 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 1 De: 387

RESOLUCIÓN No.

“POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DECIENAGA MAGDALENA”


El alcalde del municipio de Ciénaga Magdalena en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- Que el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: *"En las Entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley";*
- Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, *"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiana, MECI 1000:2005"*.
- Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico al Sistema de Control Interno en la alcaldía de Ciénaga Magdalena, con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz.
- Que en la estructura del Control, según el artículo 5 del Decreto que Adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, uno de los Subsistemas es el de Control de Gestión y que los procedimientos hacen parte de este subsistema.

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPTENSEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL TAL Y COMO SE DESARROLLAN A CONTINUACION:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 2 De: 387

PROCESO DE PLANIFICACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DESPACHO DEL ALCALDE

I. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

1. OBJETIVO

Contribuir a que se realice de manera eficiente la revisión, recepción, registro y control de la correspondencia que ingresa a la administración, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

2. ALCANCE

El Despacho del Alcalde, el remitente y las dependencias competentes.

3. DEFINICIONES


Si la correspondencia es de carácter urgente se hace entrega inmediatamente.

4. RESPONSABLE

Despacho del Alcalde

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Auxiliar administrativo del Despacho del Alcalde, recibe la correspondencia, la radica colocando la fecha, hora de llegada, número consecutivo por	Auxiliar administrativo	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 3 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	períodos y la registra en la base de datos y /o libro radicador.		
2	El auxiliar administrativo del Despacho del Alcalde; dispone el reparto según la competencia a las diferentes Dependencias.	Auxiliar administrativo.	
3	El auxiliar administrativo del Despacho del Alcalde, informa al remitente el número de radicación y la Dependencia a la cual se remitió el documento.	Auxiliar administrativo.	
4	La Dependencia competente según el reparto, emite respuesta citando el número de radicación en original y dos (2) copias. El original y una copia se envían al Despacho del Alcalde para el descargue correspondiente. El original se envía al remitente y la copia se archiva. La otra copia se archiva en la Dependencia	Dependencia competente.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 594/2000

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica

8. INDICADOR

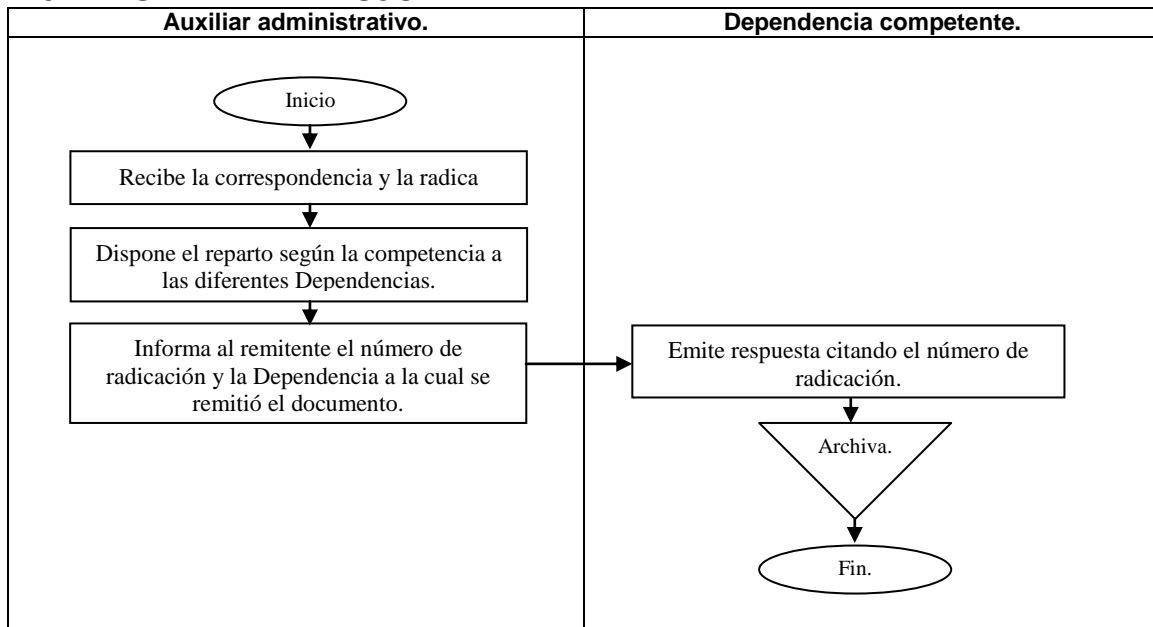
- Numero de correspondencia radicada / total de correspondencia recibida.
- Numero de correspondencia que se le dio el tramite respectivo / total de correspondencia.


9. CONTROL

- registra la información relacionada con el recibo y la entrega de la correspondencia y debe estar pendiente de su trámite.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 4 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 5 De: 387

II. PRESENTACION DE PROYECTOS DE ACUERDOS AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

1. OBJETIVO

Garantizar la presentación de los proyectos de acuerdos ante el honorable concejo municipal para su debida aprobación y que le permitan al alcalde administrar debidamente el municipio de Ciénaga Magdalena.


2. ALCANCE

Presidente del Honorable Concejo Municipal, Secretario General del Concejo, Concejales, Asesor Jurídico, Alcalde y otros


3. DEFINICIONES

4. REGISTRO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Alcalde, el Concejal, el Personero, por iniciativa personal o por Iniciativa Popular radican el proyecto en la Secretaría General del Concejo	Alcalde.	
2	El Secretario General del Honorable Concejo Municipal; recibe el proyecto y comunica al Presidente del Concejo	Secretario general del concejo.	
3	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; consulta al Asesor Jurídico cual es la comisión permanente competente para estudio del proyecto	Presidente concejo.	
4	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; designa un Concejal ponente de dicho proyecto	Presidente concejo.	
5	El presidente de la comisión permanente convoca a primer debate para estudiar del proyecto	Presidente comisión.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 6 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El Secretario General del Honorable Concejo Municipal; elabora orden del día y elabora invitaciones a los funcionarios, Instituciones y personas requeridas	Secretario general del concejo.	
7	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; verifica Quórum, si hay Quórum se aprueba orden del día, si no existe Quórum, se ordena verificar el Quórum con intervalos de 15 minutos, sin que sobrepasa la hora, llegada la hora, se convoca para otro día	Presidente concejo.	
8	El Concejal ponente; una vez aprobado el orden del día rinde la ponencia. Si esta No es favorable se archiva, Si es favorable se lee el articulado	Concejal ponente.	
9	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; somete a consideración el articulado, si los concejales votan negativamente se archiva, si los concejales votan positivamente se somete a consideración; los considerandos, se somete a consideración el preámbulo, se somete a consideración el título	Presidente concejo.	
10	El Concejal ponente; envía a Presidencia para programar segundo debate	Concejal ponente.	
11	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; pasados tres días del primer debate el convoca a segundo debate	Presidente concejo.	
12	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; verifica Quórum, si hay Quórum se aprueba orden del día, si no existe Quórum, se ordena verificar el Quórum con intervalos de 15 minutos, sin que sobrepase la hora, llegada la hora, se convoca para otro día	Presidente concejo.	
13	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; continua con el orden del día, otorga la palabra al ponente, se lee el articulado	Presidente concejo.	
14	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; somete a consideración el articulado, se somete a consideración los considerandos, se somete a consideración el preámbulo, se somete a consideración el título	Presidente concejo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 7 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
15	El Presidente del Honorable Concejo Municipal; ordena enviar a sanción a través del El Secretario General del Honorable Concejo Municipal dentro de los cinco (5) días siguientes	Presidente concejo.	
16	El Secretario General del Honorable Concejo Municipal; lo transcribe en papel oficial y se envía a Sanción	Secretario general del concejo.	
17	El Alcalde Municipal; recibe el proyecto quien puede sancionar el proyecto u objetarlo	Alcalde.	
18	Si el Alcalde sanciona el proyecto, lo remite al Concejo, en el Concejo se recibe el proyecto, se enumera, se publica en la Gaceta del Concejo y lo distribuye a los Concejales del Municipio y prensa.	Alcalde.	
19	Si el alcalde objeta el proyecto, será por dos razones: por inconveniencia o por ilegalidad.	Alcalde.	
20	Si lo objeta por ilegalidad y el concejo esta sesionando; el Alcalde devuelve el proyecto de acuerdo con las objeciones sustentadas. El presidente del concejo convoca a sesión y da lectura a las objeciones. Se nombra una comisión accidental para que estudie las objeciones. La comisión se reúne, se estudian las objeciones y expide un informe, lo presenta declarándolo fundados o infundados.	Alcalde.	
21	El presidente del concejo convoca a sesión y ordena leer el estudio o informe presentado por la comisión accidental. El presidente somete a consideración el informe. Si son fundados se archiva o se corrige, si es parcial lo objetado. Si son infundados se remite al Alcalde y este lo envía al Tribunal administrativo de Santander para que decida su validez.	Presidente concejo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 8 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
22	Si se objeta por ilegalidad y el Concejo no esta sesionando el Alcalde convoca al concejo a sesiones extraordinarias por decreto municipal. El Presidente del Concejo convoca al Concejo y lo instala. Ordena leer las objeciones. Se nombra una comisión accidental para que estudie las objeciones. La comisión se reúne, se estudian las objeciones y expide un informe, lo presenta declarándolo fundados o infundados.	Alcalde.	
23	El presidente del concejo convoca a sesión y ordena leer el estudio o informe presentado por la comisión accidental. El presidente somete a consideración el informe. Si es fundado se archiva o se corrige, si es parcial lo objetado. Si es infundado se remite al Alcalde y este lo envía al Tribunal administrativo de Santander para que decida su validez.	Presidente concejo.	
24	Si se objeta por inconveniencia; el Alcalde devuelve el proyecto de acuerdo con las objeciones sustentadas. El presidente del concejo convoca a sesión y da lectura a las objeciones. Se nombra una comisión accidental para que estudie las objeciones. La comisión se reúne, se estudian las objeciones y expide un informe, lo presenta declarándolo fundados o infundados.	Presidente concejo.	
25	El presidente del concejo convoca a sesión y ordena leer el estudio o informe presentado por la comisión accidental. El presidente somete a consideración el informe. Si es fundado se archiva o se corrige, si es parcial lo objetado. Si es infundado se envía al Alcalde y si no está de acuerdo y por ende no se sanciona lo debe remitir al Concejo para que lo sancione el Presidente del Concejo. En el concejo se enumera, se publica en la Gaceta del Concejo y lo distribuye a los Concejales del Municipio y prensa.	Presidente concejo.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 136 de 1994.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 9 De: 387

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica

7. INDICADOR

- Número de proyectos presentados / total de proyectos presentados.

8. CONTROL

- Verificar que todos los proyectos presentados se les dé el trámite necesario.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Alcalde.	Secretario general del concejo.	Presidencia del Concejo.	Concejo.
----------	---------------------------------	--------------------------	----------



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

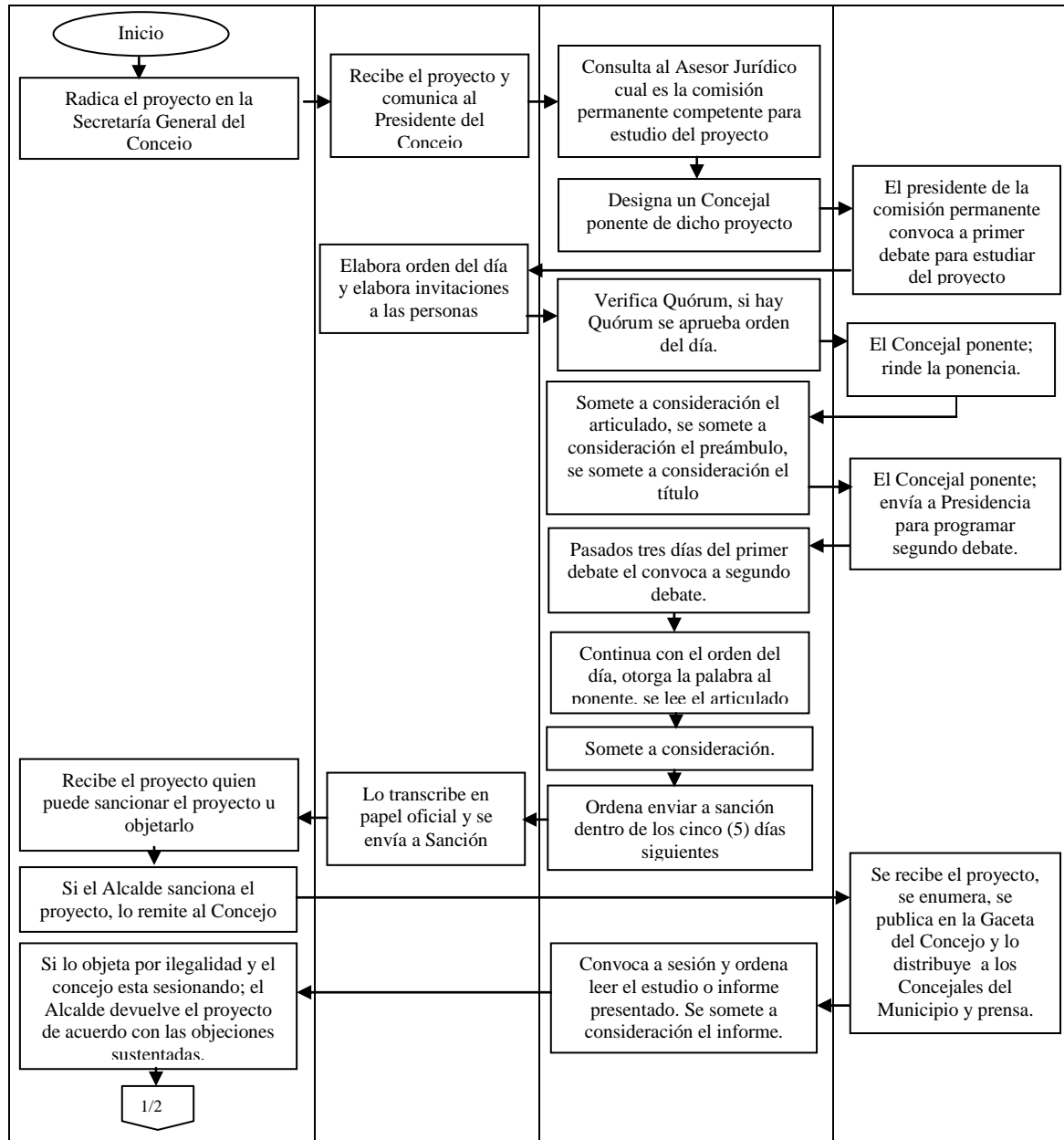
Código:

Vigencia: 2010

Versión:1


Pág.: 10

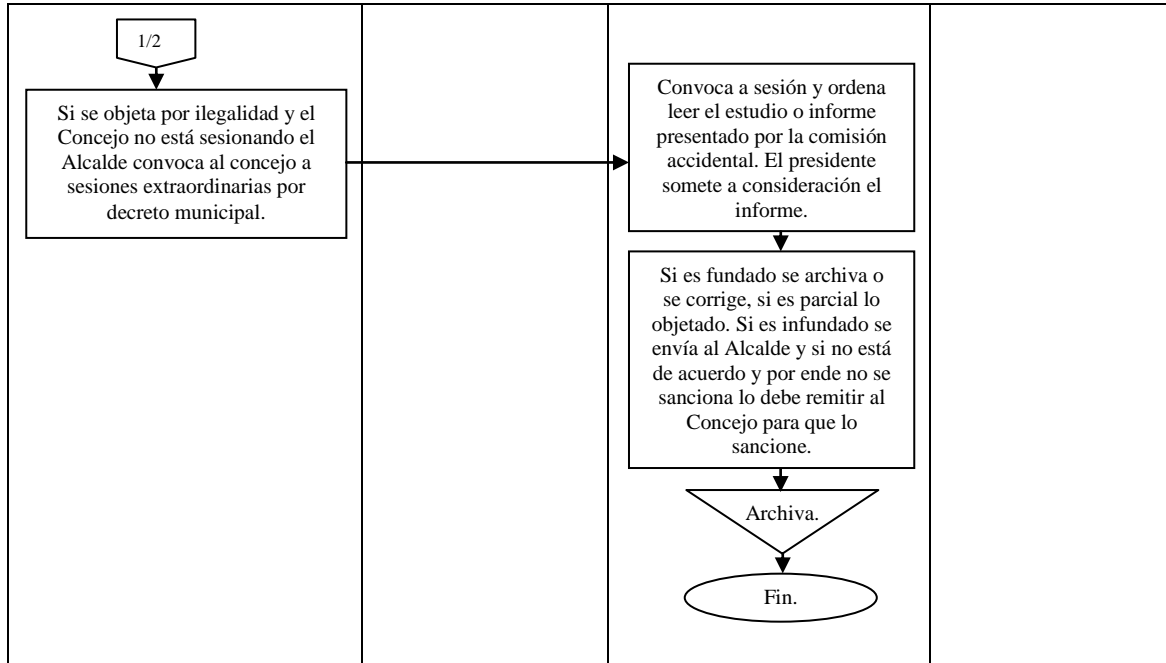
De:
387




1/2

Alcalde.	Secretario general del concejo.	Presidencia del Concejo.	Concejo.
----------	---------------------------------	--------------------------	----------

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 11 De: 387



III. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES EJECUTADOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 12 De: 387

1. OBJETIVO

Realizar la identificación de la población del municipio que pueden ser beneficiarios a los programas sociales ejecutados por la administración municipal.

