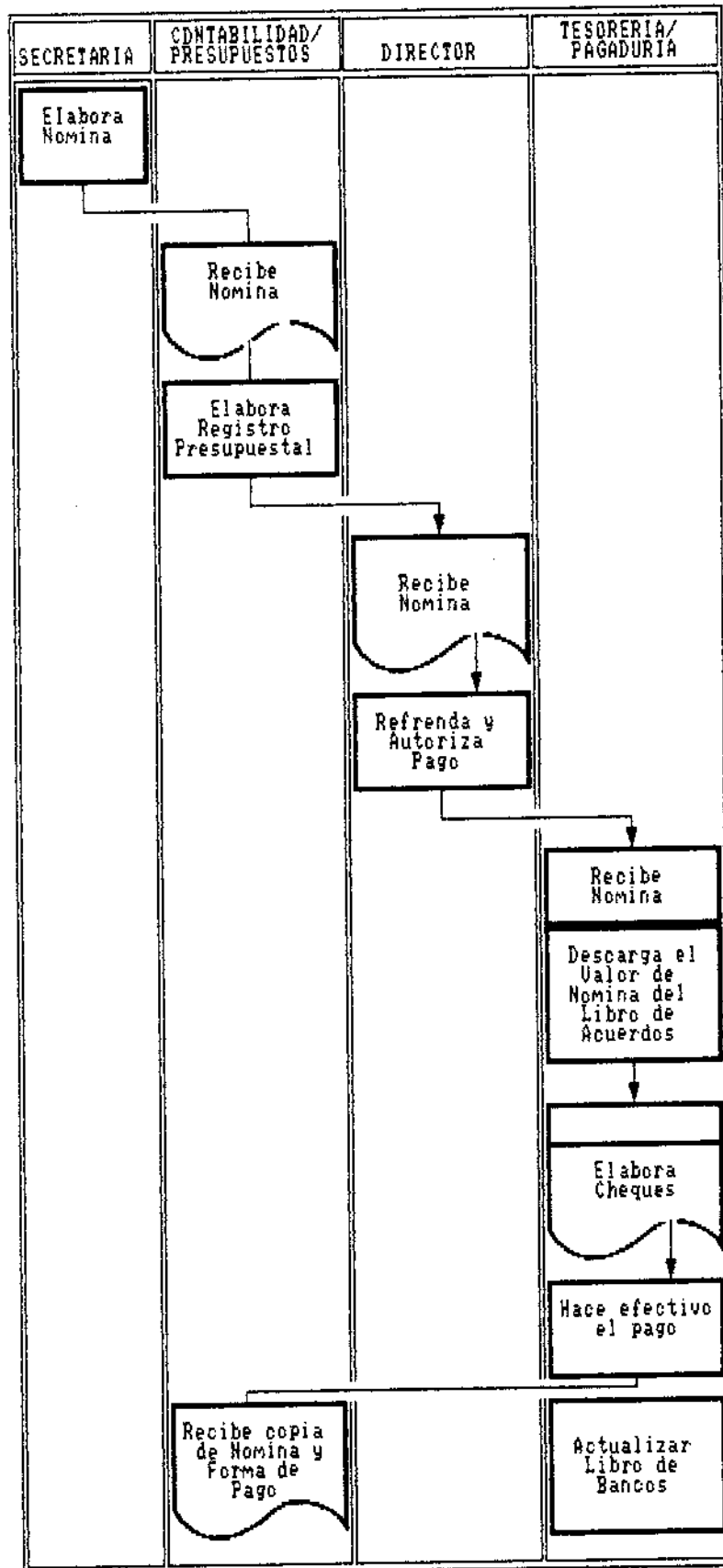


FIGURA 17. LIQUIDACION DE NOMINA.

