



ALCALDÍA DE PEREIRA

Versión: 01

## Promoción del Desarrollo

SUBPROCESO: Desarrollo

SUBPROCESO: **Tecnología  
Comunicación**

SUBPROCESO: **Desarrollo  
Ambiental**

SUBPROCESO: **Infraestructura**

SUBPROCESO: **Vivienda**



Desarrollo Económico (PDE)

Desarrollo Económico y Competitividad

Política de la Información y la

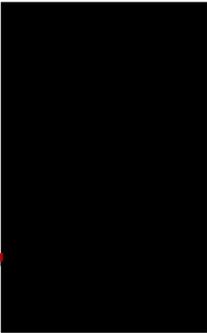
Desarrollo Rural y Gestión

Infraestructura

Política Social

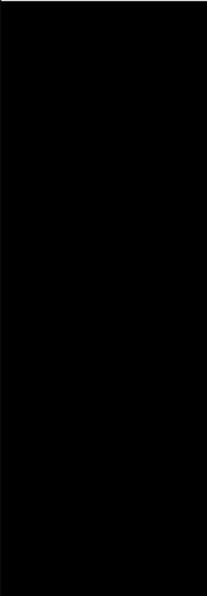


**TOS PROMOCIÓN DEL  
MICO (PDE)**



---

fecha de vigencia: Marzo  
23 de 2017





ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01



SUBPROCESO:

ACTIVIDADES: SERVICIO

ACTIVIDADES: Gestión

ACTIVIDADES: ADMINI

PLANIFICAC

ÍTEM

ACTIVIDAD

ÍTEM

ACTIVIDAD

ÍTEM

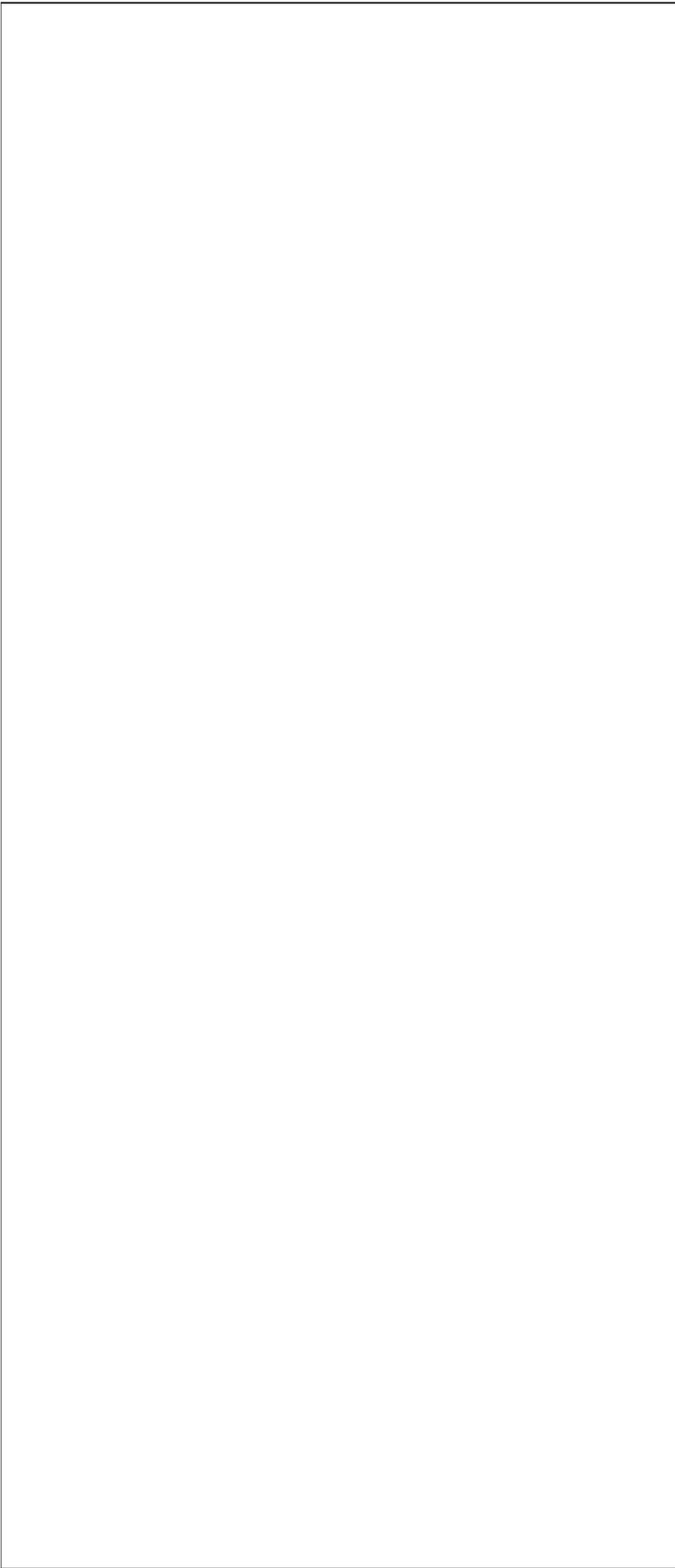
ACTIVIDAD

**COMITÉ LIDERES DI**

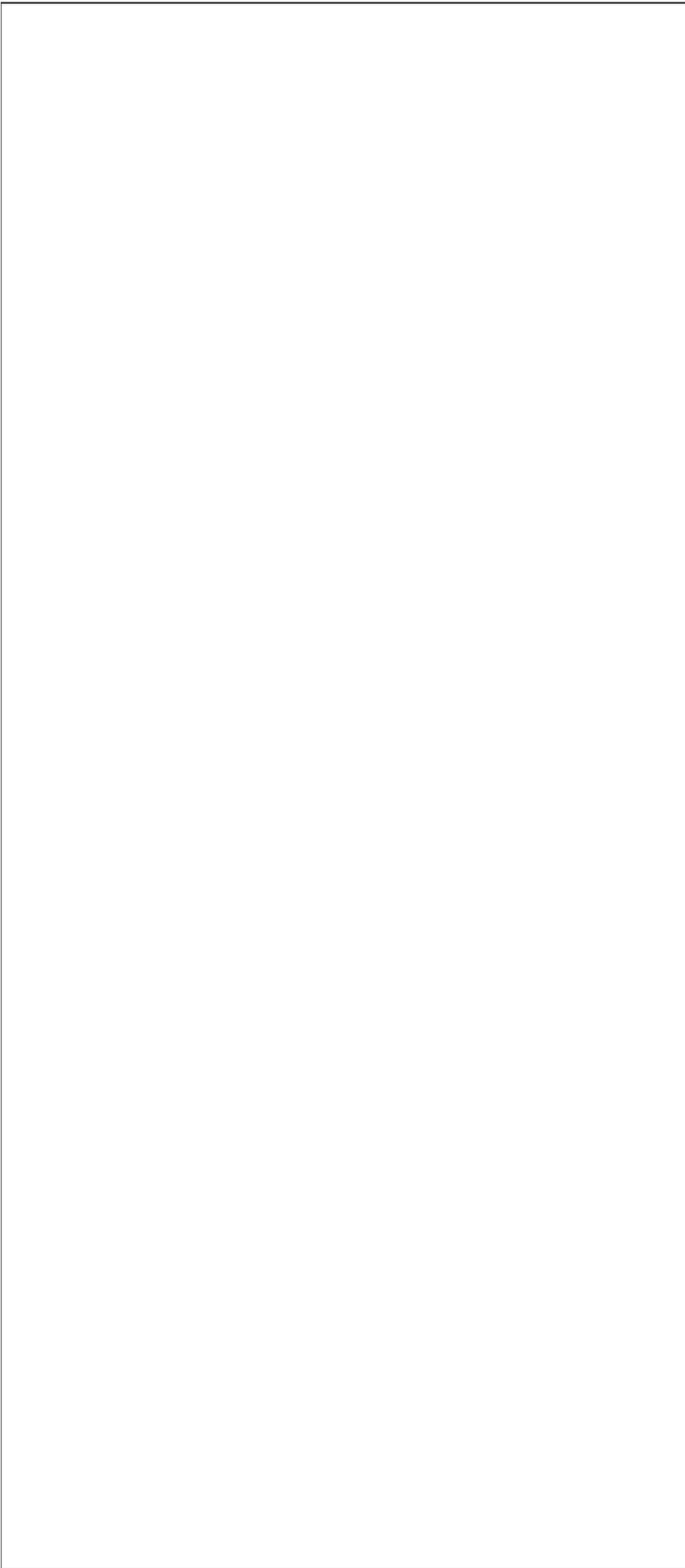
**ÍTEM**

**ACTIVIDAD**

**COMITÉ AGENTES I**



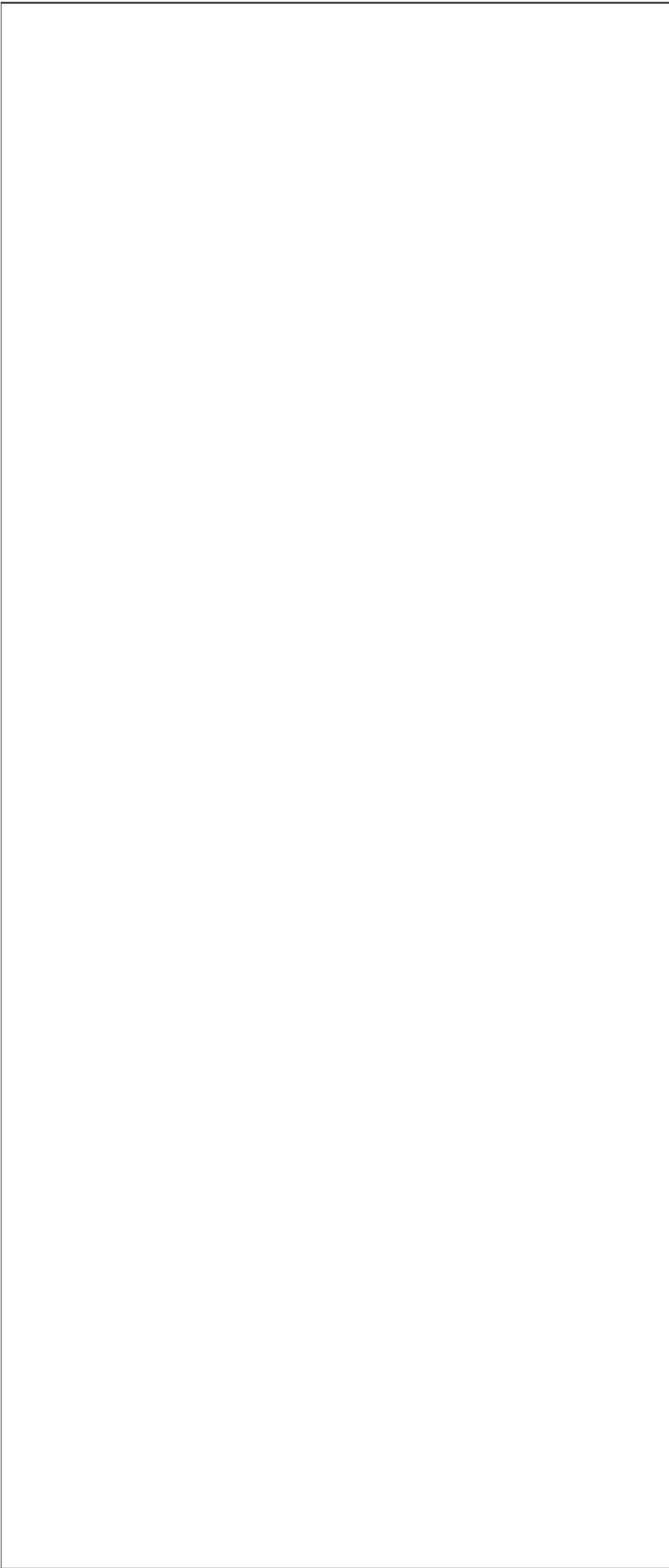
ÍTEM	ACTIVIDAD
------	-----------



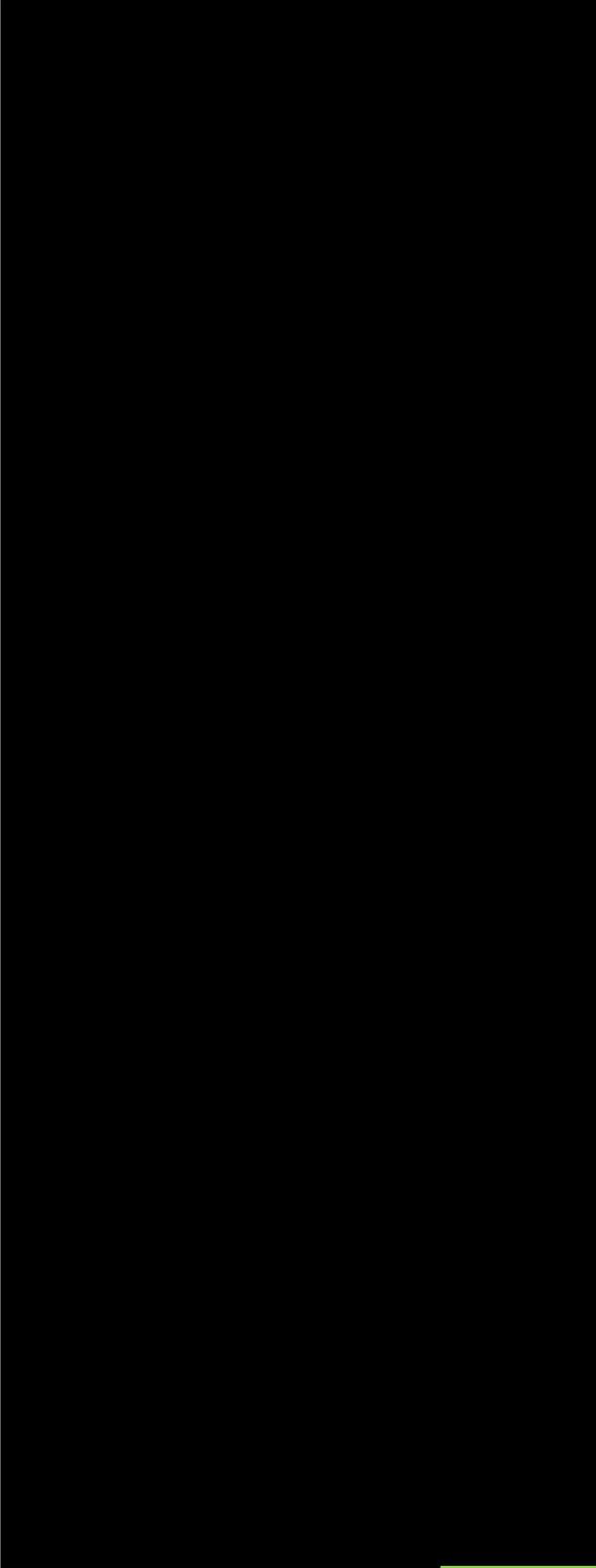
**SEGUIMIENTO A LA**

ÍTEM	ACTIVIDAD

[Solicitar la publicación](#)



ÍTEM	ACTIVIDAD
------	-----------



ÍTEM	ACTIVIDAD
------	-----------



SIST	
ÍTEM	ACTIVIDAD



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

IO AL CLIENTE

Documental

STRACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

CIÓN Y CONTROL DEL SISTEMASINTEGRADOS DE GESTION



RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
-------------	----------------------------	-----------

**ACOMPANAMIENTO y/o ASESORIA**

RESPONSABLE

DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE

REGISTROS



VOLVER

## REUNIÓN POR PROCESO

RESPONSABLE

DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE

REGISTROS



VOLVER

**E PROCESO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

**VOLVER**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE**

**REGISTROS**

**DE CAMBIO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

**VOLVER**

**GESTIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE**

**REGISTROS**

**VOLVER**

**A MEDICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN**

**VOLVER**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE**

**REGISTROS**

## AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL

[VOLVER](#)

RESPONSABLE

DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE

REGISTROS

## AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN

[VOLVER](#)

RESPONSABLE

DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE

REGISTROS

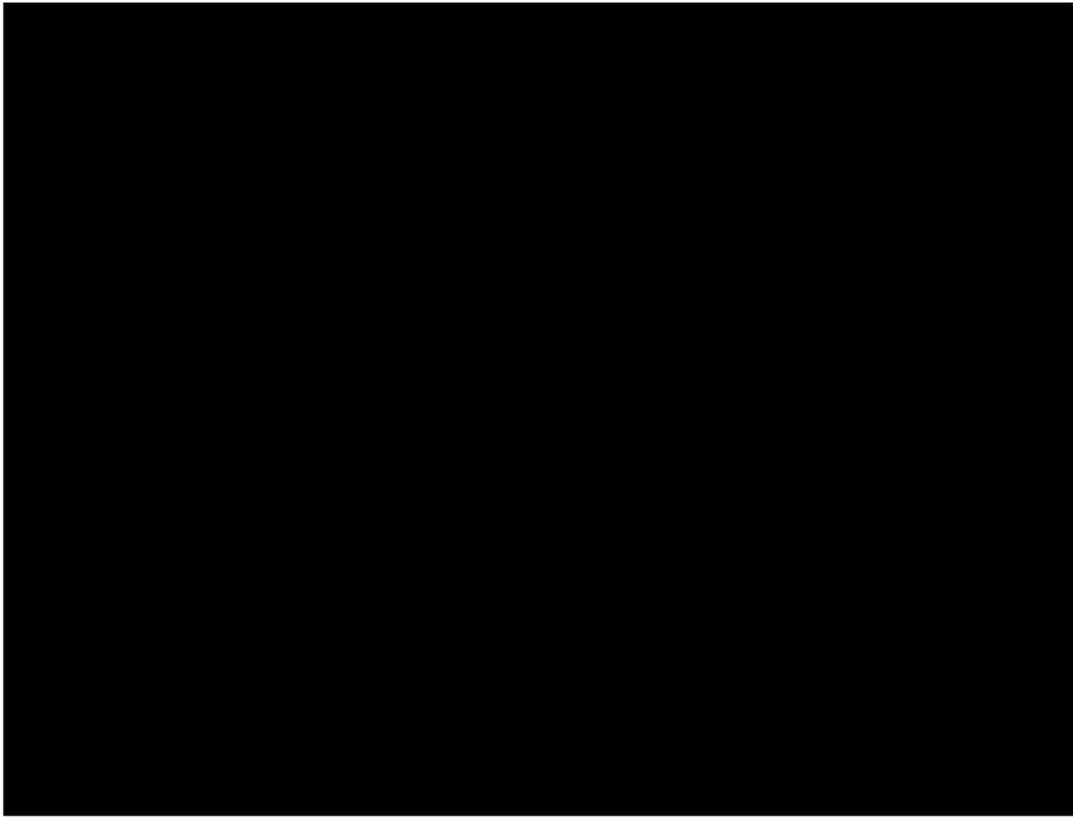
**TEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



**RESPONSABLE**

**DOCUMENTACIÓN  
APLICABLE**

**REGISTROS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Fecha de vigencia: Marzo 23 de  
2017



**VOLVER**





ALCALDIA DE PEREIRA

---

Versión: 01



MANU



**AL DE PROCEDIMIENTOS  
TALENTO HUMANO**

Fecha de vigencia: Marzo  
23 de 2017





ALCALDIA DE PEREIRA

---

Versión: 01



MAI



**ANUAL PROCEDIMIENTOS  
RECURSOS FÍSICOS**

Fecha de vigencia: Marzo  
23 de 2017





ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ITEM	ACTIVIDAD
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	
1	Tesorería fotocopia los extractos bancarios y entrega el original a Contabilidad.

2	Control, cruzar el numero de cuentas bancarias activas en el SIIF, con el numero de extractos bancarios entregados por Tesorería.
3	Elaboración de la conciliación en el SIIF, cruzando la información de los extractos bancarios con el auxiliar de cuenta, ingresando las partidas pendientes de conciliar
5	Digitalización de las facturas de Bomberos y arrendamientos
<b>CONCILIACIÓN DEL ENCARGO FIDUCIARIA DE OCCIDENTE 31.</b>	
1	Generar el auxiliar contable del encargo fiduciario, y clasificarlo por tipo de comprobantes para separar los que afectan los ingresos de los que afectan los gastos.
2	Control, La conciliación del ingreso se efectúa con el auxiliar de los comprobantes de ingreso el cual es resumido en el cuadro del mes (com. 5) recibos de consignación , (com. 9) traslados , (com 20 ) notas crédito de bancos y ( com 16) notas de contabilidad
3	Control, Clasificar los recaudos elaborando un cuadro día a día por cada uno de los comprobantes y confrontando el informe que pasa la Fiduciaria.
4	Control, Confrontar los aportes ordinarios más los ingresos certificados por la Fiducia mediante la rendición de la cuenta, con los recibos de caja registrados en el módulo de contabilidad.
5	Causar los aportes pendientes por identificar reconocidos por la fiduciaria y verificar que el saldo de la cuenta contable (290580003 ) Recaudos por Clasificar Fiduciaria de Occidente, cupones pendientes por identificar sea igual al saldo acumulado de la rendición de la cuenta de la Fiducia.
6	Generar auxiliar del comprobante ( 25) egreso de planilla de los pagos realizados al Fondo de Cesantías Personería y proceder a realizar las anulaciones pertinentes
7	Control, La conciliación del gasto se efectúa con el auxiliar de los comprobantes de egreso (com 14) traslado de nomina , com( 25) egreso de planilla , y 16. notas de contabilidad

<b>8</b>	Control, Confrontar los pagos con aportes más los gastos certificados por la Fiducia mediante la rendición de la cuenta, con las órdenes de pago registradas en el módulo de contabilidad y los pagos de tesorería
<b>9</b>	Las diferencias en el pago de la nómina se revisan consultando el módulo de nómina para corroborar el valor pagado y el causado contablemente. Las diferencias en el pago de la caja menor y otros pagos deben ser consultados en el módulo contable por cada auxiliar.
<b>10</b>	Elaborar la respectiva conciliación incluyendo las partidas conciliatorias tanto del ingreso como del egreso
<b>11</b>	Causar los gastos financieros del mes, de acuerdo a la rendición de la cuenta por parte de la Fiducia
<b>12</b>	Elaborar los ajustes que pudieran generarse mediante comprobantes contables.