2. ALCANCE

Secretaría de Hacienda, Contraloría, DANE, Secretaría de Gobierno y participación ciudadana, Despacho del Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario privado del despacho del alcalde.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Secretaria privado del Despacho del Alcalde, elabora y publica los programas y proyectos definidos para el período con sus respectivas coberturas y requisitos para acceder.	Secretario privado.	
2	Los aspirantes a beneficiarios de programas sociales efectuados por la Alcaldía, presentan la solicitud ante el Despacho del Alcalde	Beneficiarios.	
3	Secretaria privado del Despacho del Alcalde; radica las solicitudes y conforma un Comité poblacional (mujeres, niños, ancianos, discapacitados, poblaciones especiales y organizaciones comunitarias reconocidas); para seleccionar los beneficiarios de cada proyecto ó programa, mediante convocatoria pública a los grupos comunitarios, ONGS e invitación a organismos de control	Secretario privado.	
4	El Comité; realiza una reunión inicial en la cual se estudian las solicitudes de los aspirantes a ser beneficiarios de proyectos que entreguen subsidio directo teniendo en cuenta los requisitos del respectivo proyecto y seleccionan los beneficiarios y elaboran un acta.	Comité.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 13 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
5	El Comité; durante el funcionamiento de los proyectos se reúne periódicamente para hacer seguimiento de beneficiarios y para incluir nuevos, en caso de que existan cupos vacantes.	Comité.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

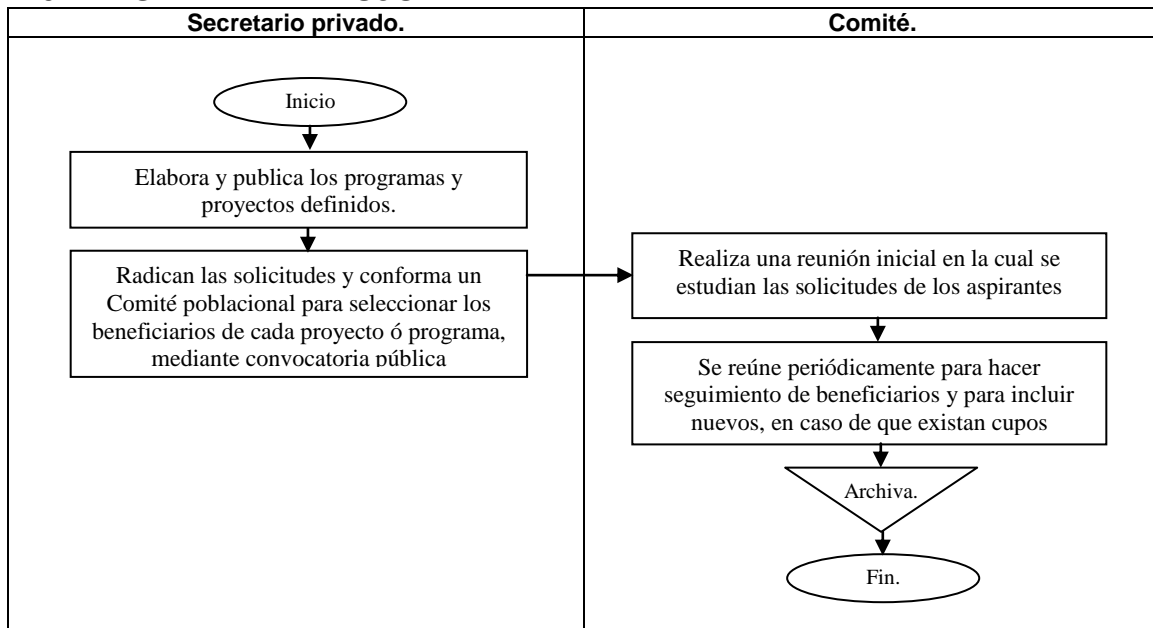
7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica

INDICADOR

- Número de aspirantes beneficiados/ total cobertura.


10. DIAGRAMA DE FLUJO



PLANEACION

I. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION

1. OBJETIVO

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 14 De: 387

Brindar las herramientas necesarias para elaborar el plan anual de inversión del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda y Secretarías de Despacho

3. DEFINICIONES

Los montos presupuéstales también son llamados techos presupuéstales y son los límites máximos establecidos para cada uno de los sectores y proyectos de inversión en el presupuesto del Municipio.

Una vez aprobado el Plan Operativo Anual de Inversiones, la entidad interesada puede iniciar su ejecución, para lo cual solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal y realiza el proceso de contratación correspondiente.

Se debe garantizar que en el desarrollo del proceso de elaboración del programa de inversión exista armonía con el Plan de Desarrollo del Municipio.

El jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión realiza con el Secretario de Hacienda el análisis y estudio del Plan Operativo Anual de Inversión y coordinan los ajustes del mismo


El Plan Operativo Anual de Inversiones se elabora anualmente, durante los meses de julio, agosto y septiembre para la vigencia siguiente.

4. RESPONSABLE

Jefe de oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, solicita el monto de los recursos de que dispone el municipio para inversión	Jefe de oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	
2	La Secretaría de Hacienda, define el monto de los recursos para inversión y comunica a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretaria de hacienda.	
3	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, comunica a las Secretarías de Despacho el monto de los recursos por sector y solicita las propuestas de Inversión	Jefe de oficina asesora de planeación estratégica y	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 15 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
		gestión.	
4	Las Secretarías de Despacho seleccionan los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos	Secretarias de despacho	
5	Las Secretarías de Despacho elaboran la propuesta de inversión y la remiten a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretarias de despacho.	
6	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, consolida la información y elabora el proyecto de Plan Operativo Anual de Inversión y lo remite al Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda para su estudio y consideración	Jefe de oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	
7	El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, sugiere modificaciones. Y envía a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión para que realice los ajustes. Si no sugiere cambios, avala el Plan y lo incluye en el Presupuesto del municipio	Jefe de oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Constitución Nacional, artículo 339
- Marco Fiscal de Mediano Plazo Ley 819 de 2003

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Plan anual de inversión.

8. CONTROL

- Verificar que las propuestas de inversión correspondan al sector e igualmente radicados en la Secretaría e Instituto correspondiente. El

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 16 De: 387

Documento debe presentarse a la entidad competente (La oficina asesora de planeación estratégica y gestión) para su revisión y análisis.

- Verificar que el Plan Operativo Anual de Inversiones se elabore conforme al Plan de Desarrollo del Municipio y teniendo en cuenta los montos presupuestales.
- Verificar que los programas y proyectos incluidos en la Propuesta de Inversión estén incluidos en el Plan de Desarrollo.
- De igual manera verifica el cumplimiento de normas establecidas en la Ley 715 de 2001, en lo que respecta a recursos provenientes de los ingresos corrientes de la Nación.
- Se deben tener en cuenta los lineamientos del marco fiscal de mediano plazo, Ley 819 de 2003.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Jefe de planeación.	Secretarías de despacho.
---------------------	--------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

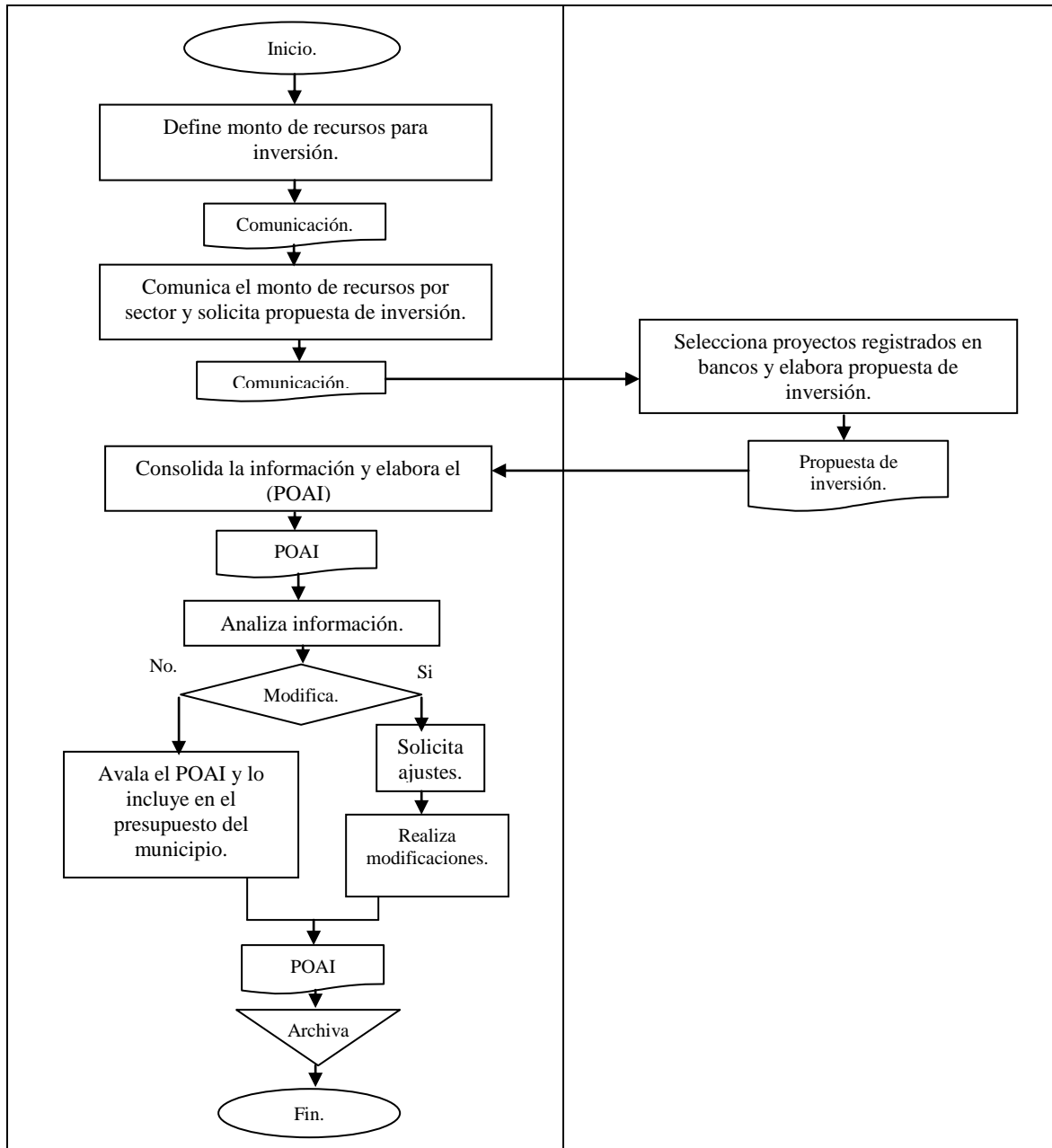
Código:

Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 17

De:
387



II. INFORME DE GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 18 De: 387

1. OBJETIVO

Realizar el informe de gestión de la administración para ser presentado a las partes interesada y dar cumplimiento con la norma.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Secretarías de Despacho, Institutos Descentralizados y Despacho del Alcalde

3. DEFINICIONES

El formato preestablecido para el informe de Gestión es enviado a las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados diligenciado en las cinco (5) primeras columnas, las cuales hacen referencia a:

- Objetivos Programa de Gobierno
- Metas Plan de Desarrollo
- Programas y Proyectos Plan de Desarrollo
- Inversión de la vigencia

Las columnas restantes son las que deben diligenciar las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados, que hacen referencia a:

Ejecutado a la fecha

- Cumplimiento de metas físico – financieras

Es obligatorio presentar al Concejo Municipal anualmente, los informes de Gestión de la Administración correspondiente a la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior, en el término de los tres (3) primeros meses de la vigencia actual.


Los informes de gestión se realizan cada seis (6) meses.

4. RESPONSABLE

El jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión, solicita previamente a las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados los informes de gestión en el formato preestablecido	Jefe de oficina	
2	Las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados diligencian el formato y presentan el informe a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretarías de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 19 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, realiza la revisión y análisis	Jefe de oficina.	
4	El jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión realiza el informe. Si se deben realizar ajustes, informa a las Secretarías e Institutos Descentralizados para que realicen las modificaciones o complementen la información. Si no se deben realizar ajustes se consolida el informe de gestión y el jefe de la oficina, lo remite al Alcalde	Jefe de oficina	
5	El Alcalde lo presenta al Concejo Municipal	Alcalde.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- La información debe contener datos cuantificados sobre el cumplimiento de metas a la fecha de elaborarse el informe.
- Formato de Avance Plan de Desarrollo.

8. CONTROL

- Realizar una labor interdisciplinaria de capacitación previa en el diligenciamiento de los formatos para que exista uniformidad de criterios en el diligenciamiento de los mismos.
- Una vez consolidado el informe de gestión, se hace un análisis y evaluación de la gestión con destino a los Secretarios de Despacho y Directivos de Institutos Descentralizados para posteriores requerimientos del Concejo u organismos de control.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.