## CUADRO 20. PAGO PRIMA DE SERVICIOS. ASPECTOS

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago prima de servicios		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de las nóminas pagadas en el primer semestre del año, para verificar los días laborados y salarios recibidos por los empleados.</li> </ul>
2.	Firmas	<p>La planilla debe ir firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Tesorero</li> </ul>

CUADRO 21. PAGD PRIMA DE SERVICIOS.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago prima de servicios		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Secretaria	Elabora el estado de prima de servicios y lo envía a Contabilidad y Presupuestos.
2.	Contabilidad y Presupuesto Auxiliar de presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía el listado al Director.
3.	Dirección / Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería / Pagaduría
4.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	Descarga el valor de la prima de servicios del libro de acuerdos.  Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia del listado y forma de pago de Contabilidad - Presupuestos.  Actualiza el libro de Bancos. Ver figura 18.

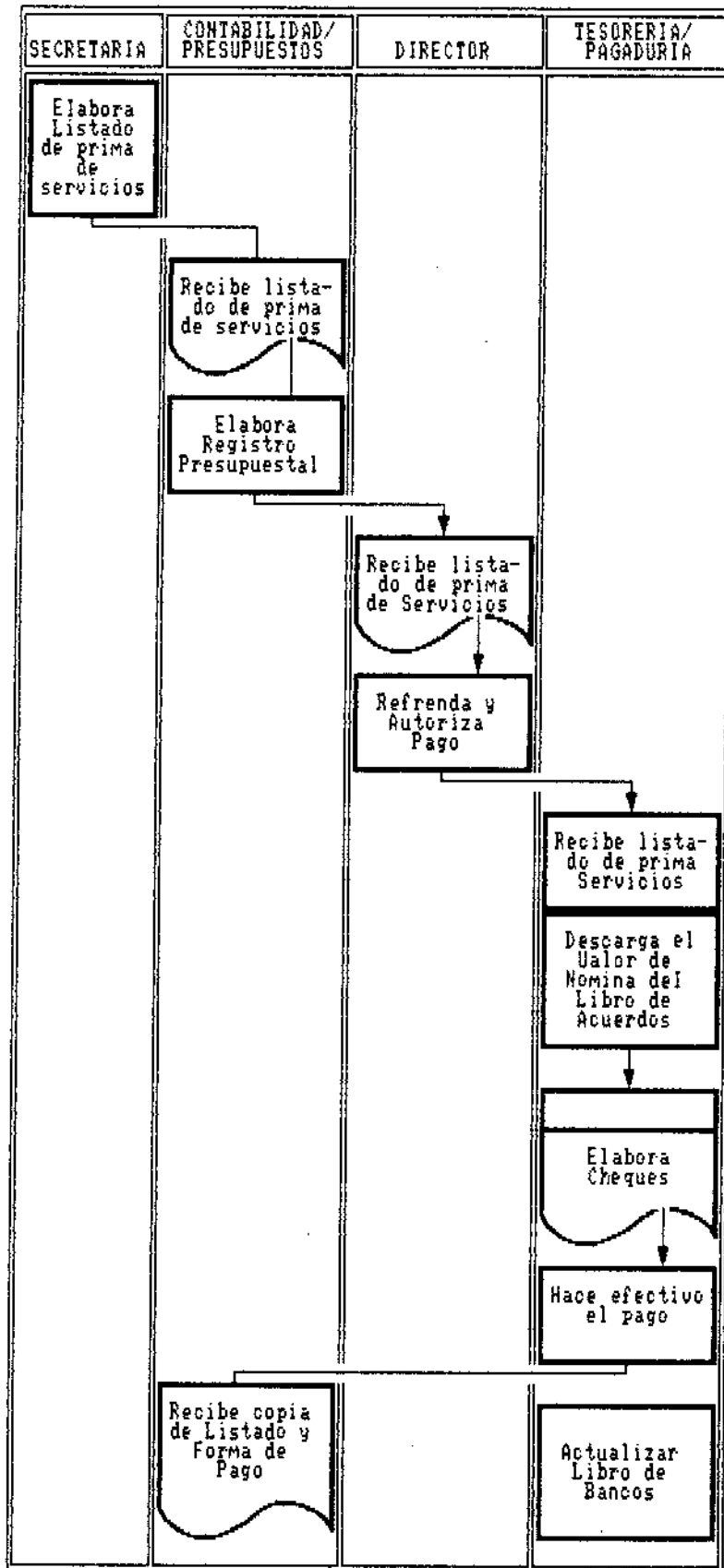


FIGURA 18. PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS.