**CONCILIACIÓN DE INVERSIÓN:**

**CONCILIACIÓN DE CARTERA**

<b>3</b>	Control, Elaborar en hoja electrónica el resumen de los saldos de la cartera por concepto de Impuesto Predial, igualmente, identificar la sobretasa ambiental que debe ser trasladada a la Carder y al Area Metropolitana.
----------	--

4	Elaborar el comprobante de resumen mensual de los movimientos de la facturación, reversión de la orden de pago que afecta el gasto y el reconocimiento en cuentas de orden de la sobretasa ambiental.
5	Imprimir el balance de prueba para verificar que los saldos finales correspondan a la certificación de la cartera. Y la cuenta contable (290518) recaudos del porcentaje y sobretasa ambiental ,corresponda al valor que se adeuda por sobretasa ambiental y que su valor será igual al saldo en las cuentas de orden

**CAUSACIÓN Y CONCILIACIÓN CONTABLE DEL IMPUESTO DE INDUST**

## CONCILIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

2	Control, Confrontar el reporte enviado por Gestión Presupuestal con el auxiliar contable.
3	Registrar las variaciones mediante Nota de Contabilidad, si se requieren o fueran necesarias.
4	Realizar la causación de intereses de acuerdo a las tasas pactadas con las entidades crediticias.

## CAUSACIÓN Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CONTRIBUCIÓN PO

	Al principio del año se debe reclasificar el valor de la cartera de la cuenta de la vigencia actual a la cuenta contable de la cartera de la vigencia anterior
2	
3	Control, Elaborar en hoja electrónica el resumen de los saldos de la Contribución por Valorización de las diferentes obras

4	Elaborar el comprobante de resumen mensual de los movimientos de la facturación, Ajustes , Acuerdos de Pago
5	Verificar el balance de prueba que los saldos finales correspondan a la certificación de la cartera

**CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

**CONCILIACIÓN Y AJUSTE DEL RUBRO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIP**

**CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE LOS BIENES DE CONSUMO**

**OPERACIONES RECIPROCAS**

**CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE CARTERA DEL FONDO DE VIVIENDA PC**

**INFORMACIÓN EXOGENA**

CRUCES DE CUENTAS DE PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO Vs. SI

**CONTABILIZACIÓN AUTOMÁTICA DE NÓMINAS**

**REVISIÓN DE SALDOS DE NÓMINA:**

**PROVISION PRESTACIONES SOCIALES**

**CREACIÓN DE TERCEROS:**

**VALIDACION CONTRATOS:**

4	Se verifica en el icono de "Relación de Servicios" lo concerniente: a) Naturaleza del Gasto b) Concepto de Gasto c) Retención en la Fuente, IVA, ICA.
5	Se verifica en el icono de "Impuestos" lo concerniente a la demás retenciones y descuentos.
6	Se verifica la interventoria del respectivo contrato
7	Se verifican los datos generales del contrato: •Fecha de inicio y terminación •Proveedor - Valor Duración
8	Si los datos revisados son correctos se procede a validar.
9	Si los datos revisados no son correctos se devuelve a la dependencia origen.
10	Se verifica por digitalización los documentos necesarios para proceder a la validación que nose encuentren en datos básicos.

#### CAUSACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DEL SISTEMA GENERAL D

1	Causación mensual del documento CONPES para los diferentes ministerios.
2	Identificar las ordenes de pago de aportes patronales , docentes, calidad y gratuidad (educación), Fondo Local de Salud y Agua Potable y Saneamiento Básico, sin situación de fondos y los demás pagos que realicen los Ministerios
3	Control, Efectuar mediante cruce contable los registros generados por ordenes de pago sin situación de fondos, contra las subcuentas del grupo 1413 Transferencias
4	Realizar conciliación y seguimiento mensual de los saldos de los diferentes ministerios( cuenta 1413) y efectuar los ajustes que sean pertinentes.

#### REVISIÓN DE LA CONTABILIDAD DEL FONDO LOCAL DE SALUD DEL

1	Marcar cuentas de uso exclusivo del fondo local de salud revizar que las cuentas de uso exclusivo del FLS esten marcadas en el plan de cuentas
2	Generar reporte de cuentas no marcadas, efectuar ajustes según la necesidad.

3	Generar Planillas a través del SIIF, Balance de Prueba, Auxiliares, Estado de Resultados, Balance General y demás reportes del Fondo Local de Salud, con el fin de revisar y corregir de ser el caso
<b>BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL MUNICIPIO</b>	
1	Recibir información de los Deudores morosos de la Tesorería Municipal; Controlaría Municipal ; Subsecretaría de Asuntos Tributarios, Oficina de Bienes Inmuebles, Fondo Territorial de Pensiones, y de la secretaria de educación agregadas en medio físico y magnético
2	Control, Consolidar información y efectuar revisión para depuración
3	Generar archivos planos para transmitir a la Contaduría General de la Nación (CGN)
4	Consultar en la página del Chip el cargue de la información y generar impresión de los informes enviados
5	Recibir solicitud de retiro por parte del interesado, solicitar a la Subsecretaría de Asuntos Tributarios certificación de Paz y salvo del solicitante de retiro del BDME (Boletín deudores morosos)
6	Enviar a través del chip , la solicitud de retiro, luego de verificar la formación del interesado
<b>DECLARACIÓN DE IVA</b>	
1	Recibir de Tesorería la relación de los ingresos por concepto de taquilla de Piscinas Olímpicas y Parque del Café.
2	Recibir de Tesorería el reporte de la facturación de Bomberos, y digitar las facturas en el módulo de contable del Siif comprobante contable 29
3	Recibir mensualmente las facturas por concepto de arrendamientos y y digitarlas en el comprobante contable 28
4	Recibir de Recursos Físicos copia de las facturas por compras de insumos para las Piscinas Olímpicas
5	Recibir de Secretaría de Recreación y Deportes relación de los contratos del mes para registrar el IVA asumido
6	Consolidar toda la información mediante formato en Excel
7	Generar informes de impuestos PLUS relacionados con el IVA
8	Control: Elaborar borrador del formulario y entregar al Director Operativo de Contaduría y Contador para su respectiva revisión.
9	Presentar el formulario a la DIAN virtualmente a través de medios electrónicos informáticos

10	Generar y enviar orden de pago del IVA a Tesorería para el respectivo pago
<b>REVISIÓN Y AJUSTE Y SOSTENIBILIDAD DE LAS CUENTAS DE ORDE</b>	
1	Analizar la inconsistencia de los saldos del software contable y analizar los conceptos susceptibles de generar registros
2	Control, Verificar la información realizando los cruces respectivos
3	Efectuar los registros y ajustes necesarios, con los debidos soportes y velar por la sostenibilidad de los saldos .
<b>REVISIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN</b>	
1	Recibir una copia impresa de la Ejecución Presupuestal de gastos, en el término de los 10 primeros días de cada mes, debidamente firmada por los responsables
2	Control, Se genera en Excel un balance de prueba con la cuenta del grupo 55. Se confirma que los saldos de estos sean iguales o estén por encima del informe de Ejecución Presupuestal de Gastos.
<b>IMPORTACIÓN DE INGRESOS AL SOFTWARE CONTABLE</b>	
1	Cargar la información de ingresos diarios y verificar que el saldo final sea igual a lo reportado por el área de Tesorería
2	Validar los datos generados en el proceso de cargue de información al sistema SIIF
3	Control, Verificar los datos que persisten en estado de error con los cupones correspondientes de acuerdo a la información física suministrada por Tesorería y Digitar el tercero al cual pertenece la operación y el número de cupón.
4	Validar nuevamente la información y hacer el paso anterior (3) hasta obtener el 100% de la información de ese día en estado OK.
5	Ejecutar la importación cuando todo éste en estado OK
6	Cuadrar el día a día con tesorería de acuerdo a los comprobantes antes mencionados más el comprobante 20 que obedece al recaudo extra fiduciario .
<b>IMPORTACIÓN DE INGRESOS AL SOFTWARE CONTABLE</b>	
<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ORDENES DE PAGO</b>	

**REVISIÓN ORDENES DE PAGO**

**CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN DEL FORMATO OPERACIONES RE**

**CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL FORMATO SAL  
DE ESTADOS FINANCIEROS**

4	Luego de enviada la información a la Contaduría General de la Nación, se procede a generar el Balance General y el Estado de Resultados del Municipio de Pereira, a través del SIIF, cada año se realizan las notas a los Estados Financieros.
5	Se transcribe en formato excel y se revisan y firman por el Alcalde, Secretario de Hacienda, Subsecretario de Hacienda, Directora de Asuntos Contables.
<b>CAUSACION Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE LOS CONVENIOS</b>	
1	Revisión mensual de los Decretos y Resoluciones de presupuesto
2	Análisis y registro contable mensual de los soportes (convenios) encontrados.
3	Revisión mensual de los pagos por concepto de convenios recibidos
4	Revisión y ajustes a registros contables efectuados

5	Ajustes contables a liquidación de convenios
---	--

### CONCILIACIÓN RECURSOS Y PAGOS CONVENIO ENTRE MEGABÚS S

1	Conciliación de los giros de los recursos del convenio de cofinanciación del Sistema integrado de Transporte entre Megabús S.A., y el Municipio de Pereira,
2	Cuantificar los recursos aportados por la Nación a nombre del Municipio de Pereira, destinados a la construcción del Transporte masivo de Pereira.
3	Incorporar en el Balance los Activos Fijos, específicamente, los bienes de Beneficio y Uso Públicos titularizados al municipio de Pereira, de las obras del Sistema de Transporte Masivo en Pereira
4	Registrar y actualizar las cuentas por pagar de Deuda Pública con cargo a éstos recursos y demás que se tengan con cargo al proyecto
5	Corregir de ser el caso, los registros que se hubiesen generado, del proceso de giro de recursos e incorporación de bienes
6	Proponer acciones de mejora en las actividades que se ejecutan en la Dirección operativa de Asuntos Contables, relacionados con el encargo Fiduciario suscrito por Megabús S.A.
7	Análisis, revisión y depuración de las cuentas contables a nivel de terceros, relacionadas con el manejo del Sistema Integral de Transportes, de acuerdo al convenio entre Megabús S.A y el Municipio de Pereira

### PROCEDIMIENTO CUENTA PAGADORA

1	Solicitar a tesorería extracto bancario de la pagadora BBVA
---	---

2	Generar archivo plano del portal del banco BBVA identificando partidas exitosa y no exitosa
3	Solicitar a tesorería un archivo en Excel con la relación de pagos
4	Generar auxiliar contable en Excel
5	Cruzar de forma manual la información entre auxiliares vs archivo BBVA
6	Elaborar la respectiva conciliación del mes en el sistema aplicativo SIIF

### PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1	Se reciben los informes mensuales de la Dirección de Bienes Inmuebles, dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente, certificando los saldos de los diferentes grupos de inventarios de bienes inmuebles registrados en el Módulo SIIF de Recursos Físicos
2	Se realiza el informe de Conciliación Mensual (Módulo SIIF Contabilidad – Ruta: Informes/Auxiliares/Conciliación Contabilidad – Recursos Físicos)
3	Verificación del informe mensual de conciliación, saldos de contabilidad y grupos de inventarios de bienes inmuebles y en caso de diferencia, determinar el motivo, con el fin de realizar el ajuste correspondiente

Control: Informes mensuales certificados a la fecha estipulada para la presentación (validar la información).