Jefe de oficina.	Secretarías de despachos e institutos descentralizados.	Despacho del alcalde.
------------------	---	-----------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

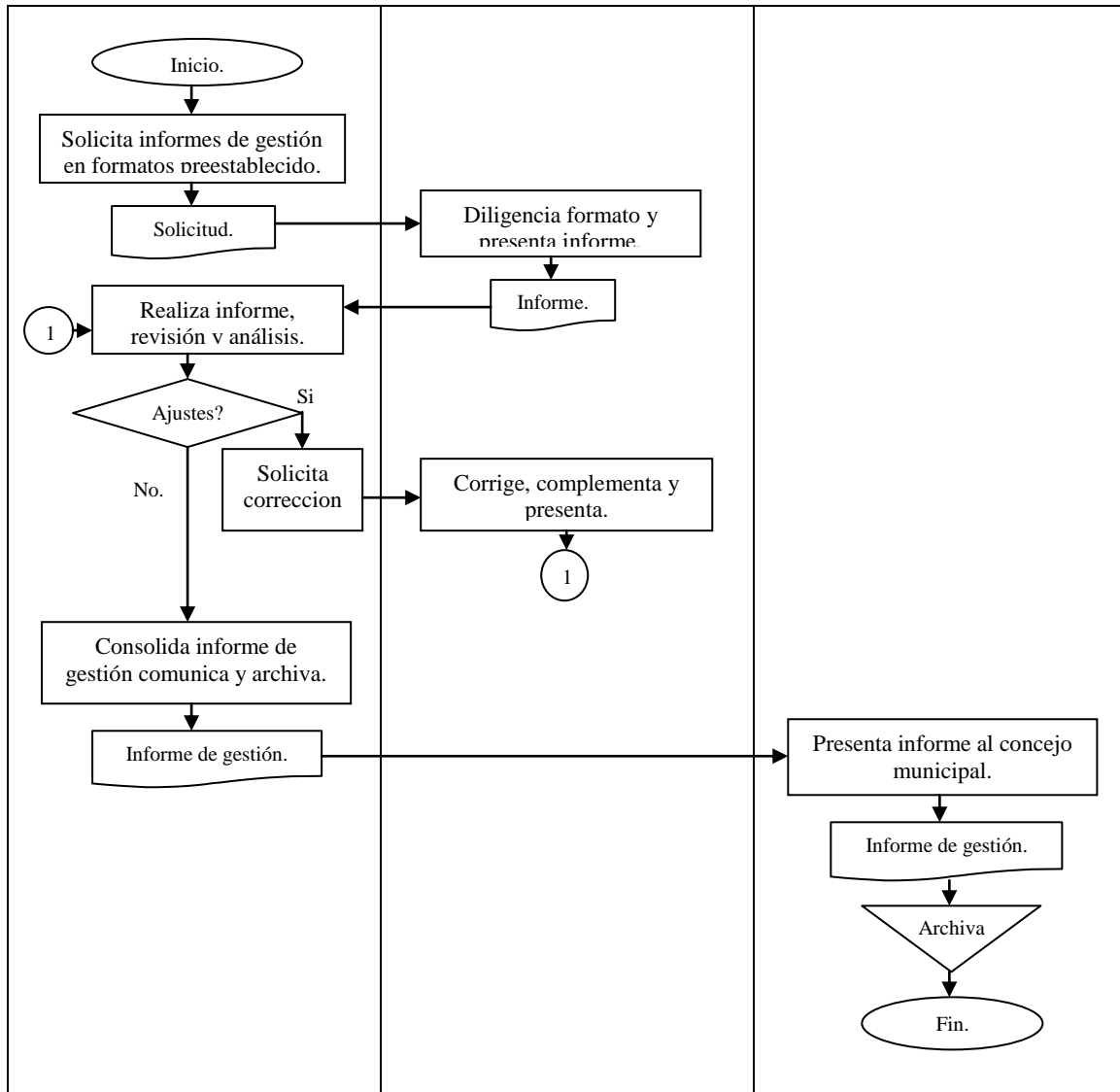
Código:

Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 20

De:
387



III. EJECUCION FINANCIERA DEL PLAN DE INVERSION

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 21 De: 387

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al plan de inversión de la administración que proporcionara el cumplimiento de las necesidades básicas de la comunidad del municipio de Ciénaga.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Secretaría de Hacienda y Consejo de Gobierno

3. DEFINICIONES

El Informe de Ejecución Financiera se realiza con el fin de llevar un control financiero del Plan de Desarrollo.

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión diligencia cuatro formatos (4) para la Ejecución Financiera que son:

- Fuente de financiación por proyecto y por dependencia
- Consolidado por fuente de financiación y dependencia
- Consolidado por dependencias y fuentes de financiación integradas


Informe general mensual

4. RESPONSABLE

Jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, solicita Previamente informes al Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda sobre ejecución presupuestal y sobre pagos en lo que respecta al Plan de Inversión	Jefe de oficina.	
2	El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda realiza y remite el informe a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretaria de hacienda.	
3	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, organiza la información y diligencia los formatos preestablecidos de ejecución financiera para recursos municipales, realiza un análisis de ejecución por Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados	Jefe de oficina.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 22 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El Secretario de Despacho de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión, remite los informes con un comunicado al Alcalde, a los Secretarios de Despacho y Directivos de Institutos Descentralizados para el análisis en Consejo de Gobierno y toma de decisiones	Jefe de oficina.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formatos de Ejecución Financiera.

8. CONTROL

- Presentar informes trimestrales al Alcalde y Secretarios de Despacho y Directivos de Institutos Descentralizados.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

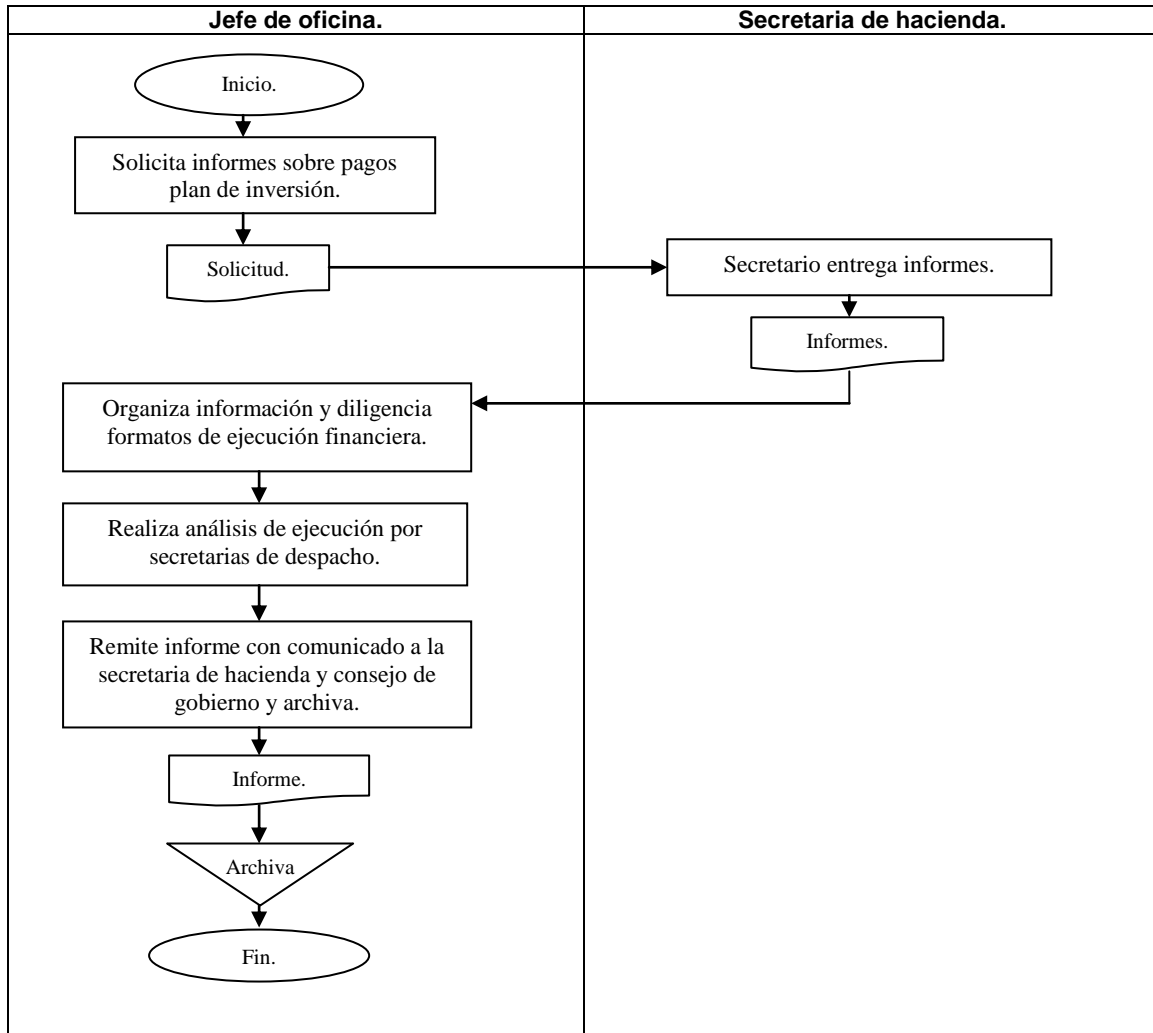
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 23

De:
387



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 24 De: 387

IV. EJECUCION FINANCIERA DEL PLAN DE INVERSION CON RECURSOS DE LOS INGRESOS DE LA NACION.

1. OBJETIVO

Manejar los recursos que vienen de la nación para dar cumplimientos a los planes, programas y proyectos que la administración necesite realizar.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Secretaría de Hacienda y Planeación Departamental

3. DEFINICIONES

El informe debe ser presentado en el formato único diseñado por el Departamento de Planeación Nacional para seguimiento y control.


El informe de ejecución financiera se realiza con el fin de llevar un control financiero del Plan de Desarrollo, en lo que respecta a la distribución de recursos de inversión forzosa.

4. RESPONSABLE

Jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, solicita Previamente informes a la Secretaría de Hacienda sobre ejecución presupuesta	Jefe de oficina.	
2	El jefe de la oficina, organiza la información y diligencia el formato único expedido por Planeación Nacional	Jefe de oficina.	
3	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión analiza y verifica que haya correspondencia entre los proyectos ejecutados y los programados y que se hayan asignado los recursos conforme a lo establecido en el acto administrativo que aprobó el Plan de Inversión	Jefe de oficina.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 25 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión elabora y firma el informe sobre el análisis. Si existen inconsistencias en la ejecución financiera de los recursos, se comunica con el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda para definir los ajustes	Jefe de oficina.	
5	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión una vez analiza el informe y si no existen inconsistencias, envía el reporte a Planeación Departamental para su revisión y análisis	Jefe de oficina.	
6	Si no hay observaciones de planeación departamental se archiva copia de la comunicación y del informe enviado	Jefe de oficina.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 344 de la Constitución Nacional
- Decreto Reglamentario 2676

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formato de seguimiento y control (Diseñado y exigido por Planeación Nacional)

8. CONTROL

- Realizar y enviar semestralmente reportes a Planeación Departamental.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

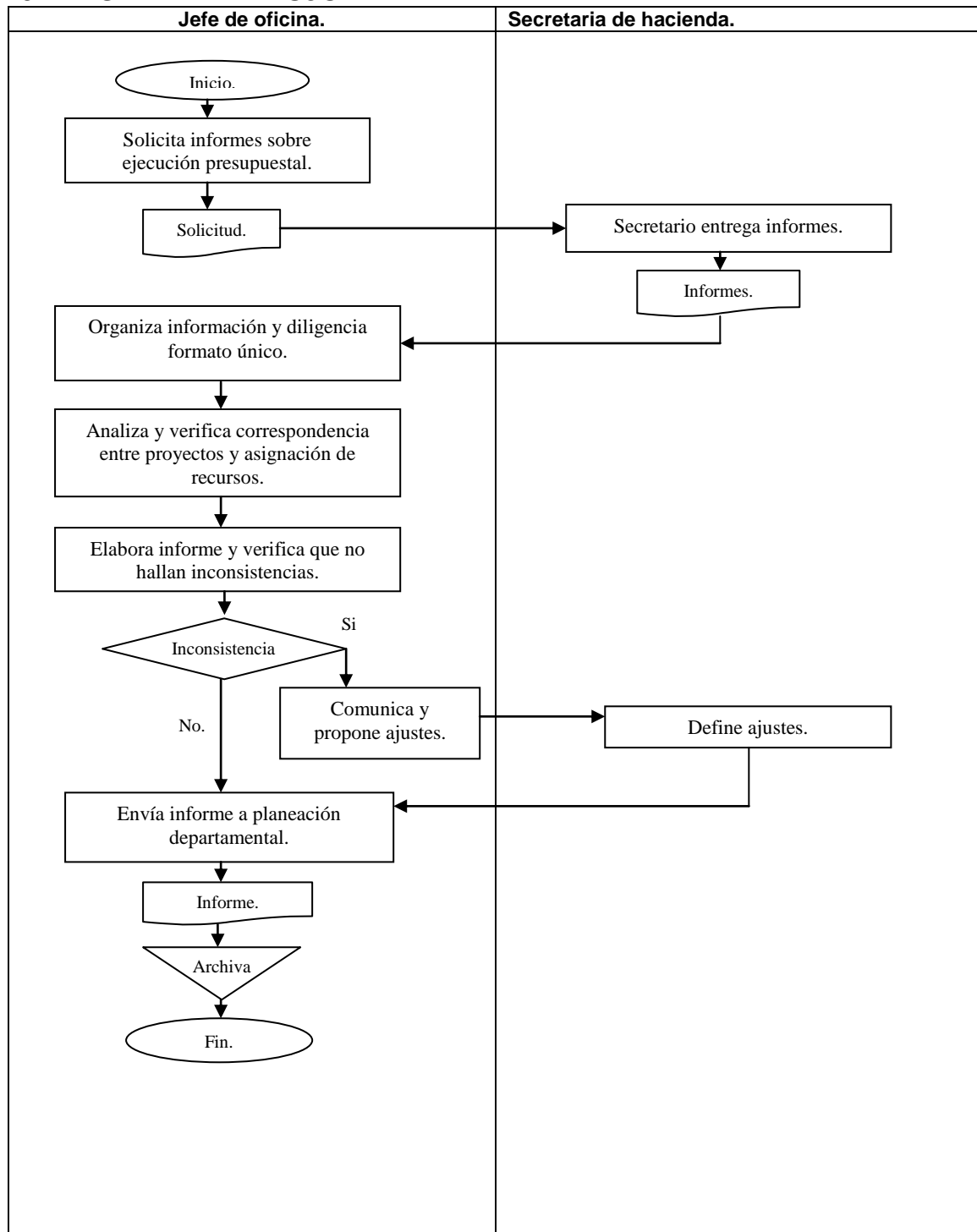
Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 26

De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 27 De: 387

V. ELABORACION Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan dar seguimiento a los planes de acción establecidos por la alcaldía municipal de ciénaga magdalena.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Secretarías de Despacho, Institutos Descentralizados, Despacho del Alcalde y Planeación Departamental

3. DEFINICIONES

Los Planes de Acción son una herramienta de gestión que permite a cada dependencia de la administración municipal, orientar estratégicamente sus recursos disponibles (humanos, físicos, económicos, administrativos, técnicos entre otros) hacia el logro de objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de proyectos y acciones aprobados en el presupuesto general y derivados del Plan de Desarrollo.

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión presta asesoría a las Secretarías e Institutos Descentralizados, en la elaboración y seguimiento de los Planes de Acción.