CUADRO 22. PAGO DE PRIMA DE NAVIDAD.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago prima de navidad		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos Soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de las nóminas pagadas en el año, para verificar los días laborados y salarios recibidos por los empleados.</li> </ul>
2.	Firmas	<p>La planilla debe ir firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Tesorero</li> </ul>

CUADRO 23. PAGO PRIMA NAVIDAD, DEPENDENCIA/OFICINA

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEOIMIENTO : PAGO DE PRIMA DE NAVIDAO		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Secretaria	Elabora el listado de prima de navidad y lo envía a Contabilidad y Presupuestos.
2.	Contabilidad y Presupuesto Auxiliar de Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía el listado al Director.
3.	Dirección / Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería / Pagaduría.
4.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	Oescarga el valor de la prima de navidad del libro de acuerdos.  Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia del listado y forma de pago a Contabilidad - Presupuestos.  Actualiza el libro de Bancos. Ver figura 19.

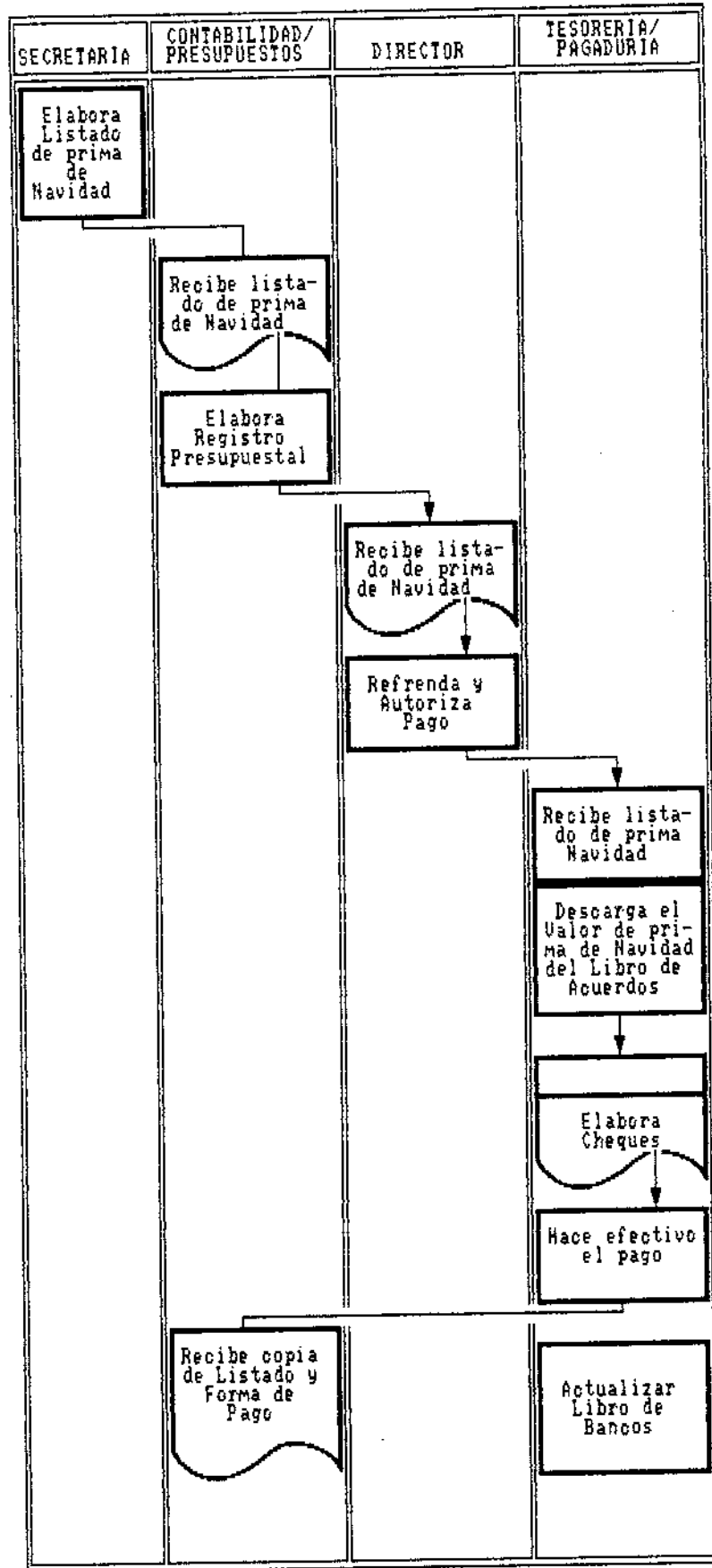


FIGURA 19. PAGO DE PRIMA DE NAVIDAD

## CUADRO 24. PAGO PRIMA DE VACACIONES.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago prima de vacaciones		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de hoja de vida del empleado solicitante, para verificar el tiempo a disfrutar de vacaciones.</li> <li>- Resolución por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones.</li> <li>- Liquidación de vacaciones, y prima de vacaciones para su respectiva verificación.</li> </ul>
2.	Firmas	<p>Debe estar firmada la liquidación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Tesorero</li> </ul>

CUADRO 25. PAGO DE PRIMA DE VACACIONES,  
DEPENDENCIA/OFICINA.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : PAGO DE PRIMA DE VACACIONES		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Secretaria	Elabora el listado de prima de vacaciones y lo envía a Contabilidad y Presupuestos.
2.	Contabilidad y Presupuesto Auxiliar de Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía el listado al Director.
3.	Dirección / Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería / Pagaduría.
4.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	Descarga el valor de la prima de vacaciones del libro de acuerdos.  Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia del listado y forma de pago a Contabilidad - Presupuesto.  Actualiza el libro de Bancos. Ver figura 20.