### PROCEDIMIENTO CONTABLE VENTA DE BIENES INMUEBLES

1	Tramitar todas la ventas de bienes inmuebles por medio de la Dirección de Bienes Inmuebles, quienes realizarán en el SIIF un comprobante tipo BAJA, registrando el respectivo bien inmueble enajenado.
---	--

2	<p>Recepcionar el oficio, suministrado por la Dirección de Bienes Inmuebles, los primeros 5 días calendario de cada mes, con la información del mes anterior, reportando los bienes inmuebles enajenados, adjuntando el respectivo comprobante de BAJA</p>
3	<p>Verificar en el módulo de contabilidad el comprobante contable de BAJA, generado desde el módulo de recursos físicos y por medio del cual se registra la venta del bien inmueble; dicho comprobante deberá estar en concordancia con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación</p>
4	<p>Una vez se verifique que el registro contable de la venta del Bien Inmueble se encuentre acorde a la normatividad, la Tesorería del Municipio procederá a realizar la cancelación de la Cuenta por Cobrar, originada en el registro contable (Causación) de la Venta de Bien Inmueble.</p>
5	<p>La Tesorería del Municipio en coordinación con la Dirección de Contaduría, transferirá los primeros quince (15) días hábiles de enero, el 15% de la ventas de bienes inmuebles registradas en la vigencia fiscal anterior, según el artículo 2 de la Ley 549 de 1999 y el Decreto No. 117 del 26 de enero de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, artículo 2.12.3.1.7.</p>

## 1. PROCEDIMIENTO CONTABLE CONSTRUCCIONES EN CURSO

<b>1</b>	<p>Para la contratación de un proyecto, obra y/o interventoría, la Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio, deberán certificar y enviar a la Dirección de Contaduría a través de correo electrónico (activosfijos@pereira.gov.co), el objeto contractual mediante Formato Certificación Reconocimiento Propiedad, Planta y Equipo o Formato Certificación Reconocimiento Bienes de Uso Público (Formato SIG V___), con el fin de definir el reconocimiento contable, definiendo los conceptos y naturalezas del gasto.</p>
<b>2</b>	<p>En caso que la contratación corresponda a una adición o mejora; o a un mejoramiento y rehabilitación; la Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio, procederán a solicitar a la Dirección de Bienes Inmuebles la ficha del predio y hoja de vida del inmueble (Con la matrícula inmobiliaria o ficha catastral), con el fin de determinar la propiedad del bien inmueble y por ende el reconocimiento contable; dichos documentos deberán enviarse a la Dirección de Contaduría a través de correo electrónico (activosfijos@pereira.gov.co), con la certificación del ítem 1.</p>
<b>3</b>	<p>Una vez la Dirección de Contaduría verifique el correcto diligenciamiento del formato, procederá a dar respuesta al correo enviado por la Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias, instruyendo los conceptos y naturalezas del gasto</p>

4	<p>Con base en la respuesta del ítem 3, la Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio, procederán a digitalizar en el contrato grabado en SIIF, el Formato Certificación Reconocimiento Propiedad, Planta y Equipo o Formato Certificación Reconocimiento Bienes de Uso Público (Formato SIG V__); y la respectiva Minuta del Contrato; solicitando a la Dirección de Contaduría la validación del mismo.</p>
5	<p>Al momento de la terminación de la contratación del proyecto, obra y/o interventoría, cuando éstos correspondan a proyecto o construcción nueva; adiciones o mejoras; o mejoramiento y rehabilitación (Acorde a lo certificado Formato SIG V__); la Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio, deberán solicitar a la Dirección de Bienes Inmuebles, la incorporación del activo, conforme a los valores pagados durante la ejecución del contrato; allegando a dicha dependencia el acta de liquidación y acta de recibo final (SIIF) del mismo.</p>

6	<p>La Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio, una vez se les expida el comprobante de almacén del ítem 5, procederán a elaborar la orden de pago final, con los soportes relacionados en la lista de chequeo, con el fin de proceder a la revisión de la Dirección de Contaduría; adicional se deberá notificar a ésta Dirección a través de correo electrónico (<a href="mailto:activosfijos@pereira.gov.co">activosfijos@pereira.gov.co</a>), el pago final de la contratación de proyectos, obras y/o interventorías, a través de la orden de pago final y el comprobante de almacén suministrado por la Dirección de Bienes Inmuebles.</p>
7	<p>Una vez la Dirección de Contaduría reciba la notificación del ítem 6, procederá a realizar la respectiva reclasificación de la construcción en curso a la cuenta contable que corresponda a través de nota de contabilidad, que será verificada en los saldos de la conciliación mensual entre Contabilidad y Bienes Inmuebles</p>
8	<p>Cuando se trate de adiciones o mejoras; o mejoramiento y rehabilitación (Acorde a lo certificado Formato SIG V___), la Dirección de Contaduría y Bienes Inmuebles, verificarán que en el proceso de depreciación mensual, el sistema realice el ajuste correspondiente a la alícuota mensual de depreciación, en concordancia con el nuevo valor del activo y la vida útil certificada</p>

ITEM	ACTIVIDAD
<b>PAGOS</b>	
1	<p>aplicativo SIM / Gestión de Cuentas, y las separa en dos grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos de la Secretaría de Salud</li> <li>- Las demás Secretarías.</li> </ul> <p>Y las envía a los encargados de realizar las planillas correspondientes.</p> <p><b>SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL</b>  Recibe las órdenes de pago, las revisa e identifica los fondos y las cuentas bancarias de las cuales se van a girar los recursos de cada orden de pago, genera las planillas con una o varias ordenes, y las envía al tesorero municipal para su revisión y aprobación.</p> <p>Se crea el archivo plano de la planilla de pagos usando el programa Disfón del Banco de Bogotá, y se carga dicho archivo en el portal del banco. El Tesorero Municipal revisa los pagos cargados en el portal, y autoriza los pagos utilizando la contraseña para realizar las transferencias previamente cargadas.</p> <p>Posteriormente se remite la orden de pago con el comprobante de transferencia a la Secretaria de Salud para su revisión. Se archivan las planillas en orden consecutivo.</p> <p><b>LAS DEMAS SECRETARIAS</b>  Recibe las órdenes de pago de las demás Secretarias y las revisa para generar las planillas de pago con una o varias ordenes y las clasifica en pagos de:</p>

2	<p>para que la misma entidad proceda con los desembolsos relacionados en cada orden de pago.</p> <p>- Fondos Destinación Específica: crea el archivo plano con las planillas de pago y lo envía por correo electrónico al Profesional Especializado de Tesorería, al mismo tiempo envía las planillas físicas para que proceda con los desembolsos relacionados en cada orden de pago.</p> <p>El Profesional Especializado recibe y revisa las planillas para determinar el fondo del cual se va a retirar el dinero, y se diligencia el Cuadro por Fondos para efectuar las transacciones por los diferentes portales bancarios a la Cuenta Pagadora. Cuando los traslados sean efectivos.</p> <p>Se elabora el formato de Transacción Electrónica de las planillas a cancelar, y se envían al funcionario encargado de realizar el movimiento interno de bancos. Una vez se verifique el abono de los recursos en la cuenta pagadora, se procede a cargar el archivo plano de las planillas de pago en el Generador de Pagos del Banco respectivo para efectuar la Dispersión de Fondos y se carga el archivo en el portal del banco.</p> <p>El Tesorero Municipal revisa los pagos cargados en el portal, y autoriza los pagos utilizando la contraseña para realizar las transferencias previamente cargadas.</p> <p>Al día siguiente se ingresa al portal del Banco para</p>
3	<p>Banco suento.</p> <p>Los pagos de los fondos comunes también pueden realizarse directamente por la tesorería.</p> <p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliaciones mensuales de la cuenta pagadora: Realizadas por Contabilidad y analizadas por Tesorería.</li> <li>- Cuadro Traslados Internos: Lista de todos los traslados diarios interbancarios que realiza la Tesorería Municipal, incluyendo los fondos y se alimenta después de verificar que los traslados fueron exitosos.</li> <li>- Análisis y Seguimiento de los Fondos Sistema General de Participaciones: Revisión de los giros efectuados por la nación para su oportuna legalización del ingreso, conciliaciones de los fondos del Sistema General de Participaciones entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Autorizaciones de movimientos bancarios mediante control Dual, un funcionario autorizado carga la información y la tesorería la revisa y aprueba.</li> </ul>

**PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC):**

4	<p>permanente (Diario).</p> <p>Mediante un arqueo de caja, se separan y aplican los ingresos del Municipio según los rubros y fondos, y se genera la "Ejecución de Ingresos" (Mensual) con el fin de evidenciar realmente con cuanto dinero cuenta el Municipio. Dicha "Ejecución de Ingresos" es utilizada para realizar la "Ejecución del PAC" de todas las dependencias, el cual se puede modificar (con relación a la programación inicial) una vez se haya realizado un estudio de las necesidades de la dependencia y analizado las diferentes fuentes de financiación dependiendo de cada fondo. Las nuevas necesidades (proyectos, eventos, etc.) son</p>
---	---

**RESUMEN DE INGRESOS POR CONCEPTO**

	<p>base de datos este actualizada en relación a la deuda de los contribuyentes.</p> <p>Revisar, analizar diariamente el recaudo virtual (pagos online y web services) en sistema de impuestos plus para que la base de datos este actualizada en relación a la deuda de los contribuyentes.</p> <p>Analizar y solucionar inconsistencias generadas de la aplicación del recaudo, tanto a través de archivos planos asobancarios como del recaudo virtual.</p> <p>Elaborar, analizar y entregar informe del comportamiento estadístico de las principales rentas municipales a la Tesorería general.</p> <p>CONTROL: extraer la información ingresada al sistema de</p>
--	--

**EMBARGOS:**

1	<p>operaciones y ejecución de mandatos judiciales, se generan y corrigen los archivos planos de los depósitos judiciales de los embargos, y se remiten las "Autorizaciones de Cargue Masivo Entidades Externas Depósitos Judiciales" a la Fiduciaria de Occidente. Al mismo tiempo, también se remiten los archivos planos de los embargos al Banco Agrario de Colombia para que realice el desembolso de los mismos.</p> <p>Paralelamente, se lleva el archivo y registro de las solicitudes, los archivos planos y los embargos de las nóminas de funcionarios y contratistas en orden cronológico, para facilitar la búsqueda de los mismos cuando sea requerido por algún cliente interno o externo.</p>
---	--

**RESOLUCIONES DE DEVOLUCION:**

1	<p>contribuyentes o las solicitudes de devolución de conformidad con el trámite establecido. Después, se elaboran las "Resoluciones" por medio de las cuales se resuelven las peticiones de devolución, y se notifican.</p> <p>Además se deben realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo sobre las solicitudes de devolución</p>
---	---

## MANEJO Y SEGUIMIENTOS DE FONDOS

1	<p>“Pagos sin Situación de Fondos” que es dinero que ingresa y sale por los fondos presupuestales pero no afecta los fondos de tesorería. Si al realizar la conciliación entre fondos se encuentran inconsistencias, se procede a realizar una revisión fondo por fondo hasta encontrar el error el cual se debe solucionar de inmediato.</p> <p>Una vez los fondos presupuestales y de tesorería estén al día, se alimenta el boletín mensual de fondos y se procede a realizar una conciliación con el “Boletín de Bancos” para tener claridad de cuanto dinero</p>
---	---

## SEGUIMIENTO ENGARGO FIDUCIARIO 312827

1	<p>Se recibe y se revisa el informe ejecutivo de rendición de cuentas presentado por la “Fiduciaria de Occidente” para realizar la conciliación mensual de las operaciones de ingresos y gastos de la misma. Posteriormente, se elabora un informe donde se mencionen todas las inconsistencias encontradas con las observaciones pertinentes, y se envía a la fiduciaria para su revisión</p>
---	--

## GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA

1	<p>presenta mora en el programa de impuestos I.I.I.I. Luego se constituye el "Título Ejecutivo" del impuesto en mora y se hace notificación al interesado, quien tiene la posibilidad de presentar los "Recursos de Apelación" pertinentes, y a los cuales se les da respuesta mediante "Resoluciones". Posteriormente, se inicia la etapa persuasiva con el envío de una carta al contribuyente y llamadas telefónicas, en las cuales se le informa la obligación que tiene pendiente con el municipio por concepto de impuestos.</p> <p>El paso a seguir es elaborar, constituir y notificar el "Mandamiento de Pago" que obliga al contribuyente a cancelar las obligaciones pendientes. El contribuyente también puede presentar apelaciones en contra del mandamiento las cuales también se responden mediante "Resoluciones".</p> <p>El procedimiento continúa con la elaboración de la "Resolución que Ordena Medidas Cautelares" para el embargo de bienes muebles e inmuebles, y el envío del oficio a las entidades bancarias, oficina de registro y demás entidades competentes, para aplicar lo que dicta dicha resolución. Luego se debe generar otra resolución en la cual se ordena continuar con la ejecución de las medidas cautelares.</p> <p>Con los bienes embargados, se elabora la liquidación del crédito y costas procesales que adeude el contribuyente y se inicia la diligencia para el remate de los mismos. Una vez se encuentre la deuda saldada, se elabora el "Auto de Terminación" y se archiva.</p>
---	---

Ver Instructivo Acto administrativo cobro coactivo.