Las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados remiten Trimestralmente información de los planes de acción a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

Para presentar los planes de acción las Secretarías e Institutos Descentralizados deben diligenciar el formato único establecido por Planeación Nacional y los cuatro formatos establecidos por la Administración Municipal los cuales son:

- Formato plan de acción por dependencia
- Formato plan financiero por dependencia
- Formato plan de acción por proyecto
- Formato cronograma de actividades


4. RESPONSABLE

Jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 28 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, asesora y capacita a las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados sobre el diligenciamiento del formato único establecido por Planeación Nacional para los planes de acción y de los formatos establecidos por la administración municipal	Jefe de oficina.	
2	Las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados presentan los planes de acción a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión donde se realiza la revisión	Jefe de oficina.	
3	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión verifica la elaboración de los planes de acción. Si los formatos no están bien diligenciados o la información no se ajusta, remiten a la Secretaría o Instituto correspondiente para que realicen los ajustes correspondientes y presenten la información nuevamente	Jefe de oficina.	
4	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Si el formato está bien diligenciado emite y firma un concepto por escrito y envía copia a las Secretarías e Institutos Descentralizados	Jefe de oficina.	
5	Las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados, envían la evaluación del plan de acción sectorial Trimestralmente. Con esta información en La oficina asesora de planeación estratégica y gestión actualiza y consigna la información para realizar el informe de ejecución	Jefe de oficina.	
6	El jefe de la oficina asesora una vez elabora el informe lo analiza, lo avala y lo remite junto con una comunicación firmada al Alcalde, Planeación Departamental, Organismos de Control, Comités de Veeduría Ciudadana o de Participación Comunitaria y a otras entidades que lo soliciten	Jefe de oficina.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 29 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Documento CONPES 279 de 1995.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formato establecido por Planeación Nacional
- Formatos establecidos por la Administración Municipal

8. CONTROL

- Verificar que los formatos de los planes de acción estén bien diligenciados y que la información consignada en ellos se ajuste con el Plan Operativo Anual de Inversiones, que el proyecto se encuentre registrado en el Banco de Programas y Proyectos así como en el Plan de Desarrollo.
- Realizar seguimientos trimestrales a los Planes de Acción y rinden informe sobre el avance de los proyectos con indicaciones claras sobre las fallas que se puedan estar presentando en su ejecución
- El Plan de Acción se elabora de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de Inversión.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

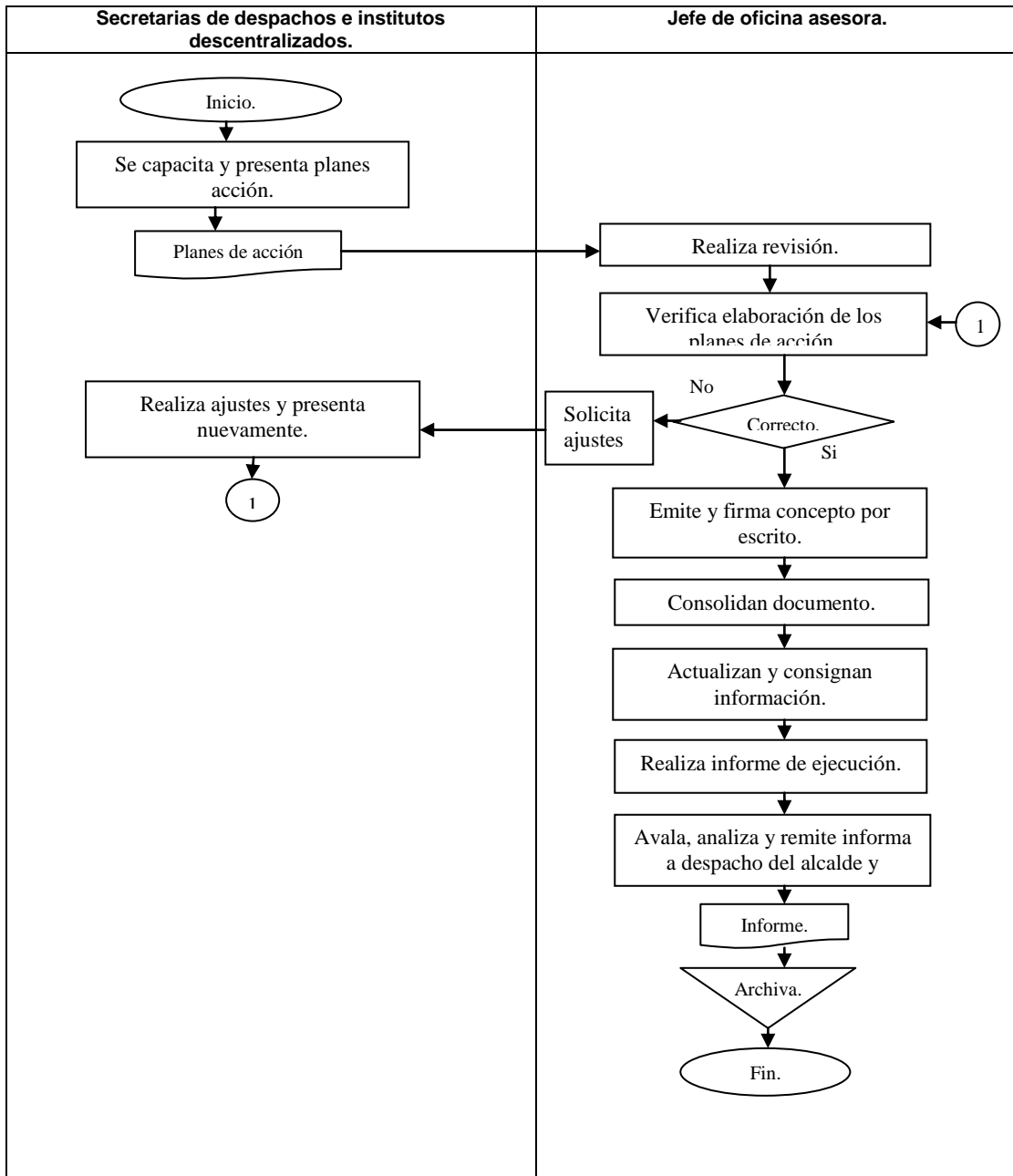
Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 30

De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 31 De: 387

VI. REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS

1. OBJETIVO

Brindar a la comunidad acompañamiento en la realización de estudios técnicos que propendan por el desarrollo económico del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión y el interesado (El interesado suele ser: Alcalde, Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados)

3. DEFINICIONES


Los estudios socioeconómicos son realizados para gestión de la Administración Municipal ante diversos organismos.

4. RESPONSABLE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado solicita a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión la realización de investigaciones o estudios que propendan por el desarrollo socioeconómico del Municipio	El interesado	
2	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión analiza la solicitud, y organiza las actividades requeridas para realizar el estudio	Profesional universitario.	
3	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión recopila, tabula y analiza la información. para ser condensada en un documento y elabora el diagnóstico	Profesional universitario.	
4	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión o la Persona encargada presenta y difunde el diagnóstico a las entidades y organismos interesados en el estudio	Profesional universitario.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 32 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
5	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión realiza cambios o sugerencias en caso de que las halla	Profesional universitario.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

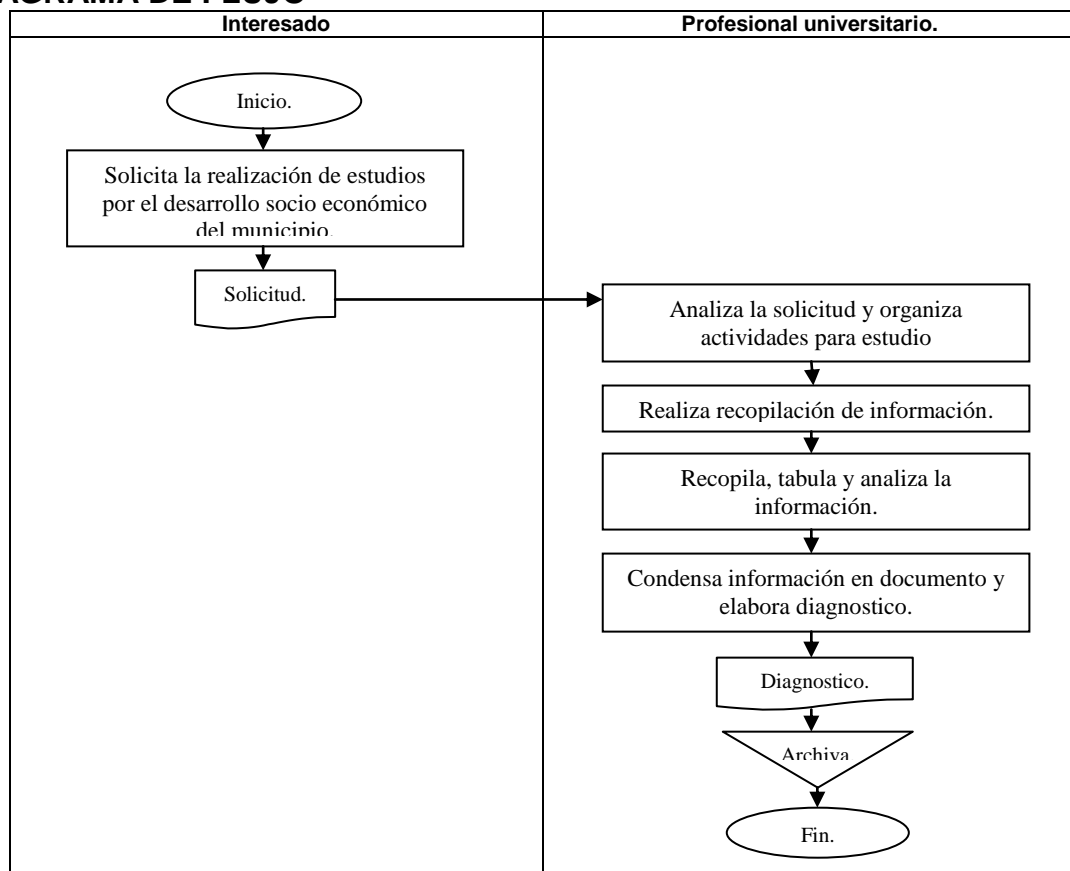
7. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica.

8. CONTROL

- Verificar que la información corresponda a fuentes válidas y/o reconocidas.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 33 De: 387

VII. REALIZAR INSCRIPCIONES POR DEMANDA AL SISBEN

1. OBJETIVO

Recibir de la ciudadanía los reclamos o demandas al sistema del sisben cuando no cumple con la premisa de garantiza la salud a los habitantes del municipio

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Secretaria de salud y el interesado.

3. DEFINICIONES

La función del **SISBEN**. (Sistema de Selección de Beneficiarios), es administrar una base de datos que sirve para clasificar las personas más vulnerables del Municipio para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales en los cuales se establece la necesidad de favorecer la población más pobre y vulnerable, con necesidades básicas insatisfechas y garantizar así que el gasto social sea asignado a dicha población.


El interesado es toda persona que considera que tiene derecho a recibir los beneficios del SISBEN.

4. RESPONSABLE

Coordinador del Sisben del área de la oficina de Planeación.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado solicita inscripción al SISBEN a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Interesado.	
2	El coordinador del Sisben verifica en la base de datos si ya se encuentra inscrito en el sistema. Si está inscrito en el sistema, se notifica que su inscripción ya existe y se dan instrucciones sobre el procedimiento a seguir para la utilización del servicio; si el interesado no está inscrito en el sistema, se registran los datos personales del solicitante, se entrega la información al funcionario responsable, quien clasifica las visitas domiciliarias por barrios y	Coordinador del sisben.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 34 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	asigna el encuestador respectivo		
3	El Técnico administrativo realiza la encuesta, informa al solicitante el trámite para el carné, revisa y digita las fichas, procesa los datos y obtiene indicadores; una vez se actualice la base de datos, las fichas se archivan y se procede a elaborar el carnet	Técnico administrativo.	
4	El Técnico administrativo verifica con el beneficiario que la información del carnet esté correcta. En caso afirmativo entrega el carnet y solicita la firma en la planilla de constancia de entrega. Si la información no es correcta se debe elaborar nuevamente el carnet	Técnico administrativo.	
5	El Técnico administrativo retroalimenta los puntos de atención de los beneficiarios del SISBEN con la base de datos actualizada	Técnico administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 077 de 1997. Por medio del cual se define la forma y condiciones de operación del régimen subsidiado del sistema general de seguridad social en salud.
- Resolución 02390 de 1998. Por la cual se determinan los datos mínimos, las responsabilidades y los flujos de la información sobre la afiliación en el sistema general de seguridad social en salud

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- El Interesado debe residir y corresponder a la población vulnerable del Municipio.
- Ficha de Inscripción SISBEN.
- Software DNP

8. CONTROL

- Actualizar la base de datos de los usuarios SISBEN.
- Realizar visita domiciliaria al interesado para verificar las condiciones socioeconómicas del núcleo familiar.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

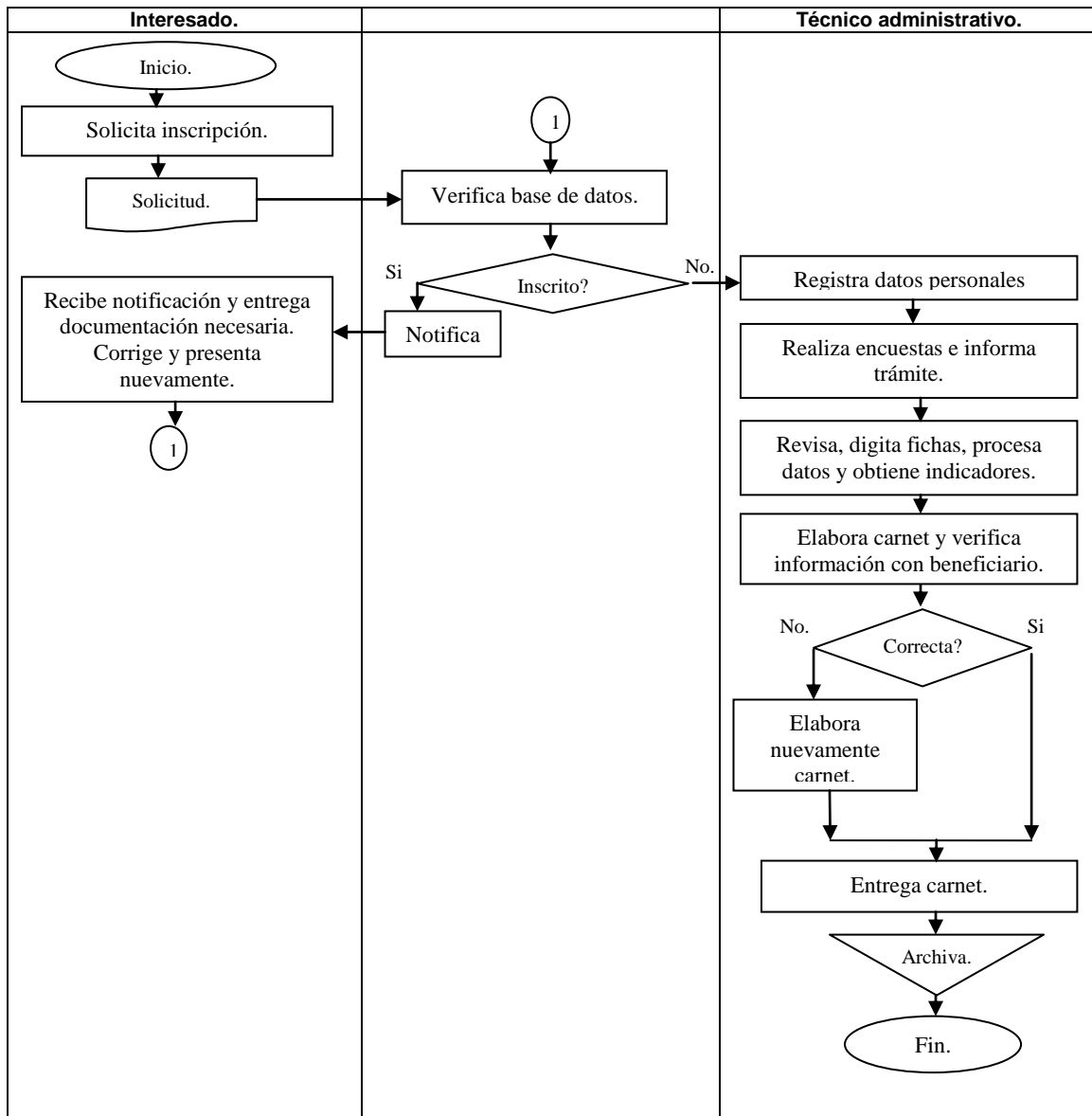
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 35 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 36 De: 387

VIII. REVISION DE FICHAS POR PUNTAJES Y ACTUALIZACION DE NOVEDADES O CASOS ESPECIALES DEL SISBEN

1. OBJETIVO

Garantizar a la comunidad la actualización del sisben para dar una mejor atención a los usuarios del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaría de salud, La oficina asesora de planeación estratégica y gestión y el interesado.