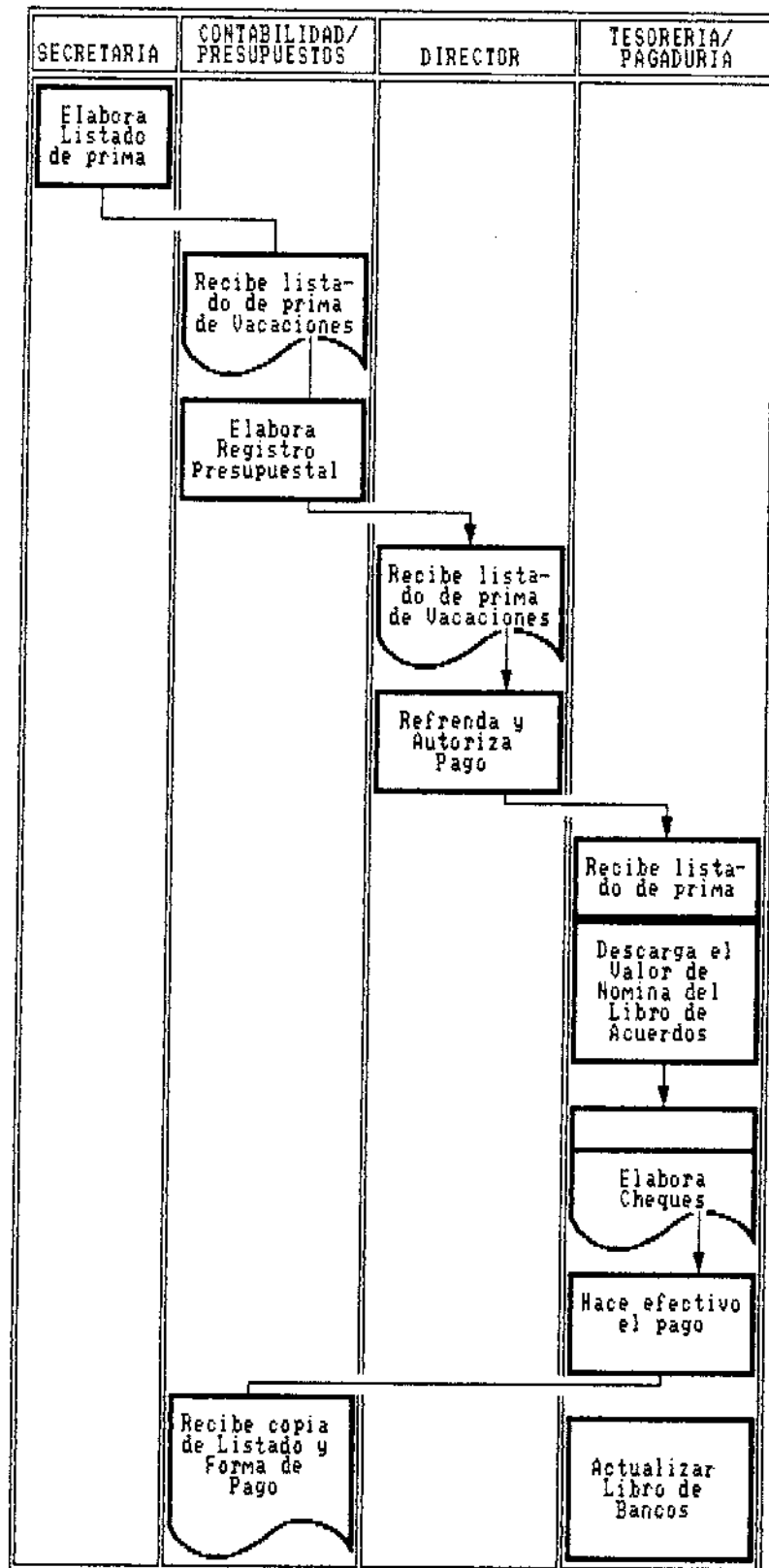


FIGURA 20. PAGO DE PRIMA DE VACACIONES.

## CUADRO 26. PAGO DE VACACIONES

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIOABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : Pago de vacaciones		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de hoja de vida del empleado solicitante para verificar el tiempo a disfrutar de vacaciones.</li> <li>- Resolución por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones.</li> <li>- Liquidación de vacaciones, se verifica que los valores a cancelar estén correctos.</li> </ul>
2.	Firmas	<p>Debe estar firmada a liquidación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Tesorero</li> </ul>

CUADRO 27. PAGO DE VACACIONES, DEPENDENCIA/OFICIO

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SDL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VACACIONES		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Interesado	El empleado que haya adquirido el derecho para disfrutar de las vacaciones presenta solicitud a secretaria.
2.	Secretaria	Elabora el listado de novedades junto con una resolución ordenando el tiempo a disfrutar de vacaciones, según la necesidad.  Elabora la respectiva liquidación de vacaciones y la envía junto con el listado de novedades y la resolución a Contabilidad y Presupuestos.
3.	Contabilidad y Presupuesto Auxiliar de Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía los documentos al Director.
4.	Dirección / Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería / Pagaduría.
5.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	Descarga el cheque y hace efectivo el pago. Envía copia de los documentos soportes y forma de pago a Contabilidad - Presupuestos.  Actualiza el libro de Bancos. Ver figura 21.