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

1	<p>Archivar en orden consecutivo las planillas de pago que se cancelan en la fiduciaria de occidente con sus respectivos soportes, así mismo, los extractos bancarios del manejo de la tesorería, entre otros. Adicionalmente en las carpetas de cada contratista se deben archivar los informes de actividades, certificados de seguridad social y las órdenes de pago de cada mes.</p> <p>Buscar cada documento cuando sea solicitado.</p>
---	--

**ACTUALIZACION DE CUENTAS BANCARIAS**

1	<p>Se registran y actualizan las cuentas bancarias que el municipio tiene aperturadas por fuera del encargo fiduciario.</p> <p>Además se elaboran las resoluciones para autorizar y registrar los préstamos internos entre fondos</p>
---	---

### APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

1	<p>La apertura de nuevas cuentas bancarias se realiza teniendo en cuenta la mejor tasa de interés de captación ofrecida por una entidad bancaria, la exoneración de todo tipo de comisiones financieras y la disponibilidad de plataforma informática; para tomar esta decisión, se solicita un mínimo de dos cotizaciones a las entidades bancarias autorizadas según el Decreto 1525 de 2008 .</p> <p>Los cambios de cuentas bancarias entre un banco y otro, se realizan siempre y cuando se obtenga un mejoramiento en la tasa de interés de captación.</p> <p>La apertura de cuentas bancarias corrientes se realiza para el pago de nominas, proveedores y en caso de convenios donde se manejan recursos del orden nacional con autorización de la entidad respectiva.</p>
---	---

### CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

1	<p>La cancelación de cuentas bancarias se realiza cuando no existan convenios o contratos vigentes asociados a las mismas, adicionalmente, cuando presenten saldo en cero y no existan movimientos durante más de seis meses.</p> <p>También se realiza la cancelación de cuentas para cambiar de entidad bancaria siempre y cuando se obtengan mejores tasas de captación.</p>
---	---

### RETENCIÓN EN LA FUENTE

1	<p>Se solicita el recaudo del impuesto de timbre y se elabora un informe con estos datos. Posteriormente y con base en el "Informe de Impuestos de Timbre", se elaboran las órdenes de pago de dicho impuesto.</p> <p>De la misma forma que en el punto anterior, con base en las "Órdenes de Pago de la Secretaria de Salud" se generan las órdenes de pago de la Retención en la Fuente de dicha secretaría.</p> <p>Una vez se tenga toda la información para la liquidación, y los formularios debidamente diligenciados y suscritos por el Contador Público (según el numeral 4 del artículo 606 del Estatuto Tributario de 2012, y el numeral 982 del Instructivo para el Diligenciamiento de la Declaración Mensual de Retención en la Fuente), se trasladan los recursos y se solicita un cheque de gerencia, para realizar el pago mensual de la declaración a título de retención en la fuente ante la DIAN.</p>
---	---

#### RECURSOS EXTRA-FIDUCIARIA

1	<p>anorro del municipio de Pereira, con el fin de revisar, verificar y registrar los rendimientos financieros de dichas cuentas.</p> <p>Se realiza los comprobantes de rentas varias extrafiduciaris para ser legalizados a través de planillas adicionales e ingresados al sistemas de impuestos plus</p>
---	--

#### RECUPERACION DE CARTERA FONDO DE VIVIENDA POPULAR LIQU SU COBRO:

1	<p>Según la base de datos de los deudores de la cartera que tiene la tesorería del municipio, del fondo de vivienda liquidado y la urbanización Luis Alberto Duque Torres.</p>
2	<p>Cada mes se acercan a la oficina de tesorería los deudores morosos a reclamar el respectivo recibo de pago, para ser canceladas en los bancos y posteriormente, después de cancelado, se les descarga del programa de cartera, el que origina un recibo de caja, donde se informa el valor y número de la cuota cancelada. Y el saldo de valor adeudado</p>
3	<p>Los adjudicatarios empiezan a presentar mora, se inicia el proceso de cobro persuasivo, iniciando trabajo de campo para ser notificado, mediante oficios.</p>

4	De persistir la mora se inicia los procesos jurídicos a que diera lugar, ante juzgados para el embargo, secuestre y remate de su vivienda
5	En caso de haber cartera morosa de difícil recaudo, se les hace un cobro persuasivo mas insistente, con el fin de lograr que se coloquen al día y continúen pagando sus cuotas mensuales y adeudadas para evitar el embargo o remate de su vivienda.

**SUBPROCESOS**

ACTIVIDADES: CONTABILIDAD

ACTIVIDADES: TESORERÍA

ACTIVIDADES: ASUNTOS F

ACTIVIDADES: BIENES INM

ACTIVIDADES: ASUNTOS T

**CONTABILIDAD**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

Extractos bancarios

Profesional en Contaduría)	N.A
	Extractos bancarios Régimen de Contabilidad Pública
Tecnico	NA
<b>2827</b>	
Profesional en Contaduría	N.A
Profesional en Contaduría	N.A
Profesional en Contaduría	Rendición de la cuenta de Fiducia
Profesional en Contaduría	N.A
Profesional en Contaduría	Rendición de la cuenta de Fiducia
Profesional en Contaduría	Rendición de la cuenta de Fiducia
Profesional en Contaduría	N.A



Profesional en Contaduría

Rendición de la cuenta de Fiducia

Reporte Mensual de la Cartera del Impuesto  
Predial enviado por la Subsecretaría de  
Asuntos Tributarios.

Régimen de Contabilidad Pública.  
Reporte Mensual de la Cartera del Impuesto  
Predial enviado por la Subsecretaría de  
Asuntos Tributarios.

N.A.

**INDUSTRIA Y COMERCIO Y RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**R VALORIZACIÓN**

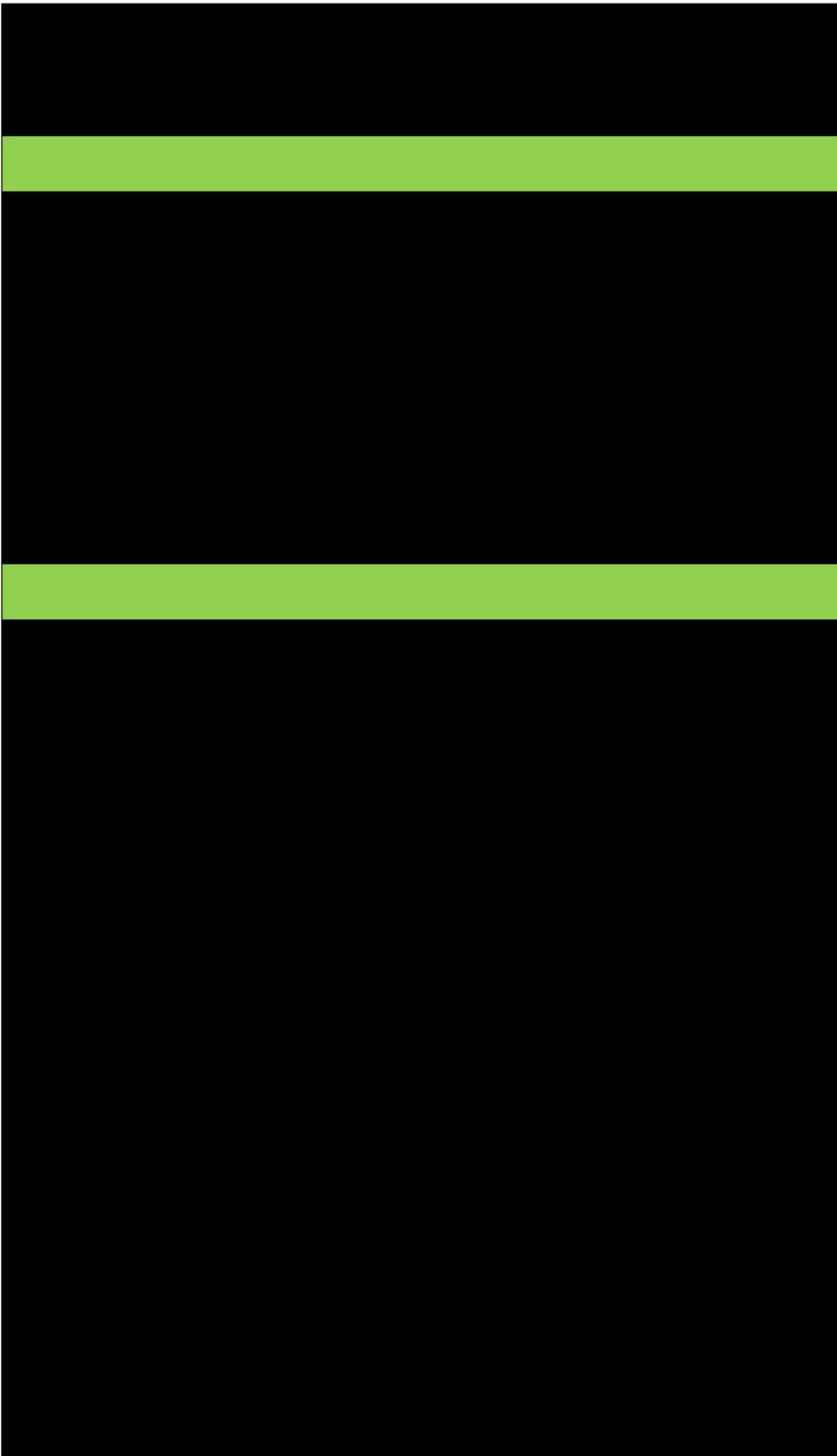
N.A.

Régimen de Contabilidad Pública.  
Reporte Mensual de la Cartera de la  
Contribución por Valorización enviado por la  
Subsecretaría de Asuntos Tributarios.

Régimen de Contabilidad Pública.  
Reporte Mensual de la Cartera de la Contribución por Valorización enviado por la Subsecretaría de Asuntos Tributarios.