3. DEFINICIONES

Los usuarios beneficiarios del SISBEN serán los que determina el Acuerdo 077 de 1997 de la Superintendencia de Salud.

El interesado suele ser: Beneficiario o cabeza de familia, la Personería Municipal, la Defensoría del Pueblo y/o entidades del orden oficial encargadas de coordinar programas sociales a nivel Municipal.

Los carnets son entregados en La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.


Se realiza revisión de fichas por puntaje y actualización de novedades:

- Cuando la situación económica y social de la población haya cambiado.
- Por incorporación de nuevos miembros al núcleo familiar o defunciones.
- Por cambio de domicilio.
- Factores denominados casos especiales:
 - ✓ Mujeres embarazadas de 7 meses en adelante.
 - ✓ Personas recluidas en hospitales.
 - ✓ Personas con enfermedades catastróficas.
 - ✓ Menores de edad.
 - ✓ Personas ancianas sin ningún tipo de apoyo económico.
 - ✓ Personas con cirugías programadas en un plazo no superior a un mes beneficiario del SISBEN.

La encuesta realizada para la revisión de fichas por puntajes y actualización de novedades o casos especiales, es consignada en la ficha ya existente, constatando la información de la ficha con la nueva información que se está obteniendo

4. RESPONSABLE

El coordinador del SISBEN.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 37 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado solicita la revisión de fichas por puntajes y actualización de novedades o casos especiales, a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión quien atiende la solicitud, verifica en la base de datos, busca la ficha correspondiente y clasifica la solicitud, teniendo en cuenta las prioridades por urgencia o grado de enfermedad	Auxiliar administrativo.	
2	El técnico administrativo del SISBEN clasifican los barrios y se revisan, se digitan y se obtiene indicador, se archivan las fichas, se elaboran los nuevos carnets y se entregan al interesado	Técnico administrativo.	
3	El técnico administrativo del SISBEN una vez realice la entrega de los nuevos carnets, solicita la devolución del antiguo y la firma en la planilla de constancia de entrega	Técnico administrativo.	
4	El técnico administrativo del SISBEN retroalimenta la base de datos de los usuarios del SISBEN	Técnico administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 100 de 1993.
- Acuerdo 077 de 1997. Por medio del cual se define la forma y condiciones de operación del régimen subsidiado del sistema general de seguridad social en salud.
- Resolución 02390 de 1998.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

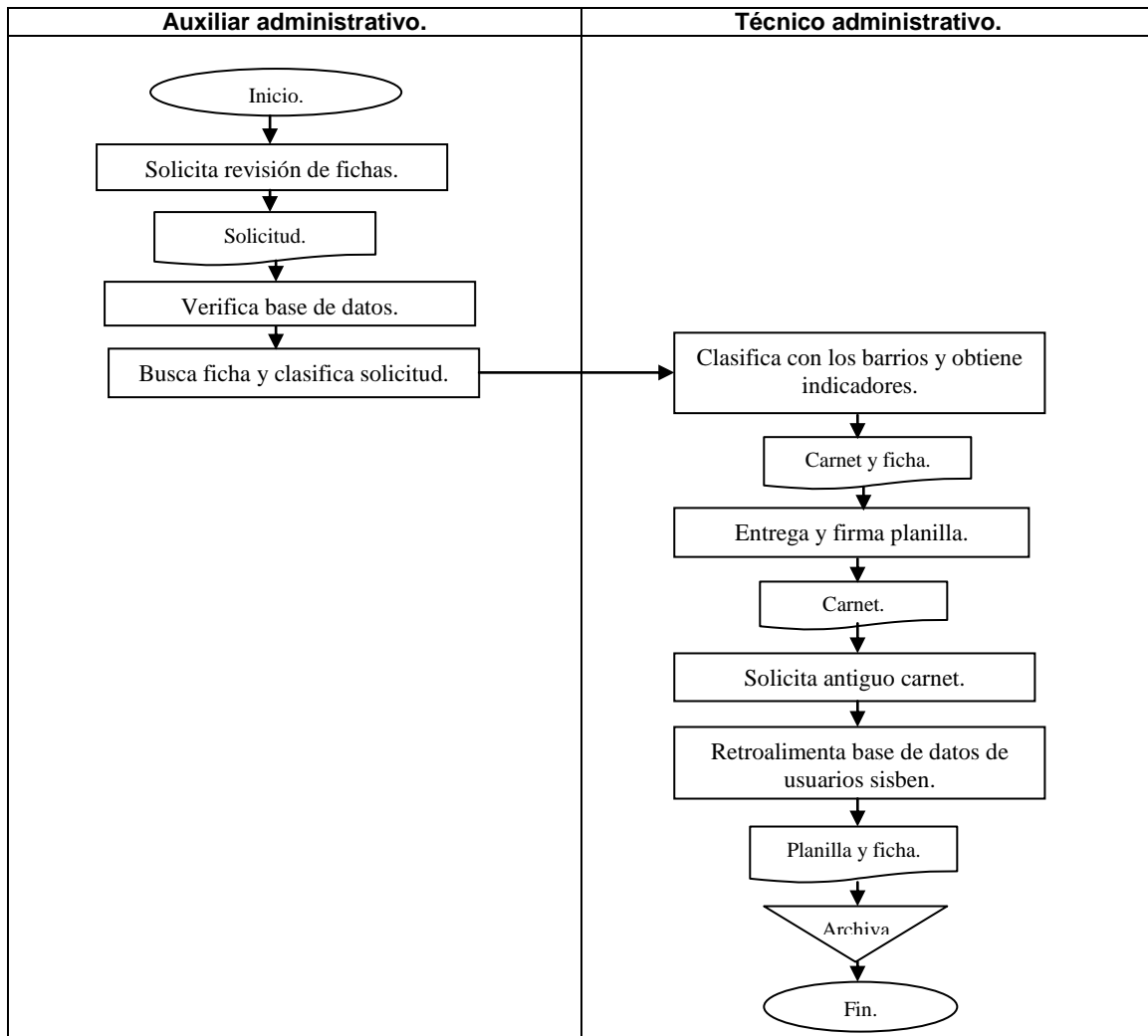
- Ficha de Inscripción SISBEN.
- Software DNP


8. CONTROL

- Actualizar las bases de datos de los usuarios del SISBEN.
- Realizar visita domiciliaria al interesado para verificar condiciones socioeconómicas del núcleo familiar.
- Evalúa y supervisa la calidad de los trabajos desempeñados.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 38 De: 387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 39 De: 387

IX. EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y SOCIAL DE UNA PROPUESTA

1. OBJETIVO

Realizar los estudios necesarios para evaluar las propuestas entregadas a la alcaldía de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Entidad Proponente, La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

3. DEFINICIONES

La propuesta debe contener:

- Metodología Lógica
- Registro legal
- Cobertura poblacional
- Personal
- Costos


La propuesta se puede desarrollar también por iniciativa del Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde de acuerdo con el Plan de Desarrollo.

4. RESPONSABLE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La entidad interesada presenta su propuesta al despacho de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Entidad interesada.	
2	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión; estudia la propuesta y realiza la evaluación de la misma. Si considera necesario realiza una visita de inspección a la entidad proponente, y verifica la información que se presenta en la propuesta. Si considera que no es necesario realizar la visita de inspección evalúa la propuesta, emite concepto técnico, económico y social y presenta el informe al Despacho del Alcalde	Jefe de oficina.	
3	El Alcalde Municipal o su delegado; analiza cada una	Alcalde.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 40 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	de las alternativas presentadas y determina la viabilidad de las mismas		
4	El Alcalde Municipal o su delegado; si considera que la propuesta SI es viable analiza las alternativas y selecciona la más conveniente y continúa con el proceso de Contratación, si NO, la devuelve e informa a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Alcalde.	
5	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión informa a la entidad interesada, y archiva el documento de la propuesta	Jefe de oficina.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

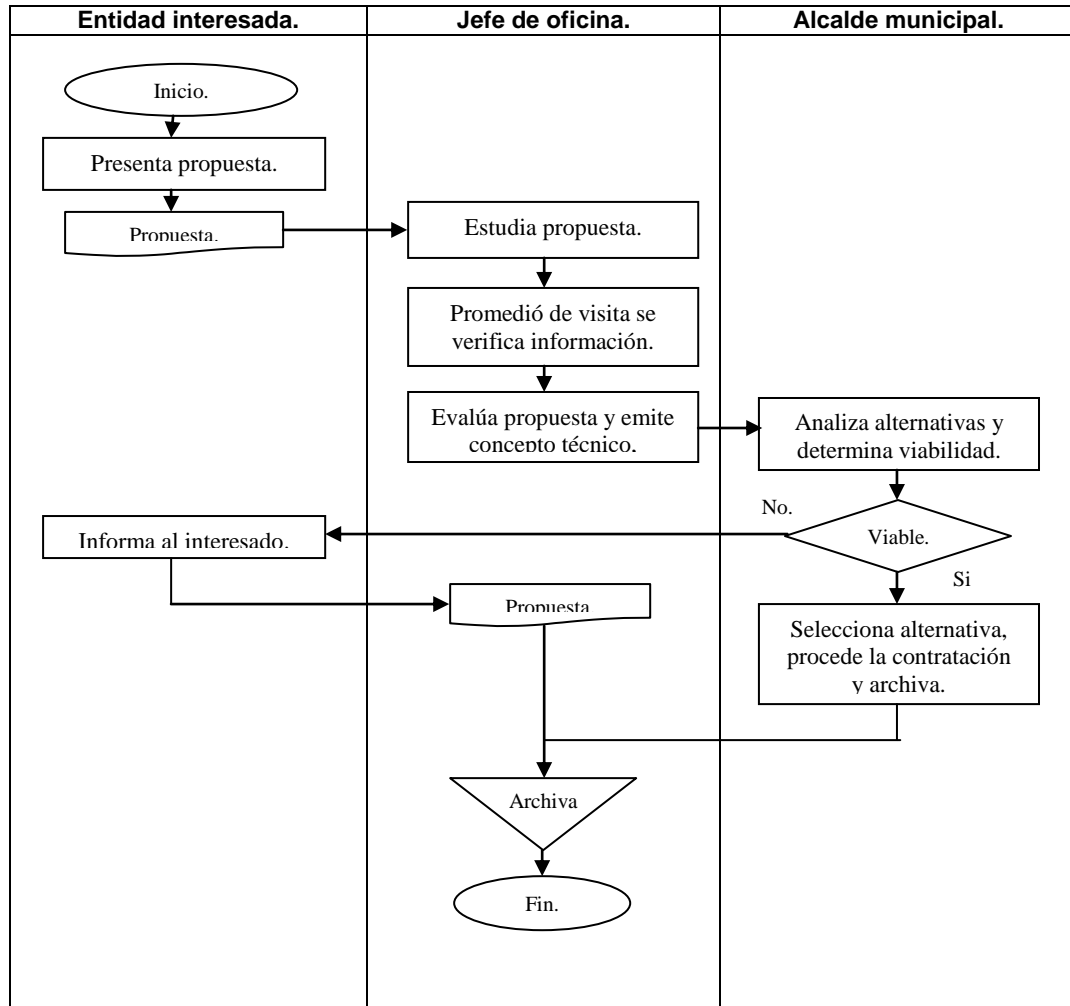
- Formulario de resumen de propuestas


8. CONTROL

- Control interno evalúa la propuesta, emite por escrito un informe que sirve de referencia para realizar su elección.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 41 De: 387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 42 De: 387

X. ELABORACION, RADICACION Y REGISTRO DE PROYECTOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL.

1. OBJETIVO

Diseñar los programas o proyectos que le brinde a la comunidad el cumplimiento de sus necesidades y realizar las actividades necesarias para radicarlos en el banco de proyectos de la alcaldía de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretarías de Despacho, La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Entidad Gestora y la entidad Designada

3. DEFINICIONES


La documentación que debe acompañar un proyecto para su presentación es la siguiente:

- Carta de presentación del proyecto
- Acta de concertación de la comunidad (sí se requiere)
- Certificado de Cofinanciación o cartas de compromiso de las diferentes entidades que cofinancien el proyecto
- Cotizaciones (Sí se requiere)
- Documentos soportes (Copias contratos, escrituras, etc.), en caso de requerirse.
- Licencia ambiental (si se requiere)

La metodología utilizada en la formulación, depende del tipo de proyecto.

El estudio de viabilidad comprende los siguientes aspectos:

- Metodológico: Que cumpla con el formato exigido para el proyecto de acuerdo con el para el cual se presenta, verifica que las fichas de seguimiento del proyecto y de estadísticas básicas de Inversión (EBI), estén debidamente diligenciadas.
- Técnico: Verifica los efectos sobre la población afectada, y que la problemática y las necesidades estén acordes con las políticas gubernamentales del Municipio.
- socioeconómico: Se refiere a la revisión de los presupuestos, presupuestos de obra, costos unitarios por actividad, los tipos de indicadores que se van a utilizar o a diseñar para verificar la alternativa planteada. Seleccionar la alternativa de mayor beneficio a un mínimo costo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 43 De: 387


- Ambiental-Social: Se refiere al análisis del impacto sobre el medio (fauna, flora) y la relación sobre las personas.
- Legal: Verifica que cumpla con todos los documentos o soportes legales para la realización del proyecto.

4. RESPONSABLE

Jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Entidad Gestora, elabora el estudio de prefactibilidad del proyecto y lo presenta ante La oficina asesora de planeación estratégica y gestión junto con los documentos exigidos	Entidad gestora.	
2	El jefe de la oficina asesora de Planeación, verifica que los documentos y anexos al estudio de prefactibilidad del proyecto estén completos. Si NO están completos, informa a la Entidad Gestora para que complemente y presente nuevamente. Si los documentos están completos, el funcionario responsable diligencia la ficha de radicación	Jefe de oficina.	
3	Jefe de la oficina asesora de Planeación, elabora el proyecto en la metodología exigida según el tipo de proyecto y lo remite a una entidad y/o profesional para que emita el concepto de viabilidad	Jefe de oficina.	
4	La entidad designada y/o profesional emite el concepto en original y copia y lo remite junto con el proyecto a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Entidad gestora.	
5	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Si el concepto NO es favorable, devuelve para que realicen los ajustes necesarios hasta que cumpla con los requisitos previstos para su viabilidad. Si el concepto es favorable, se registra en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (SSEPI)	Jefe de oficina.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 44 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El profesional administrativo, archiva copia del concepto de viabilidad, envía copia a la entidad interesada y le asigna y comunica el número del registro	Profesional universitario.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Ficha de Radicación
- Ficha de viabilidad

8. CONTROL

- Verificar la documentación requerida para la radicación y registro del proyecto, así como el concepto de viabilidad sectorial.
- No registra los proyectos en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (SSEPI), hasta que no cumpla con todos los requisitos previstos para su viabilidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