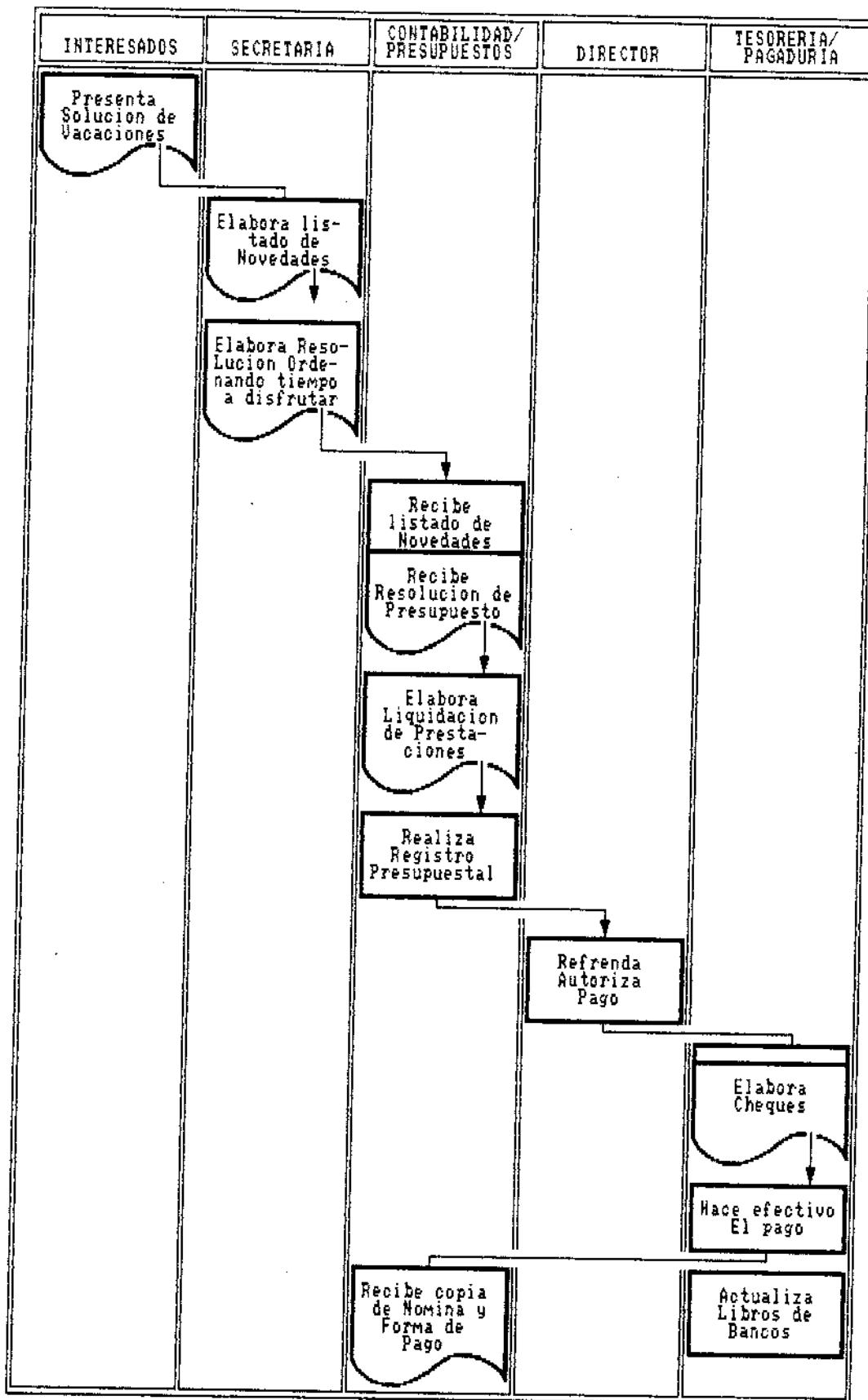


FIGURA 21. PAGO DE VACACIONES.

CUADRO 28. CESANTÍAS.

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Cesantías		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soportes	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <p>Copia del presupuesto de gastos de personal, para verificar el monto asignado de cesantías a pagar a la Caja de Previsión, al cual se debe dividir en doce meses y girar este valor mensualmente.</p>
2.	Firmas	<p>El documento de pago debe ir firmado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Tesorero</li> </ul>

## CUADRO 29. CESANTÍAS, DEPENDENCIA/OFICIO

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SDL" MUNICIPID DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Cesantías		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Secretaria	Envía el formato "C.P.S.M. Cesantías debidamente diligenciado por el aporte mensual, a presupuestos.
2.	Contabilidad y Presupuesto Auxiliar de Presupuesto	Realizar el registro presupuestal y envía los documentos al director
3.	Dirección / Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería y Pagaduría.
4.	Tesorería y Pagaduría Auxiliar de Tesorería	Descarga el valor pagado del libro de acuerdos. Elabora el respectivo cheque efectivo el pago. Envía copia de los documentos soportes y forma de pago a contabilidad, presupuestos. Actualizar libro de bancos. Ver figura 22.