N.A

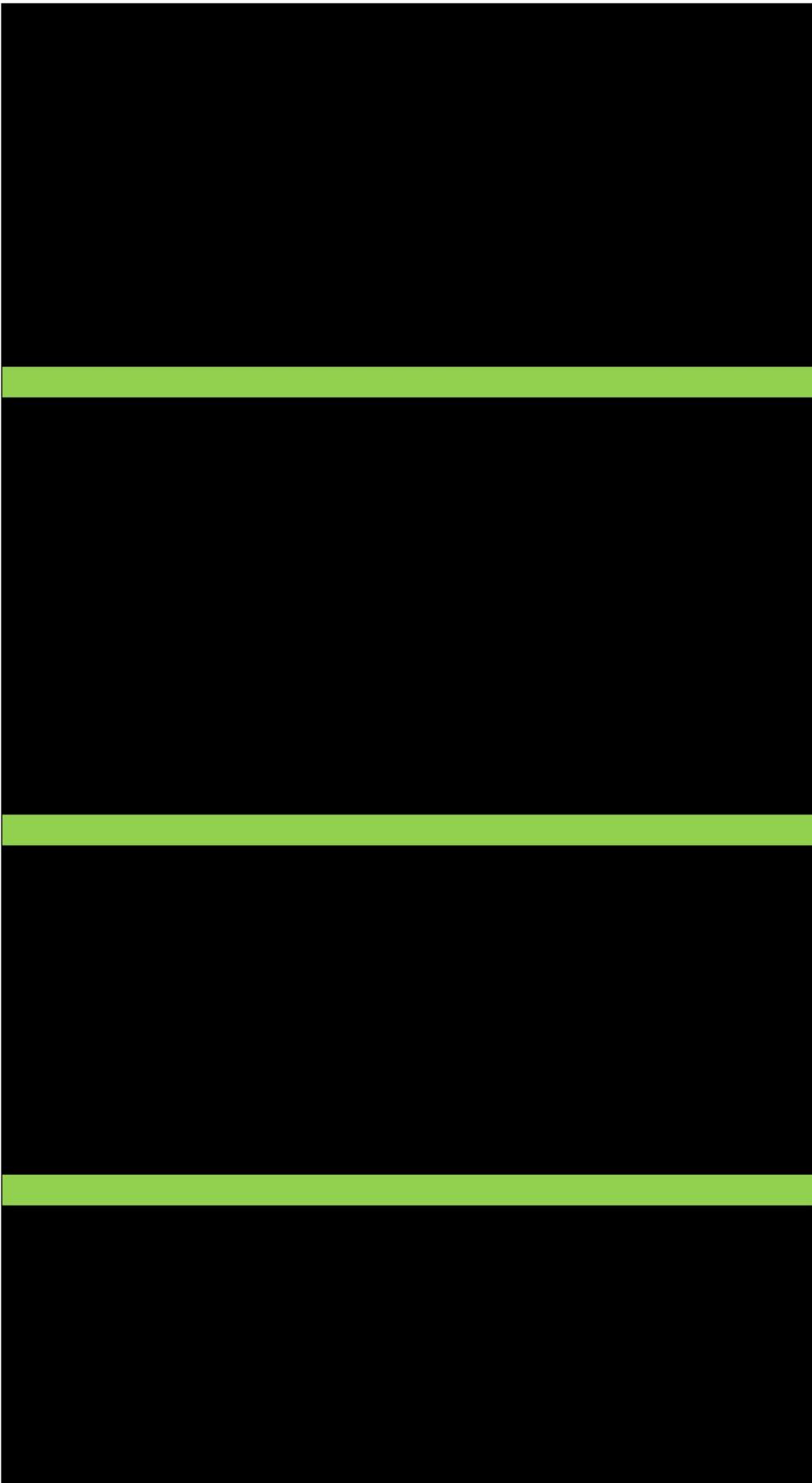
O , COMODATOS Y ARRENDAMIENTOS:



POPULAR

ERVICIOS PUBLICOS





N.A

**E PARTICIPACIONES DE LOS DIFERENTES MINISTERIOS**

Director Operativa de Contaduría y Contador (a través de un profesional en Contaduría)	Documento de distribución SGP
	Ordenes de Pago
	Documento de distribución SGP . - Régimen de Contabilidad Pública
	Documento de distribución SGP. - Régimen de Contabilidad Pública

**MUNICIPIO DE PEREIRA**

Director Operativa de Contaduría y Contador (a través de un profesional en Contaduría)	Régimen de contabilidad Pública
	Plan de cuentas del programa contable SIIF

	N.A.
<p>Director Operativa de Contaduría y Contador (a través de un profesional en Contaduría)</p>	<p>Reporte de los Deudores morosos de la Tesorería Municipal; Controlaría Municipal ; Subsecretaria de Asuntos Tributarios, Oficina de Bienes Inmuebles, Fondo Territorial de Pensiones, y de la secretaria de educación</p>
	Ley 716 / 2001
	Ley 716 / 2001
	N.A.
	N.A.
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Relación enviada por Tesorería</p>
	<p>Facturas de Bomberos</p>
	<p>Facturación de Arrendamientos</p>
	<p>Copia de las facturas de compras</p>
	<p>Oficio</p>
	<p>Soportes recibidos de Tesorería y Desarrollo Administrativo</p>
	N.A.
<p>Director Operativo de Contaduría y Contador</p>	<p>Régimen del impuesto a las ventas.</p>
	<p>Estatuto Tributario</p>

	Régimen de Impuestos a las ventas
N	
Director Operativo de Contaduría y Contador	Régimen de Contabilidad Pública
Director Operativo de Contaduría y Contador	N.A.
	Régimen de contabilidad
Profesional Universitario	Reporte de Tesorería

CIPROCAS QUE SE PRESENTA A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DOS Y MOVIMIENTOS QUE SE PRESENTA A LA CONTADURÍA GENERAL DE I



<b>NIOS</b>	
	Régimen de Contabilidad Publica
	Programa Contable SIIF
	Programa Contable SIIF

<p>Director Operativo de Contaduría y Contador</p>	<p>Certificación de rendición de cuentas.  *Certificación interventor o supervisor  * Certificación retenciones por parte de Tesorería *Certificación de cuentas bancarias por parte de Tesorería  * Certificación de Almacén  * Recibos de caja del ingreso de los recursos por parte de Tesorería  * Acta de reunión con por menores del contrato.</p>
<p><b>A., Y EL MUNICIPIO DE PEREIRA</b></p>	
<p>Director Operativo de contaduría y Contador a través de un profesional en Contaduría</p>	<p>Régimen de Contabilidad Pública, concepto Técnico de la Contaduría General de la Nación. Informes presentados por Megabús S.A,</p>
	<p>NA</p>
	<p>Régimen de Contabilidad Pública, concepto Técnico de la Contaduría General de la Nación</p>
	<p>Extracto bancario</p>

Director Operativo de contaduría y Contador a través de un profesional en Contaduría	Archivo plano
	N.A
	N.A
	N.A
	N.A
Dirección de Bienes Inmuebles. Director de Contaduría (A través de un profesional en Contaduría	Régimen de Contabilidad Pública
ntación (De presentarse cualquier modificación, la Dirección de Contaduría exigirá e	
Dirección de Bienes Inmuebles	

La Dirección de Contaduría  
Dirección de Bienes Inmuebles

Director de Contaduría (A través de  
un profesional en Contaduría)

Tesorería

Tesorería  
Dirección de Contaduría

Régimen de Contabilidad Pública



Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio

Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio.  
Dirección de Bienes Inmuebles.

Director de Contaduría (A través de un profesional en Contaduría)

Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio.  
Director de Contaduría (A través de un profesional en Contaduría).

Régimen de Contabilidad Pública

Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio.  
Dirección de Bienes Inmuebles.

Secretaría de Infraestructura o las demás dependencias del Municipio.

Director de Contaduría (A través de un profesional en Contaduría).

Director de Contaduría (A través de un profesional en Contaduría).  
Dirección de Bienes Inmuebles

TESORERÍA

RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN APLICABLE
<p>Técnico Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Especializado</li><li>- Auxiliar Administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flujograma Ordenes de Pago</li><li>• Transferencia de Pago y Planilla<ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas Físicas</li></ul></li></ul>

<p>Técnico Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Especializado</li><li>- Auxiliar Administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transferencia de Pago y Planilla</li></ul> <p>Planillas Físicas</p>
<p>Técnico Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Especializado</li><li>- Auxiliar Administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flujograma Ordenes de Pago</li><li>• Transferencia de Pago y Planilla</li></ul> <p>Planillas Físicas</p>



<p>Tesorero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos del municipio</li> <li>• Acuerdo 118/1996</li> <li>• Ley 111/1996</li> <li>Acuerdo 008 /2014</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes detallados por concepto</li> <li>• Archivos planos asobancaria</li> </ul> <p>Resumen de ingresos por conceptos diarios</p>
<p>Tecnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominas de embargos de empleados, obreros y salud</li> <li>• Nomina de embargos Sector educación y Archivo plano</li> </ul> <p>Consignaciones del Banco Agrario</p>
<p>Tecnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 041 de Respectivo año (Estatuto Tributario Municipal)</li> </ul> <p>Decreto 624 de 2009 (Estatuto Tributario Nacional)</p>

Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listados de órdenes pagadas y listado de órdenes registradas presupuestalmente</li><li>• Informes de pagos suministrados por la fiduciaria</li><li>• Resumen de ingresos por concepto</li></ul> Libros auxiliares de fondos
Técnico Administrativo Interventor del contrato de la Fiduciaria.	N.A

<p>• Subsecretaria de Asuntos tributarios</p> <p>Tesorero Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de titulo ejecutivo expedido por Gestión Tributaria</li> <li>• Descripción del bien y el propietario actualizada</li> <li>• Liquidación del impuesto por vigencias no puede sobrepasar las 5 vigencias</li> <li>• Titulo ejecutivo</li> <li>• Código de renta</li> <li>• Estatuto tributario Nacional</li> <li>• Base de contribuyentes en mora expedido por Gestión Tributaria</li> <li>• Titulo ejecutivo (notificado y ejecutoriado)</li> <li>• Mandamiento de Pago</li> <li>• Estatuto tributario Nacional</li> <li>• Mandamiento de pago (elaborado)</li> <li>• Titulo ejecutivo notificado y ejecutoriado</li> <li>• Resolución de medidas cautelares</li> <li>• Titulo ejecutivo ejecutoriado</li> <li>• Mandamiento de pago ejecutoriado</li> <li>• Medidas cautelares en firme</li> <li>• Resolución</li> <li>• Avalúo en firme</li> </ul> <p>Paz y salvo expedido por Gestión Tributaria</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por los clientes internos y externos y entes de control</li> </ul> <p>Ley general de archivo</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul> Profesional Especializado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de apertura de cuenta de la entidad bancaria</li><li>• Decreto 111</li></ul> Ley 715
	
Profesional Especializado Tesorero Municipal	Decreto 1525 de 2008
	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Especializado</li></ul> Tesorero Municipal	Decreto 1525 de 2008
	

<p>Tesorero Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento de retención por salario</li> <li>• Relación de descuentos de la secretaria de salud</li> <li>• Soporte de ingresos recibidos por terceros</li> <li>• Informe de Recaudo impuestos de timbre</li> <li>• Orden de pago elaboradas de la secretaria de salud</li> <li>• Total retención generada de la secretaria de salud</li> </ul> <p>Soporte de la generado por la tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> </ul> <p>Contratista profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios Cuentas de Ahorro</li> </ul> <p>Resoluciones</p>
<p><b>IDAD Y PLANES DE VIVIENDA ADJUDICADOS POR EL MUNICIPIO Y ASIGNA</b></p>	
<p>Tesorera a través de un contratista profesional</p>	<p>Manual de procedimiento</p>

--	--

O: HACIENDA

DAD

INANCIEROS

MUEBLES

TRIBUTARIOS

**REGISTROS**

N.A

Relación de Conciliaciones	
Conciliación bancaria, Extractos Bancarios, - auxiliar de Cuenta y Relación de Conciliaciones.	
Conciliación bancaria, Relación de Conciliaciones.	
N.A	
conciliacionfiduciaRespectivo año\mes respectivo	
conciliacionfiduciaRespectivo año\mes respectivo	
conciliacionfiduciaRespectivo año\mes respectivo	
Nota de contabilidad	
Auxiliar de Cuenta y Hoja de Trabajo	
conciliacionfiduciaRespectivo año\mes respectivo	

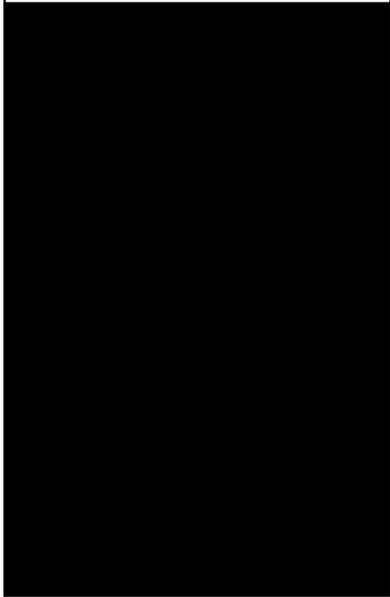


conciliacionfiduciaRespectivo  
año\mes respectivo

.N.A

Informe Actas Internas,  
Comportamiento de las Rentas,  
Diferencia en Fiducia, Notas de  
Tesorería

N.A





Ingresos/ingresos Respectivo  
año/conciliaciones Respectivo  
año.