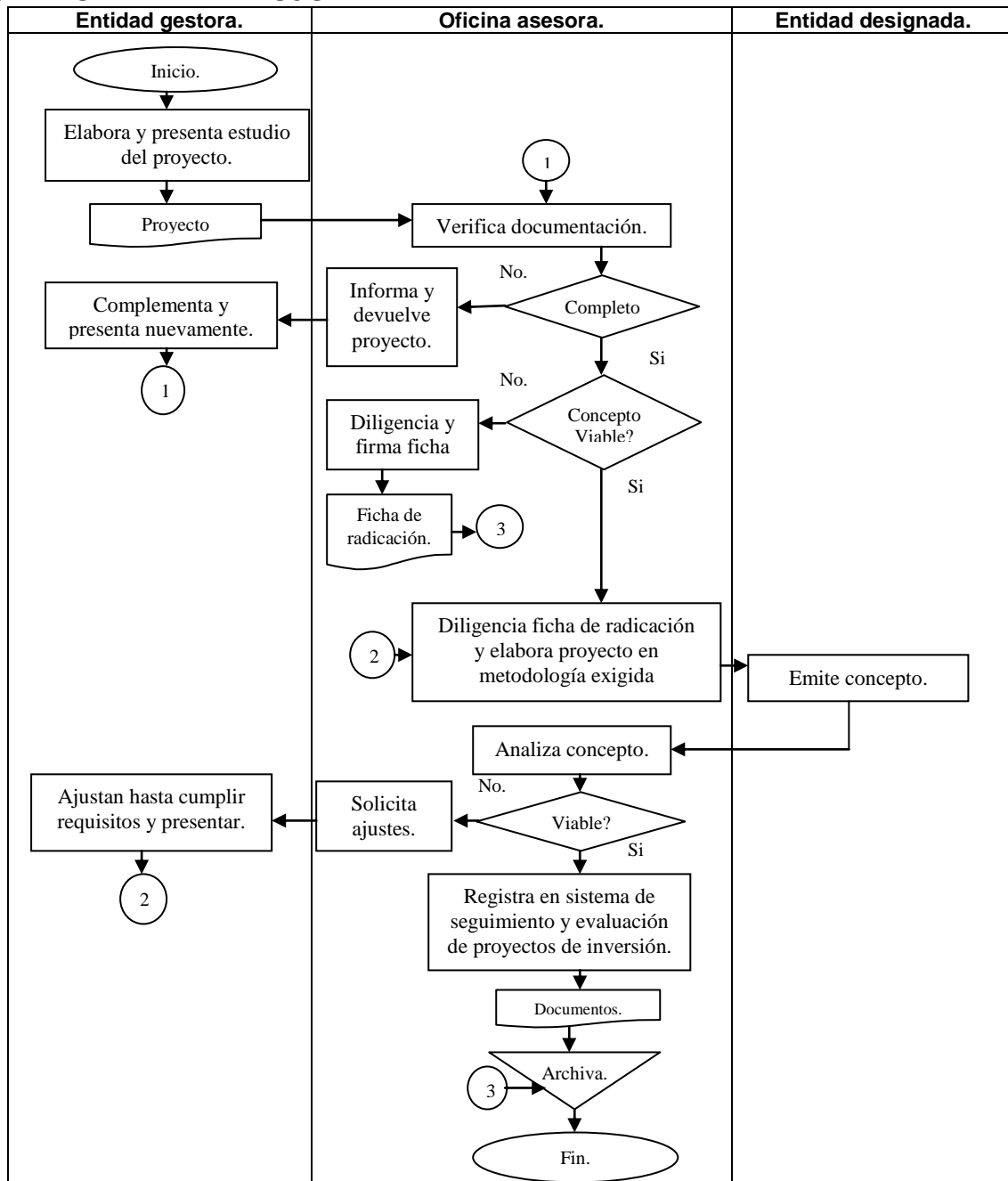
Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 45

De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 46 De: 387

XI. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

1. OBJETIVO

Brindar al administración las herramientas necesaria que le permitan realizar un seguimiento a los proyectos que están en el banco de programas y proyectos para que se de un feliz termino.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, Entidad Gestora y Entidad Financiera.

3. DEFINICIONES


El seguimiento es el proceso mediante el cual se establece durante el proceso de ejecución, el estado de avance o retardo de cada proyecto por el cual responden las Secretarías de Despacho o Institutos descentralizados
La ficha de seguimiento y control hace referencia a las metas físicas y a las metas financieras del proyecto

4. RESPONSABLE

Jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, establece la programación para el seguimiento de los proyectos de acuerdo con los recursos destinados por la entidad Financiera	Jefe de oficina.	
2	La Entidad Gestora, remite los informes de seguimiento de cada proyecto a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, donde se realiza el análisis y verificación del cumplimiento	Entidad gestora.	
3	El profesional universitario, Si el informe presenta inconsistencias, informa a la Entidad Gestora para que realice los cambios y presente nuevamente. Si el informe no presenta inconsistencias, se registra la información en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (SSEPI) y	Profesional universitario.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 47 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	remite los informes a la entidad Financiera, para el desembolso de los recursos		
4	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, realiza visita de inspección al lugar donde se desarrolla el proyecto para verificar la información suministrada por la Entidad Gestora. Si se encuentran inconsistencias, se informa al funcionario responsable de la Entidad Gestora para que solucione e informe. Si no se encuentran inconsistencias, se registra la información en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de inversión (SSEPI) y elabora y envía informe a la Secretaria de Hacienda.	Jefe de oficina.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Ficha de seguimiento

8. CONTROL

- Verificar que se cumplan las metas físicas como financieras del proyecto.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

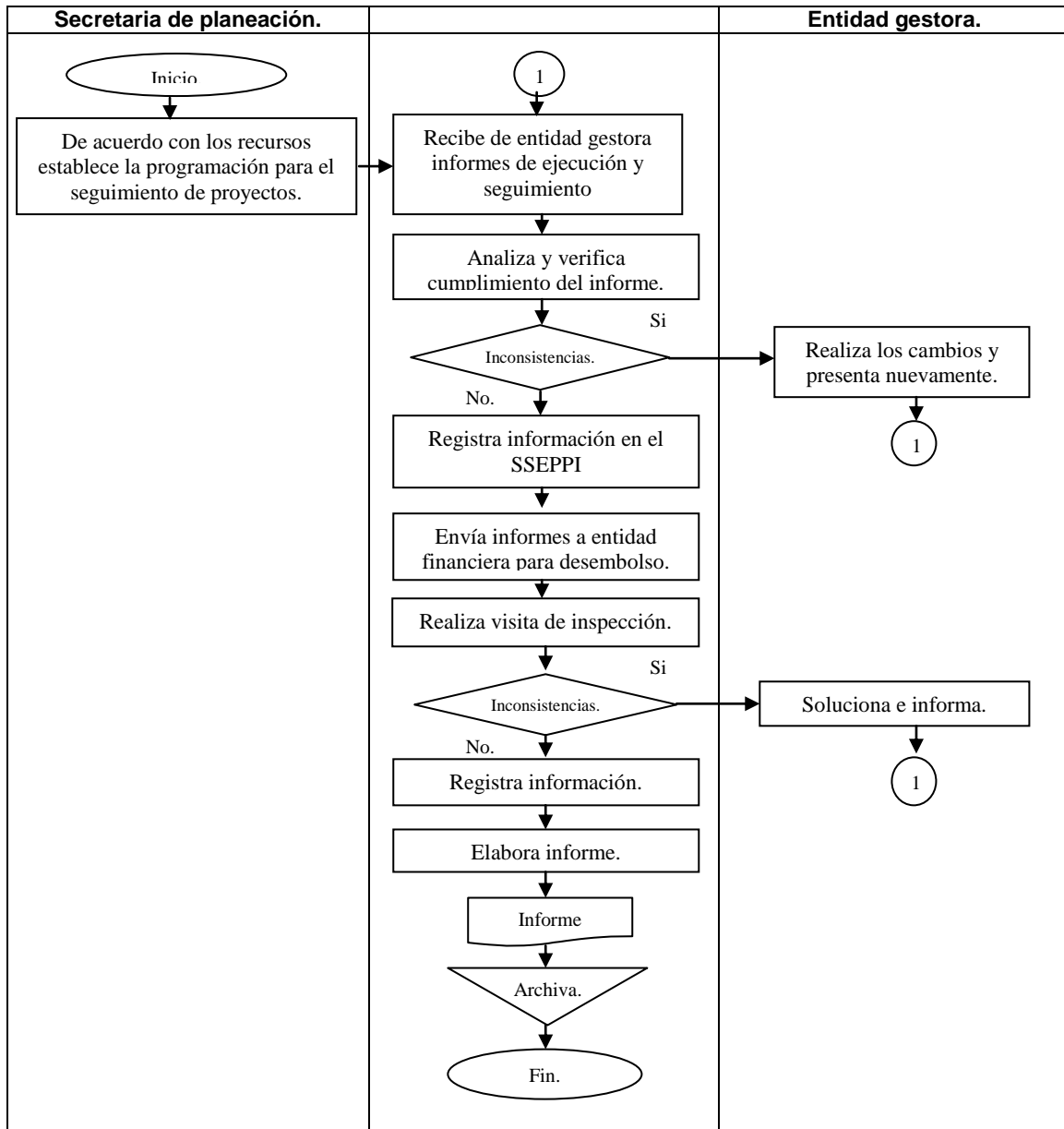
Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 48

De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 49 De: 387

XII. LEGALIZACION DE CONVENIOS DE COFINANCIACION DE ASIGNACION ESPECÍFICA

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias de legalización de los convenios de cofinanciación de asignación específica que se presenta dentro de la alcaldía de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, la Secretaría de Hacienda, Secretaría de administrativa, Dependencia Gestora y Entidad Cofinanciadora.

3. DEFINICIONES


El proyecto a cofinanciar debe estar radicado en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.

4. RESPONSABLE


Jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Entidad Cofinanciadora, envía el convenio a legalizar a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Entidad cofinanciadora	
2	El jefe de la oficina asesora de Planeación, verifica que el objeto del convenio este acorde con el contenido del Proyecto. Si no está correcto, se regresa el convenio a la Entidad Cofinanciadora, para que realicen las correcciones del caso y remita nuevamente. Si el convenio NO presenta inconsistencias pero existe desfase presupuestal, se solicita a la Secretaría de Hacienda modificar la partida presupuestal y expedir el certificado de disponibilidad y registró presupuestal. Si el convenio se ajusta al contenido del proyecto y no existe desfase presupuestal, se remite a la Secretaría	Jefe de oficina.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 50 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	administrativa para que se realice el procedimiento de revisión de contratos y convenios		
3	La Secretaría administrativa, efectúa la revisión de contratos y convenios. Si no es viable, lo regresa a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, en donde se envía a la Entidad Cofinanciadora para que realice los ajustes del caso. Si el convenio es viable, se da visto bueno y remite el convenio a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretaría administrativa.	
4	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, gestiona la firma del Alcalde y envía copia del Convenio a la dependencia gestora y a la Secretaría de Hacienda.	Jefe de oficina.	
5	La Secretaría de Hacienda, realiza la apertura de la cuenta, solicita la certificación bancaria correspondiente y envía copia de la certificación a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretaria de hacienda.	
6	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, envía el Convenio y la copia de la certificación bancaria de la apertura de la cuenta a la Entidad Cofinanciadora	Jefe de oficina.	
7	La Entidad Cofinanciadora, realiza proceso de legalización del convenio, programa la consignación de los fondos y comunica a la Secretaría de Hacienda consignación de los fondos	Entidad cofinanciadora	
8	La Secretaría de Hacienda, verifica la consignación de los mismos e informa la disponibilidad de los recursos a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Secretaria de hacienda.	
9	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, comunica a la dependencia gestora para que tramite la cuenta de cobro	Jefe de oficina.	
10	La Dependencia Gestora, solicita a la Secretaría de Hacienda la consignación de la contrapartida	Dependencia gestora.	
11	El Secretario de Hacienda, consigna la contrapartida e informa a la dependencia gestora para que inicie el procedimiento de contratación	Secretario de hacienda.	
	Fin		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 51 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

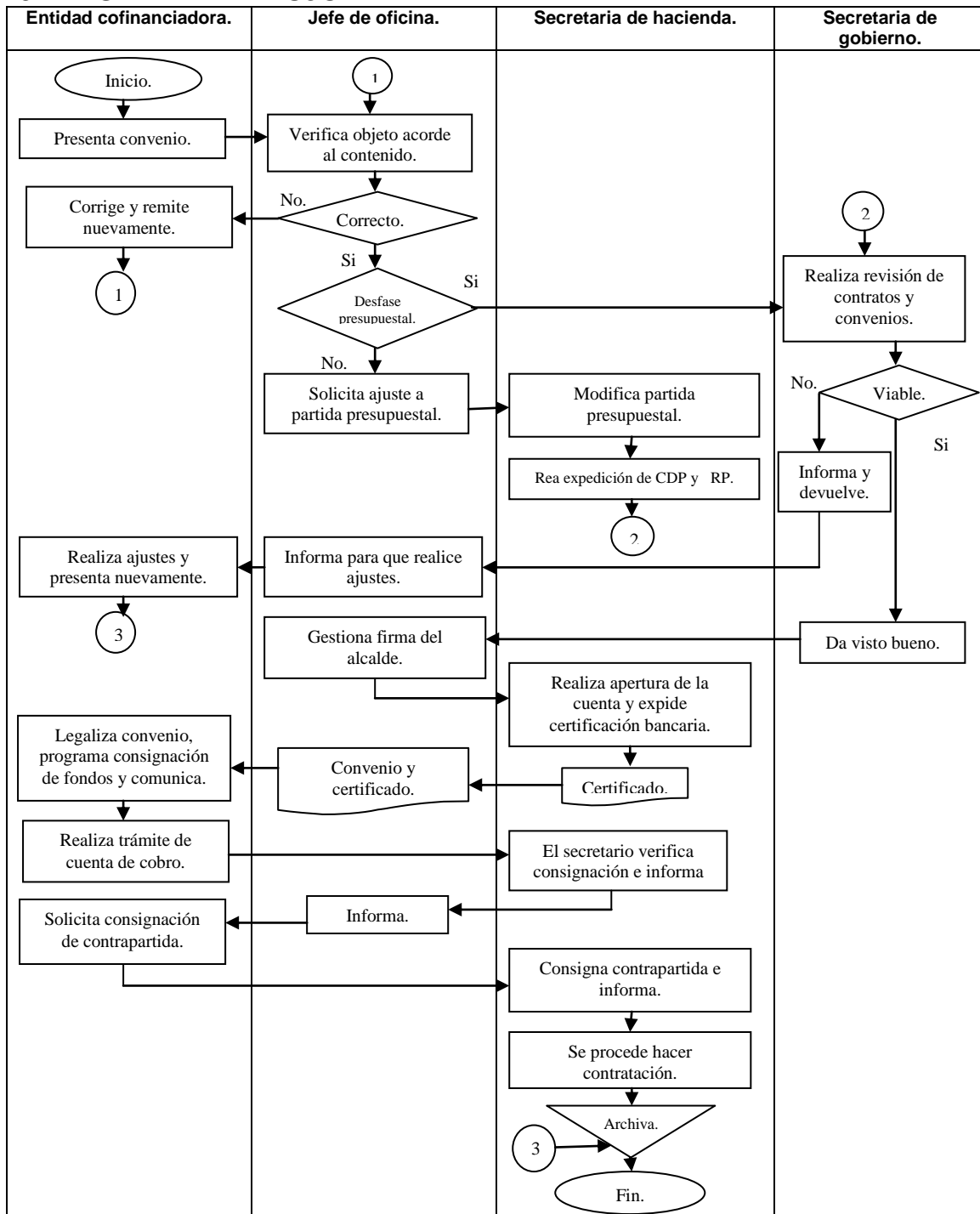
- El proyecto a cofinanciar debe estar radicado en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Registro Presupuestal


8. CONTROL

- Verificar que el convenio se ajuste con el contenido del proyecto previamente registrado en la Entidad Cofinanciadora y en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 52 De: 387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 53 De: 387

XIII. EJECUCION DE PROYECTOS

1. OBJETIVO

Garantizar y brindar lo medios necesarios para la puesta en marcha de los proyectos aprobados por la administración municipal.

2. ALCANCE

La Entidad Gestora, La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, la Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

Los diseños pueden realizarse con personal de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión ó contratar a firmas particulares para su elaboración.


La elaboración del presupuesto puede ser suministrada por La oficina asesora de planeación estratégica y gestión ó por la firma que elabora el diseño.