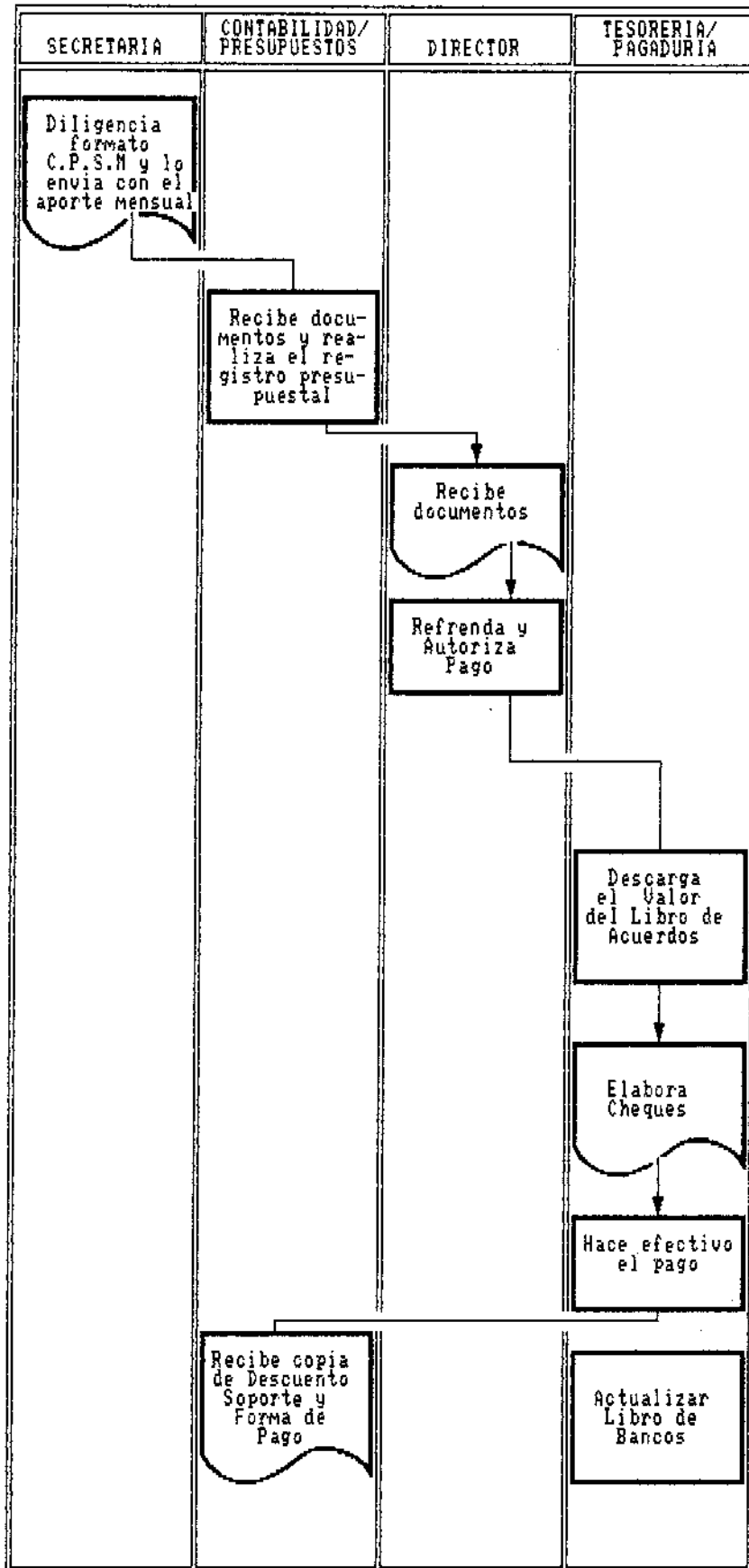


FIGURA 22. CESANTIAS

## **5 AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN**

### **5.1 DEFINICION**

Estado detallado y estimativo, de carácter periódico en el que se especifican los valores de todo tipo que posee la entidad en un momento determinado y las cantidades que adeuda, permite conocer las existencias en stock, tanto cualitativa como cuantitativamente.

### **5.2 OBJETIVOS**

- Orientar al funcionario de la CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y a las personas responsables en el manejo eficiente de los bienes de la entidad con el fin de buscar la prestación adecuada de los servicios que requiere la comunidad.
- Realizar un adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos disponibles para cumplir con la función de la administración de materiales, cuya aplicación es básica

porque sirve para proveer los bienes con que se atienden las necesidades de las diferentes oficinas de la Casa de la cultura "Piedra del Sol".