Nota de Contabilidad

N.A.



**VOLVER**



VOLVER



VOLVER

N.A

ingresos/ingresosRespectivo  
año/conciliacionesRespectivo  
año

Nota de Contabilidad

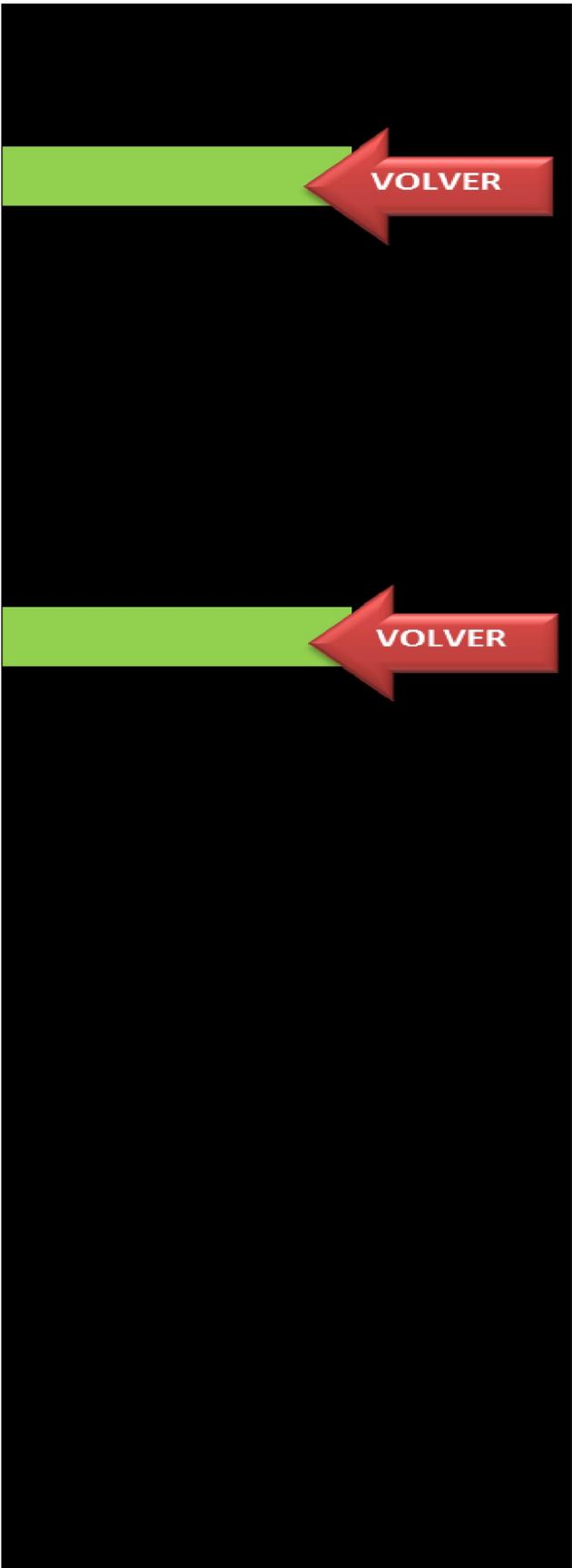
N.A

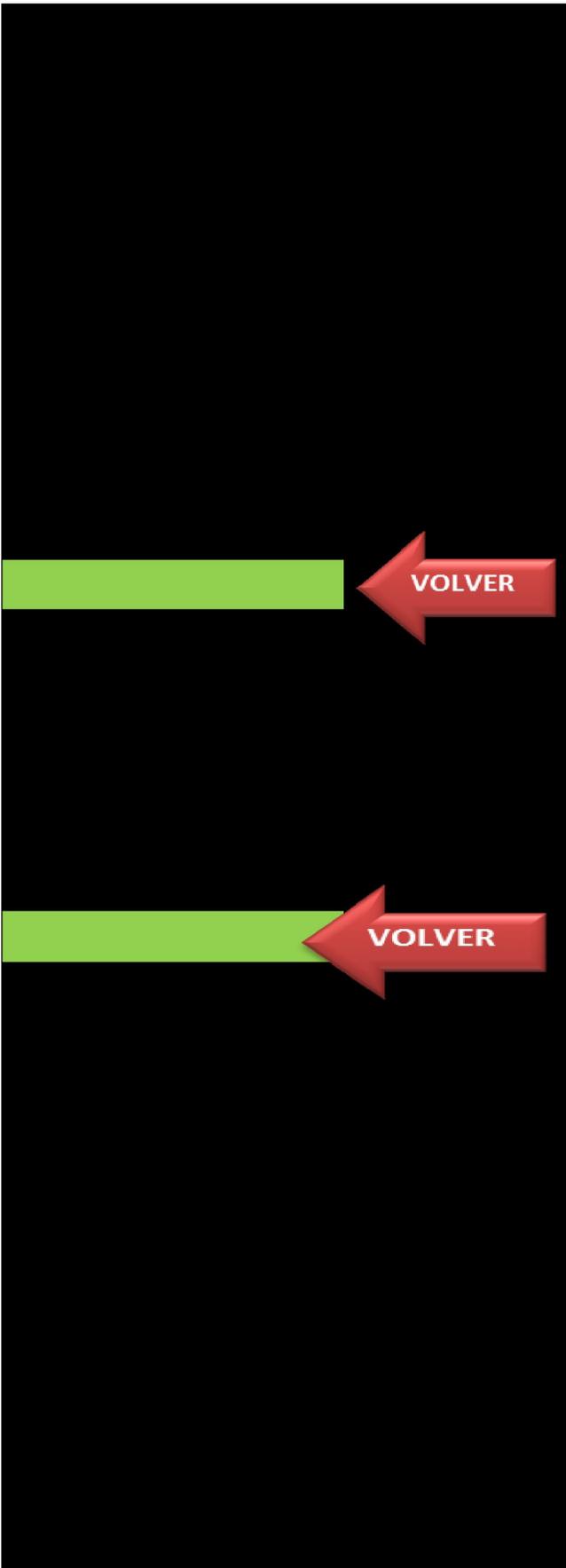


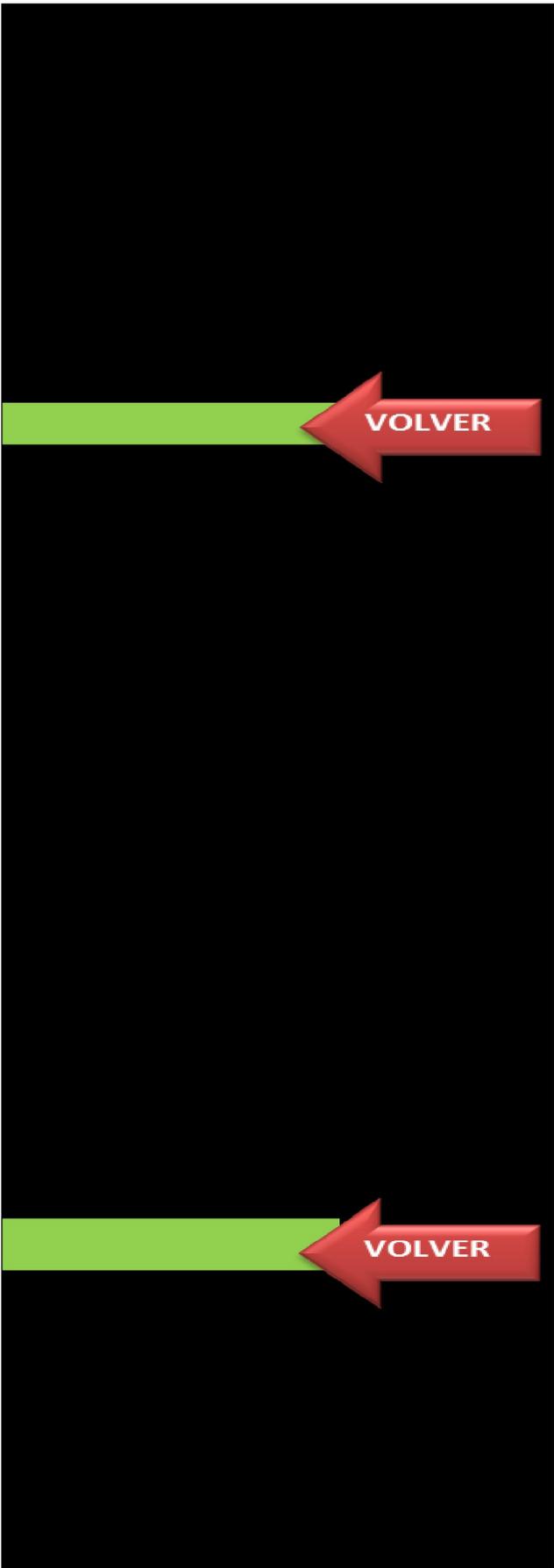
VOLVER

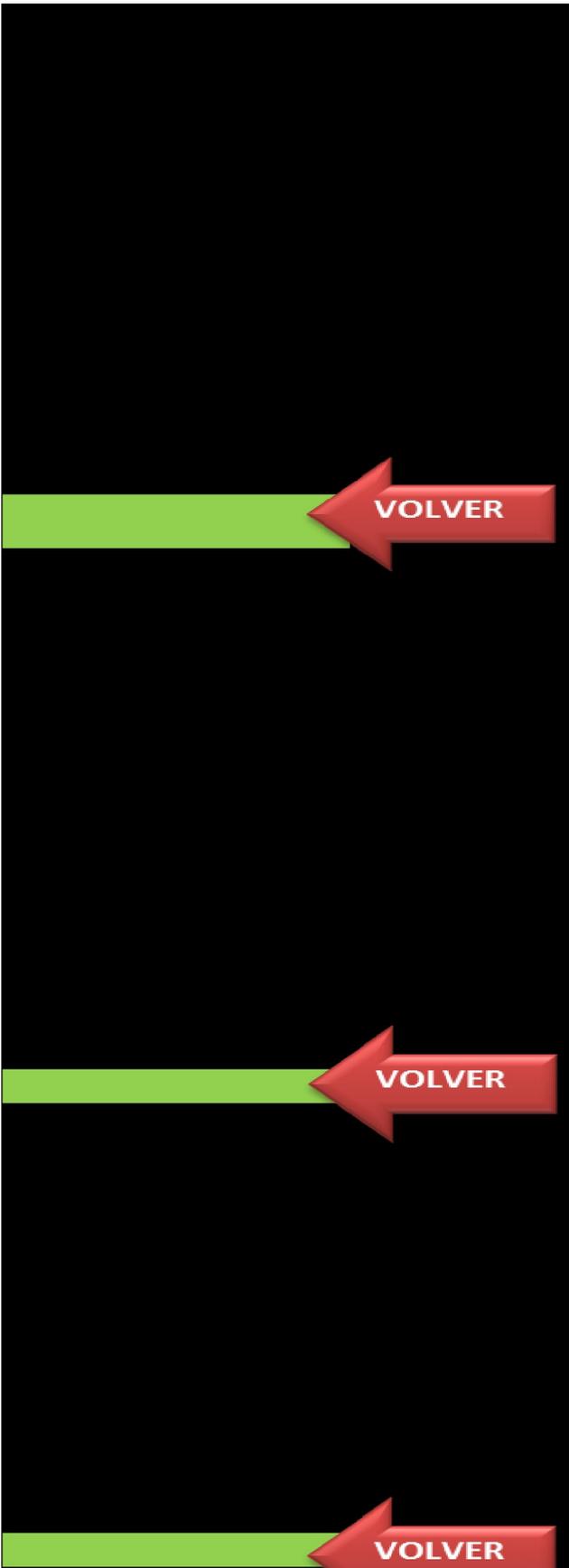


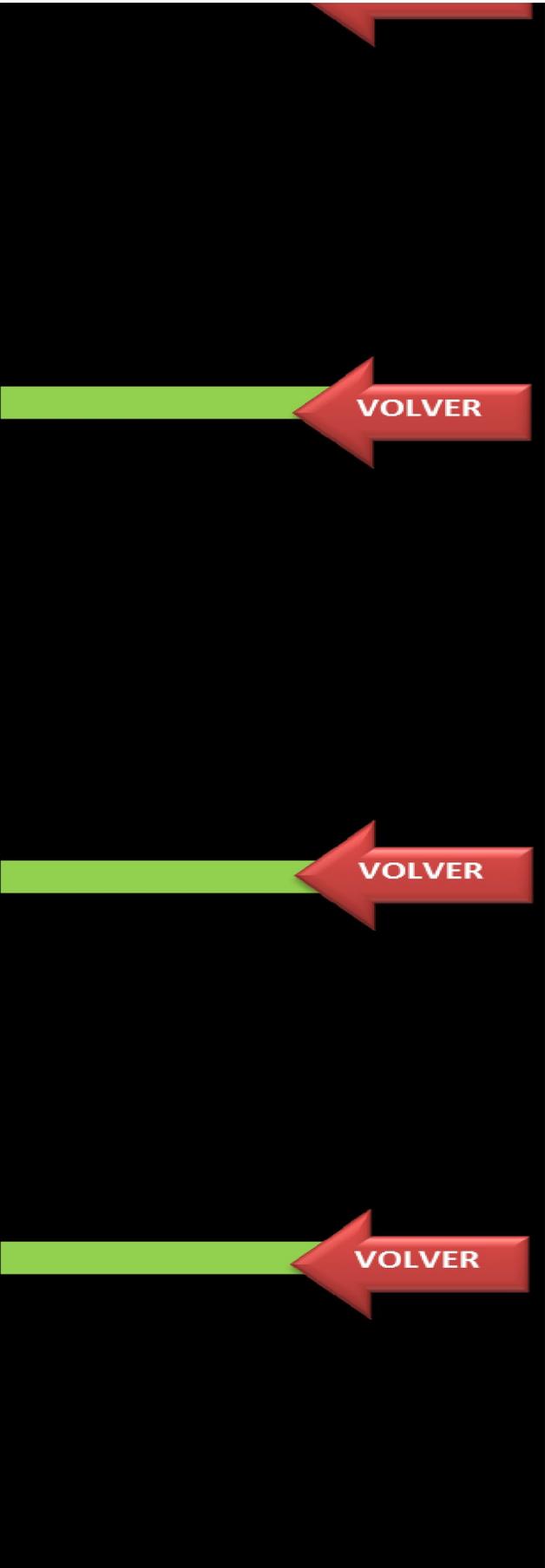
VOLVER











N.A.	
N.A.	
N.A.	
Contrato Validado en el SIIF	
N.A.	
N.A.	
Siif	
	
Nota de Contabilidad	
	
Plan de Cuentas	
Nota de Contabilidad	

Balance de Prueba, Estados de Resultados y Balance General	
	
Comunicaciones Oficiales	
Reporte en excel BDME	
Archivo Plano	
N.A.	
Comunicaciones Oficiales	
Reporte de retiro emitido por el chip.	
	
Carpeta física	
Carpeta física	
Carpeta física	
NA	
IVA	
IVA	
NA	
Borrador declaración del impuesto a las Ventas.	
Borrador declaración del impuesto a las Ventas	

Orden de Pago

**VOLVER**

Nota de Contabilidad

**VOLVER**

Libro radicador

Egresos/egresos Respectivo  
año/conciliaciones Respectivo año.  
- Nota de Contabilidad

**VOLVER**

Cargue del comprobante 5  
Recibos de consignación

**VOLVER**

**VOLVER**

LA NACIÓN Y ELABORACIÓN

**VOLVER**



N.A.

**VOLVER**

Nota de Contabilidad

Propuesta de Mejora de actividades

Nota de Contabilidad

**VOLVER**

N.A.

N.A	
	
Informe mensual de Bienes Inmuebles "Análisis de Devolutivos" por Tipos de Dependencia.	
Informe mensual de Conciliación Bienes Inmuebles (Módulo SIIF Contabilidad – Ruta: Informes/Auxiliares/Conciliación Contabilidad – Recursos Físicos)	
Informe mensual de Conciliación Bienes Inmuebles. Comprobante Contable de Almacén o Nota de Contabilidad.	
el nuevo informe certificado, para	
	
Comprobante de Baja	

Oficio Remisorio  
Comprobante de Baja

Comprobante Contable de Baja

Comprobante (Cancelación  
Cuenta por Cobrar)

Comprobante de Transferencia

VOLVER

Formato Certificación  
Reconocimiento Propiedad,  
Planta y Equipo o Formato  
Certificación Reconocimiento  
Bienes de Uso Público  
(Formato SIG V\_\_\_)

Ficha del predio.  
Hoja de vida del inmueble

Correo electrónico

Digitalización Formato SIG  
V\_\_\_\_  
Validación del Contrato

Comprobante de Almacén  
(Que no contabilice)

Correo electrónico  
Orden de Pago Final  
Comprobante de Almacén

Correo electrónico  
Orden de Pago Final  
Comprobante de Almacén

Formato de Verificación SIIF

 VOLVER

## REGISTROS

- Ordenes De Pago
- Planillas (en el Sistema SIIF)
  - Transferencia de pago y planilla con visto bueno de la secretaria de salud
- Planillas Físicas Archivadas
- Cuadro Traslados Internos
  - Cuadro de Pagos
  - Cuadro de Fondos

- Ordenes De Pago

- Planillas (en el Sistema SIIF)