4. RESPONSABLE

El jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Entidad Gestora solicita a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión el diseño de la Obra ó Proyecto	Entidad Gestora	
2	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, elabora y diseña el Proyecto con base en la metodología designada, lo inscribe en el Banco de Programas y Proyectos y envía el diseño y los documentos a la Entidad Gestora	Profesional universitario.	
3	La Entidad Gestora, envía los documentos y la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda. Allí se emite el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía junto con los documentos a La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.	Entidad Gestora	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 54 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
4	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión realiza la visita evaluativa para dar viabilidad a la obra	Jefe oficina.	
5	La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, desarrolla el proyecto utilizando los procedimientos de contratación; procedimiento para realizar contratos de mínima cuantía ó sin formalidades plenas (órdenes), ó el procedimiento para realizar contratos de menor cuantía ó con formalidades plenas, ó el procedimiento para contratar a través de licitación, según el tipo de contratación a utilizar. Durante el desarrollo de la obra se efectúa el procedimiento para realizar interventoría de proyectos	Jefe de oficina.	
Fin			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

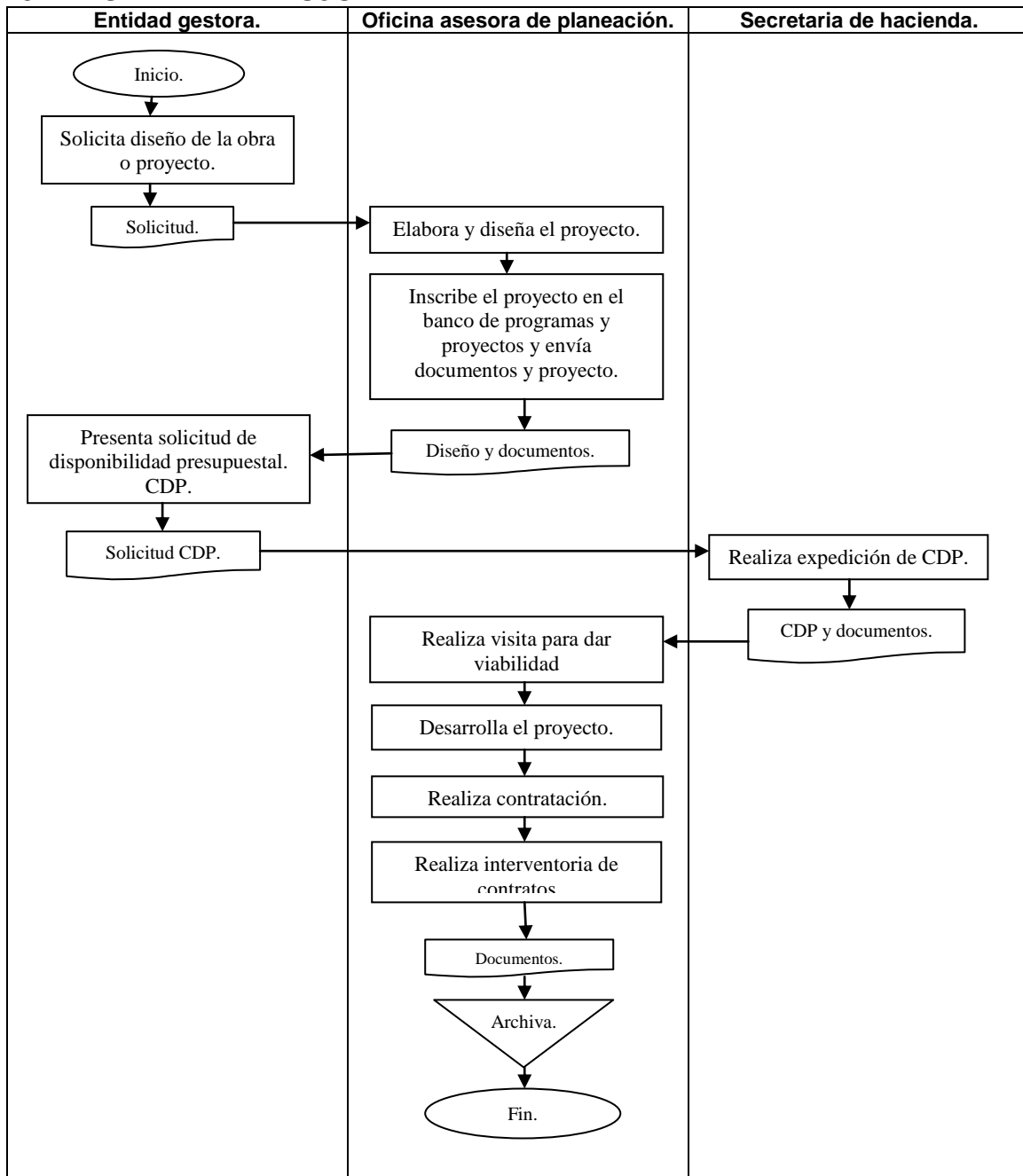
- No aplica.


7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 55 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 56 De: 387

XIV. PRESENTAR PROYECTOS AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL.

1. OBJETIVO

Brindar las herramientas necesarias a los diferentes sectores de la comunidad en todos los planes programas y/o proyectos que son presentados ante el municipio

2. ALCANCE

Interesado, La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

3. DEFINICIONES

La documentación que debe acompañar un Proyecto para su presentación ante el BPPIM es la siguiente:

- Carta de presentación del proyecto
- Acta de concertación de la comunidad (si se requiere)
- Certificado de cofinanciación o cartas de compromiso de las diferentes entidades que cofinancien el proyecto
- Cronograma de actividades
- Cotizaciones (Si se requieren)
- Documentos soportes (Copias contratos, escrituras, etc.), en caso de requerirse.


El estudio de prefactibilidad del proyecto debe contener:

- Objetivo general y específico.
- Alcance del proyecto.
- Justificación.
- Antecedentes.

El interesado puede ser la comunidad en general a través de las comunas, Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal.

4. RESPONSABLE

La oficina asesora de planeación estratégica y gestión.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 57 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta la problemática o necesidad y la envía al jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión, allí se determinan alternativas de solución que brinden los mismos beneficios, con esto se elabora los perfiles para seleccionar alternativas que sean viables	Jefe de oficina.	
2	El jefe de la oficina asesora de planeación estratégica y gestión evalúa las alternativas para seleccionar la mejor y a ésta se le aplica el estudio de prefactibilidad. A continuación se elabora el anteproyecto, se anexan los documentos exigidos y se envía al profesional universitario encargado del banco de proyectos.	Jefe de oficina.	
3	El profesional universitario, realiza el procedimiento para la elaboración, radicación y registro de proyectos en el BPPIM	Profesional universitario.	
4	El jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión después de registrado el proyecto en el BPPIM, recibe la ficha de registro, se archiva para la etapa de realización del proyecto	Jefe de oficina.	
5	El jefe de La oficina asesora de planeación estratégica y gestión realiza la etapa de operación que consiste en la evaluación de los resultados. Cada tres meses se elabora la ficha de seguimiento a los proyectos registrados en el BPPIM	Jefe de oficina.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 1569/91
- Ley 38/89
- Ley 152/94
- Decreto 118/96

7. RELACIÓN DE FORMATOS

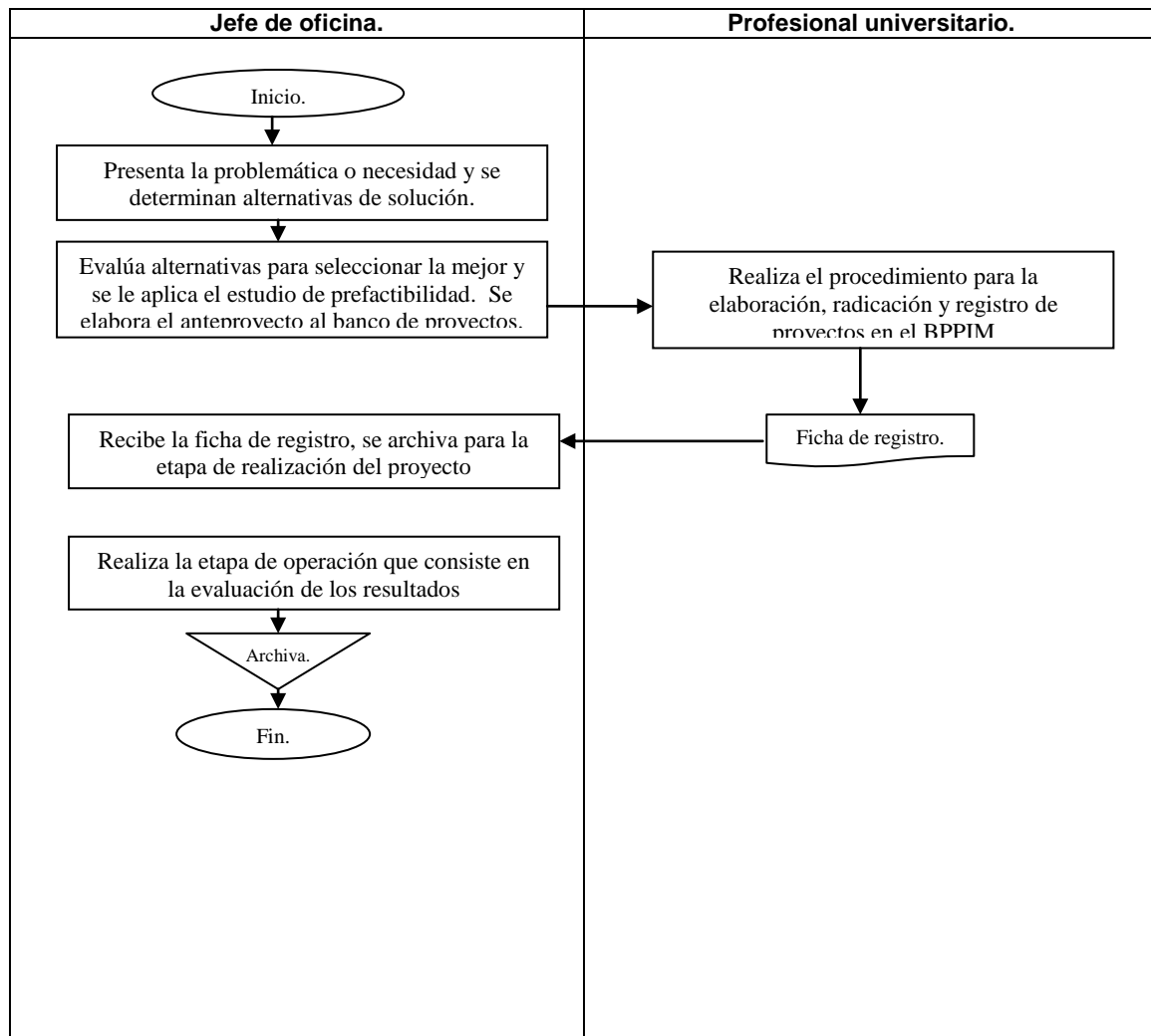
- Ficha de Radicación


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 58 De: 387

8. CONTROL

- Verificar la documentación requerida para la radicación y registro del proyecto, así como el concepto de viabilidad sectorial.
- No registrar los proyectos en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (SSEPI), hasta que no cumpla con todos los requisitos previstos para su viabilidad.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 59 De: 387

GESTION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS SOCIALES

GESTION DE SALUD

I. SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL PLAN OBLIGATORIO EN SALUD SUBSIDIADA

1. OBJETO

Administrar, vigilar y controlar los eventos de interés en salud pública y garantizar la realización de acciones de prevención y promoción de la salud a toda la población.

2. ALCANCE

Secretaria de salud y desarrollo social, ARS, comunidad.

3. DEFINICION


No aplica.

4. RESPONSBLE

Secretario de despacho de la secretaria de salud y desarrollo social.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La secretaria de salud y desarrollo social Programa y realiza capacitación a la administradora de régimen subsidiado (ARS)	Secretario de despacho.	
2	La administradora de de régimen subsidiado (ARS) elabora y presenta Plan de promoción y prevención del plan obligatorio de salud	ARS.	Plan de promoción y prevención.
3	La secretaria de salud y desarrollo social recibe verifica el Plan de promoción y prevención del plan obligatorio de salud si esta correcto comunica a la ARS la aceptación del plan encaso contrario	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 60 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	informa a la entidad para su corrección.		
4	La administradora de de régimen subsidiado (ARS) realiza los ajustes necesarios y presenta nuevamente ante la secretaria de salud y desarrollo social.	ARS.	
5	La administradora de de régimen subsidiado (ARS) ejecuta las acciones encontradas en el plan de promoción y prevención y presenta informes trimestrales.	ARS.	
6	La secretaria de salud y desarrollo social Programa visitas técnicas para verificar la información presentada por la administradora de régimen subsidiado en los informes trimestrales.	Secretario de despacho.	
7	El funcionario designado por la secretaria de salud y desarrollo social realiza visitas técnicas y elabora informe y remite a la administradora de régimen subsidiado y archiva.	Funcionario.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Plan de promoción y prevención.

8. INDICADOR

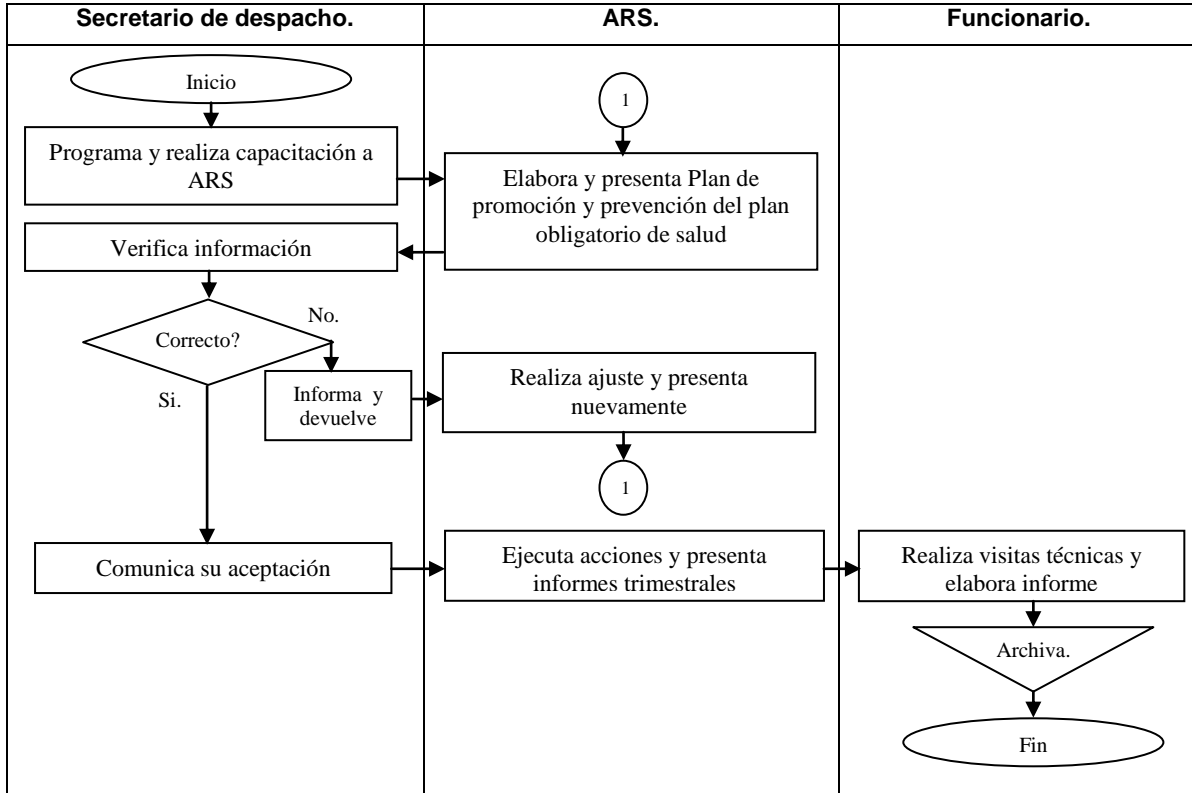
- Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas.
- Visitas técnicas realizadas / visitas técnicas programadas.