### 5.3 ADQUISICIONES

Para satisfacer las necesidades de carácter material y garantizar el normal funcionamiento de la administración en cumplimiento de sus funciones sociales, políticas, económicas y administrativas, la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" del municipio de Floridablanca, debe programar la compra de materiales para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un tiempo determinado.

En la medida en que las condiciones presupuestales lo permitan, se procurará tener una disponibilidad mínima de aquellos elementos que en razón de su uso continuo y cantidad de consumo apreciable y cuyo precio varíe ascendentemente y/o con frecuencia deben comprarse atendiendo las necesidades pero buscando que dichas variaciones no afecten el desarrollo oportuno de las actividades o programas de inversión o funcionamiento.

5.3.1 Plan de compras. Un plan de compras es una relación detallada de todos los elementos que la administración necesita en un período determinado.

Es muy importante elaborar un plan de compras antes de que se fijen las partidas presupuestales respectivas, con el fin de que dicha partida quede debidamente justificada con la información suministrada.

Comúnmente se elabora después de asignadas las partidas; sin embargo lo lógico es justificar en el presupuesto las partidas que se solicitan y esto solo se puede lograr cuando programamos lo que vamos a hacer.

#### 5.3.1.1 Objetivos del plan de Compras.

- Elaborar un plan de compras es una actividad muy sencilla, independiente del tamaño de la organización y del presupuesto asignado para estos gastos. Sirve especialmente para:
  - Hacer un cálculo de la demanda de los bienes, con sus costos aproximados para incluirlos en el presupuesto; por lo tanto se debe acoger a ella ampliamente.
  - Conocer en forma ordenada y agrupada los elementos necesarios para trabajar en un tiempo determinado (días, meses y años).
  - Controlar el suministro y consumo de los elementos.

**5.3.1.2 Elaboración del Plan de Compras.** Para elaborar el Plan de Compras se puede tomar la información de dos fuentes básicas que son: el plan de compras del año inmediatamente anterior o de los comprobantes de pago por las adquisiciones hechas en el respectivo período fiscal, si no existe dicho plan.

Una vez obtenida dicha información, se clasifica por rubros presupuestales, (compra de equipo, mantenimiento, materiales y suministros), descontando aquellos elementos que no se necesitan volver a comprar, ya sea por inconveniencia técnica o porque fueron adquiridos para un servicio específico. Se le agrega los solicitados por las dependencias y que son indispensables para alcanzar los objetivos del año para el cual se están programando y así se tiene conformada una lista de elementos acorde con las necesidades de la Casa de la Cultura "Piedra de Sol".

**5.3.1.3 Ejecución del Plan de Compras.** El Plan de Compras debe ser ejecutado en un período determinado y debe coincidir con el período presupuestal.

El artículo 265 del Decreto 1333 de 1986 dice que los presupuestos municipales se forman para períodos anuales, contados entre el 1o. de Enero y el 31 de diciembre.

El Plan de Compras se elabora para ser ejecutado en un año;

sin embargo, no se puede comprar todo al iniciar el año por varias circunstancias, de las cuales se pueden enumerar las siguientes:

- No se tiene la totalidad de los recursos porque los ingresos no son continuos.
- No se dispone, en la mayoría de las veces, de espacios utilizables para guardar los elementos que compramos.
- Algunos elementos sufren deterioro con el simple hecho de mantenerlos almacenados mucho tiempo.
- Existen elementos como los químicos que tienen vencimiento y no se puede dejar que expire su tiempo útil de servicio.
- El hecho de no contar muchas veces con un almacenista, permite que no haya control de los bienes y esto facilita su extravío o pérdida definitiva.

Por estas razones el Plan de Compras debe ser ejecutado de una manera racional; se considera que un período más o menos adecuado para ello son los trimestrales, ya que al efectuar compras para tres meses se tendrían algunas ventajas como:

- El espacio físico necesario para almacenar los bienes que