- Transferencia de pago y planilla con visto bueno de la secretaria de salud

- Planillas Físicas Archivadas

- Cuadro Traslados Internos

- Cuadro de Pagos

Cuadro de Fondos

- Ordenes De Pago

- Planillas (en el Sistema SIIF)

- Transferencia de pago y planilla con visto bueno de la secretaria de salud

- Planillas Físicas Archivadas

- Cuadro Traslados Internos

- Cuadro de Pagos

Cuadro de Fondos



**VOLVER**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Anualizado de Caja</li><li>• Ejecución de Ingresos</li><li>• Actas de Ajuste a la Ejecución de Ingresos</li></ul> <p>Oficio de modificación pac</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen de ingresos por conceptos diario</li><li>• Resumen de ingresos por conceptos mensual</li></ul> <p>Informe estadístico</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo plano de embargos digital</li><li>• Autorizaciones de Cargue Masivo Entidades digital Externas Depósitos Judiciales</li><li>• Correo electronicos enviados a bancos</li></ul> <p>Certificaciones de embargos recibido por la fiducia.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones</li></ul> <p>Notificaciones</p>

**VOLVER**

- Informe de conciliaciones
  - Libros auxiliares de fondos
- Boletín de fondos

- Oficio
  - Informe De Conciliación
- Informe de inconsistencias y observaciones

**VOLVER**

- Apertura del expediente (medio digital, Programa Impuestos Plus)
- Título ejecutivo -
- Prueba de Notificación
- Resolución - Oficio (enviado con la copia de notificación)
- Registro de llamadas (en bases de datos de Excel, medio digital)
- Mandamiento de pago (con la copia de notificación)
- Resolución - Resolución de medidas cautelares
- Oficio - Resolución
- Auto de liquidación - Resolución
- Auto de terminación



**VOLVER**

- Planillas

Carpetas de contratistas

• Libros Auxiliares de Bancos  
Resolución



VOLVER

• Datos de Cuenta Bancaria y  
código contable  
Oficio de solicitud de apertura  
de cuenta bancaria.



VOLVER

- Soporte mensual para la presentación de impuestos
  - Informe de Recaudo
  - impuestos de timbre
  - Orden de pago elaborada
  - Oficio
- Declaración presentada



- Planillas adicionales extra-fiduciaria
- Control de recibos y cuadre de caja taquillas piscinas
- Notas créditos

**DOS A LA TESORERIA PARA**

Base de datos

Recibo de pago

Notificación

Demanda ante juzgado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
HACIENDA**

Fecha de vigencia: marzo  
23 de 2017





**ALCALDÍA DE PEREIRA**

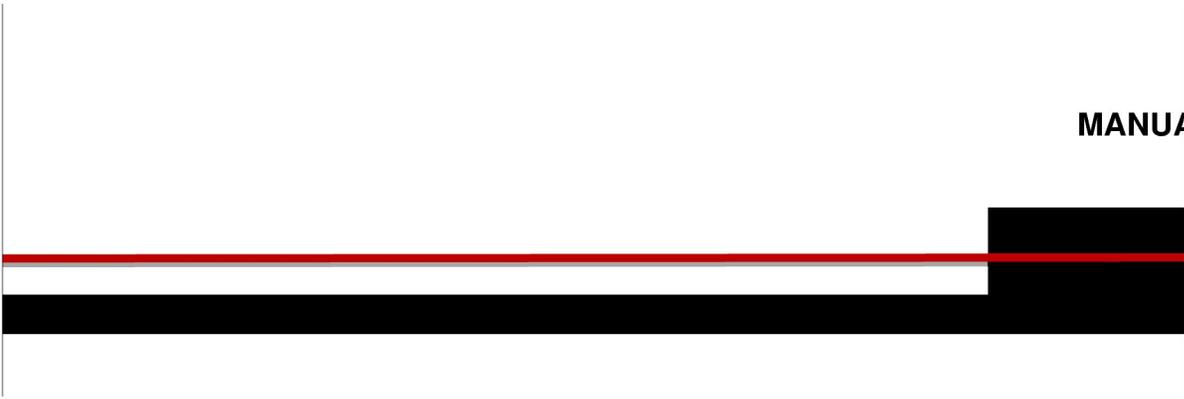
---

Versión: 01

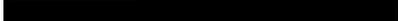




**MANUA**



**AL DE PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN JURÍDICA**



Fecha de vigencia: Marzo  
23 de 2017