9. CONTROL

- Revisar los registros de control de asistencias de capacitaciones.
- Revisar el registro de acta de visitas técnicas.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 61 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 62 De: 387

II. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN BASICA (PAB)

1. OBJETO

Realizar las actividades necesarias que con lleven a la elaboración del plan de atención básica que le permita a la comunidad de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaria de salud y desarrollo social

3. DEFINICIÓN


No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario de despacho.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La secretaria de salud y desarrollo social elabora diagnóstico epidemiológico del municipio.	Profesional universitario.	Diagnostico.
2	La secretaria de salud y desarrollo social estudia analiza y prioriza los problemas en concertación con la comunidad	Profesional universitario.	
3	La secretaria de salud y desarrollo social elabora plan de atención básica	Profesional universitario.	PAB.
4	La secretaria de salud y desarrollo social estudia y analiza; si esta correcto se presenta el proyecto para que forme parte del PAB; si no presenta sugerencias y realiza correcciones.	Secretario de despacho.	
5	La secretaria de salud y desarrollo social lo remite a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión para que se realice el procedimiento de radicación y registro en el banco de programa y proyectos.	Secretario de despacho.	
5	La secretaria de salud y desarrollo social socializa proyecto con la comunidad.	Secretario de despacho.	
7	La secretaria de salud y desarrollo social convoca a	Profesional	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 63 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	veedores comunitarios.	universitario.	
8	La secretaria de salud y desarrollo social ejecuta acciones directamente o por contratación	Profesional universitario	
9	La secretaria de salud y desarrollo social realiza seguimiento y control y el funcionario elabora y presenta informes.	Profesional universitario.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Diagnostico.
- Plan de atención básica (PAB).

8. INDICADOR

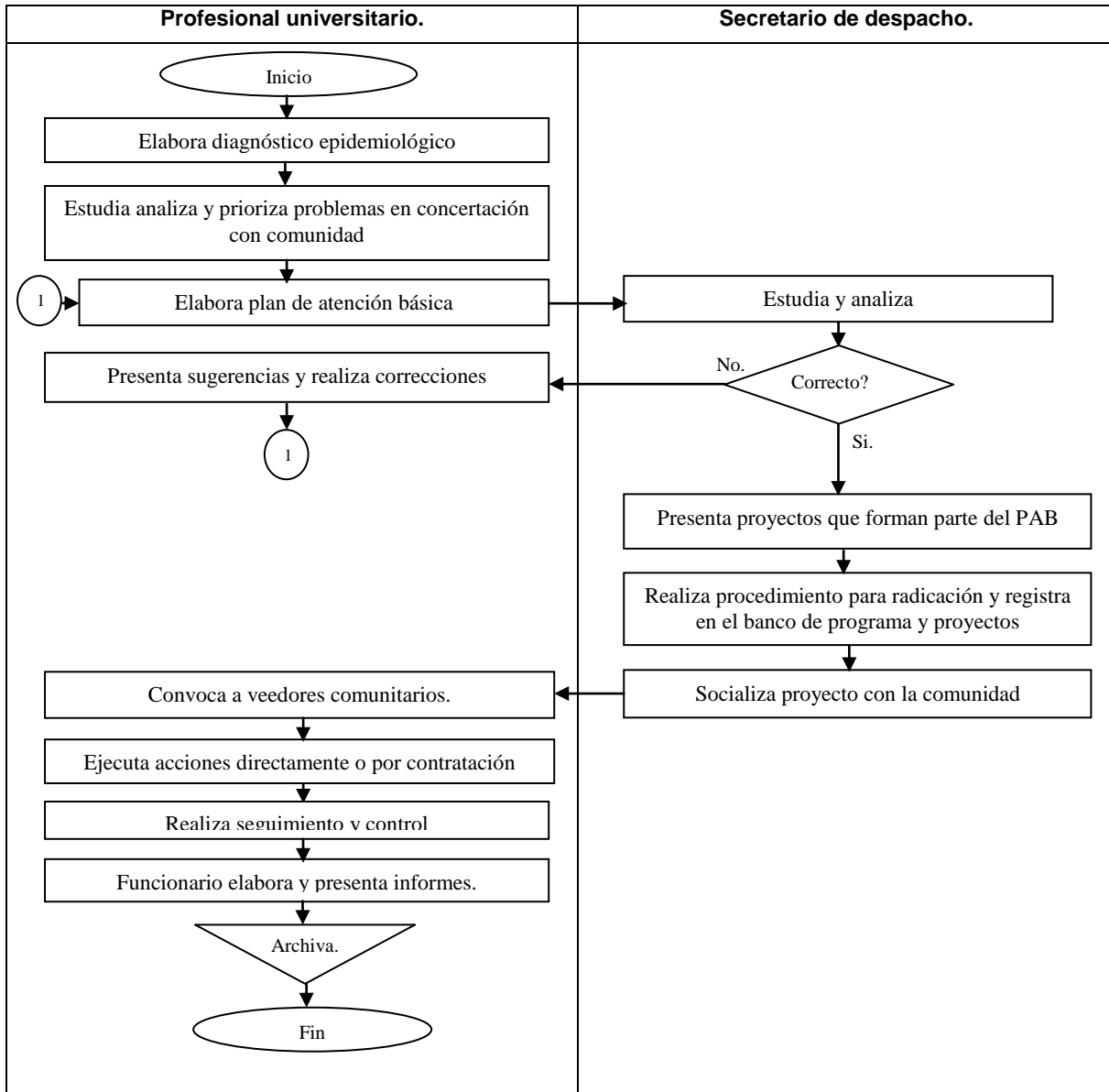
- Problemática incluida dentro del PAB/ plan de atención básico.


9. CONTROL

- Verificar que el Plan de atención básica (PAB) se elabore conforme a la concertación que se haga con la comunidad.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 64 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 65 De: 387

III. RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DE SALUD

1. OBJETO

Optimizar el proceso de recolección y análisis de la información la utilización de la capacidad instalada de los recursos del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Entidades externas, secretaria de salud y desarrollo social.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE


Coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, solicita la información por medio de comunicación a las entidades externas.	Coordinadora.	
2	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, Revisa si información la información presenta inconsistencias si no analiza, elabora indicadores, tablas, descripción de resultados y realiza informe respectivo; si presenta se devuelve a las entidades para su corrección.	Coordinadora.	Indicadores Tablas Descripción de resultados Informe
3	La secretaria de salud y desarrollo social, elabora kardex de instituciones con base en el censo realizado por entidades externas.	Profesional universitario.	
4	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, archiva Informe	Coordinadora.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 66 De: 387

- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Indicadores
- Tablas
- Descripción de resultados
- Informe

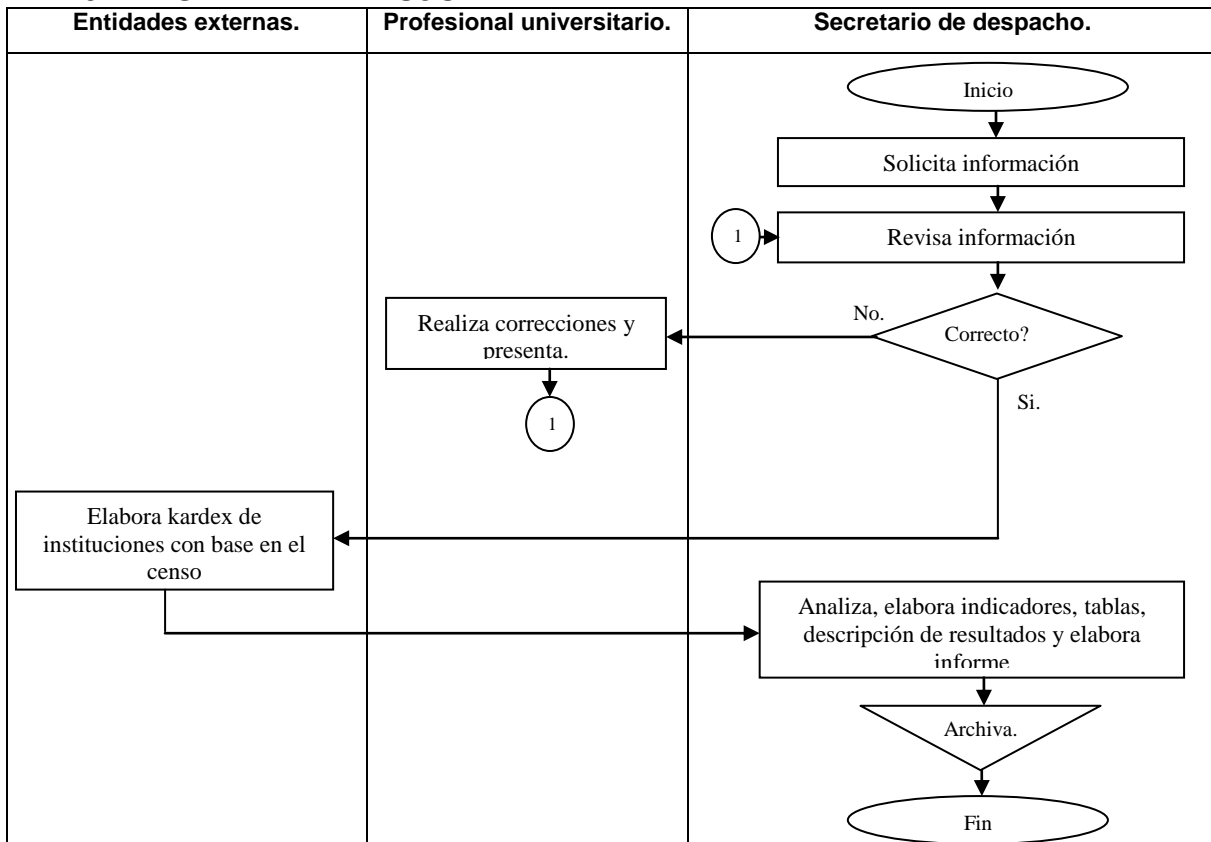
8. INDICADOR


- Tareas realizadas / tareas programadas.

9. CONTROL

- Verificar los informes elaborado en el kardex

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 67 De: 387

IV. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO, SUSCRITOS ENTRE ENTIDADES TERRITORIALES Y ARS

1. OBJETO

Realizar el seguimiento permanente a los contratos de administración de recursos del régimen subsidiado que suscribe la administración del municipio de Ciénaga Magdalena con las entidades territoriales y ARS.

2. ALCANCE

Secretaria de salud y desarrollo social.

3. DEFINICIÓN


No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario de despacho de la secretaría de salud y desarrollo social.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La secretaria de salud y desarrollo social, labora programación para realizar vigilancia y control a las administradoras de régimen subsidiado (ARS).	Secretario de despacho.	
2	El funcionario designado de la secretaria de salud y desarrollo social, realiza la inspección, elabora y firma el acta de visita; revisa que no se presenten Inconsistencias, si no archiva en expediente de ARS, de lo contrario formula recomendaciones.	Funcionario designado.	Acta de inspección.
3	El funcionario designado de la secretaria de salud y desarrollo social, realiza nueva inspección y verifica cumplimiento si la ARS no da cumplimiento a las recomendaciones informa a autoridades competentes para que realicen proceso sancionatorio conforme a ley en caso de que esta entidad cumpla con todas las condicionantes se da visto bueno y archiva.	Funcionario designado.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 68 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Acta de inspección.

8. INDICADOR

- Inspecciones realizadas / inspecciones programadas.

9. CONTROL

- Revisar actas de visitas de inspección programadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

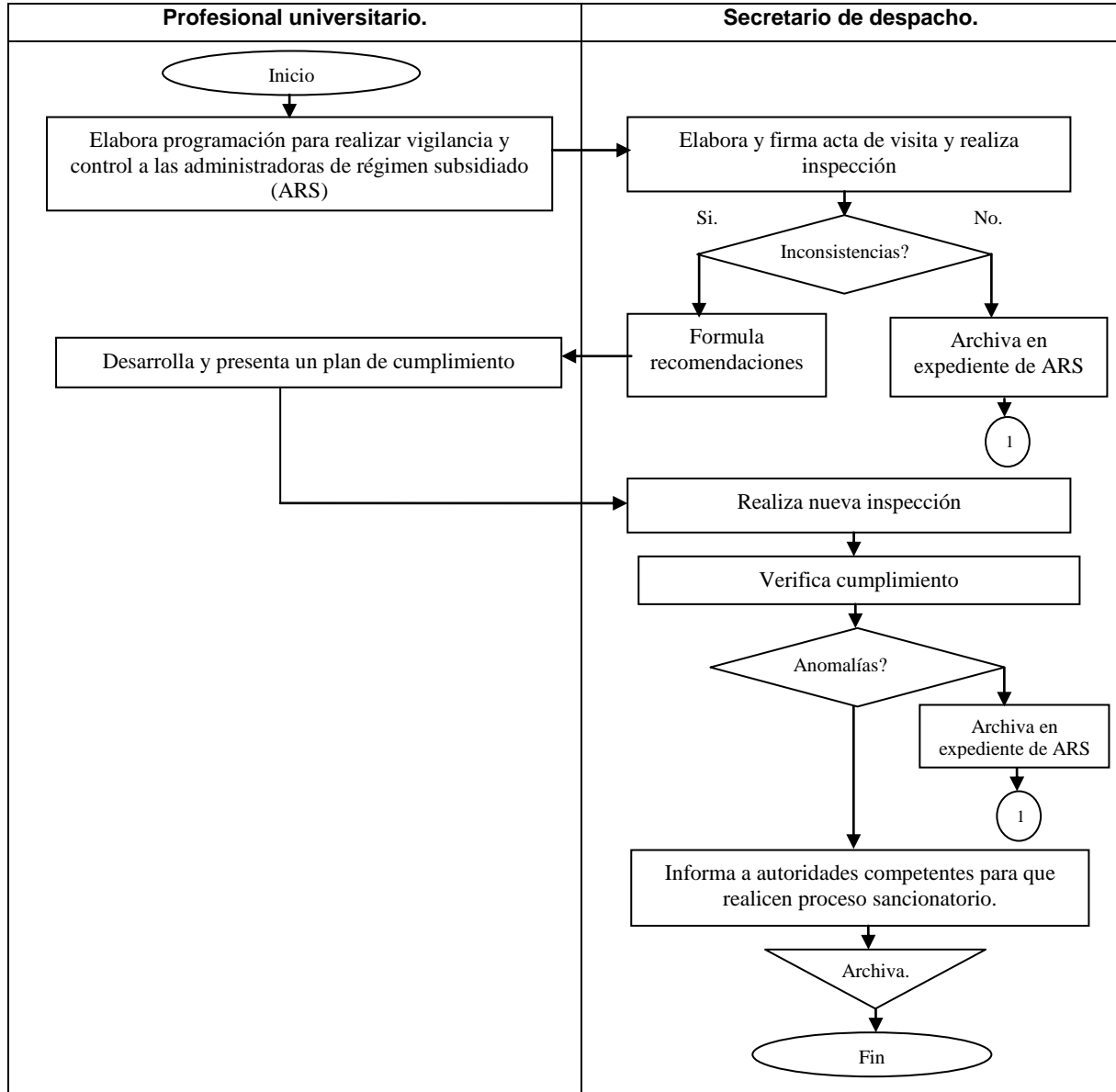
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 69 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 70 De: 387

V. IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

1. OBJETO

Garantizar la prestación de servicios de salud a la población identificada y seleccionada, en el municipio de Ciénaga afiliada al Régimen Subsidiado.

2. ALCANCE

Entidades externas, secretaría de salud y desarrollo social.

3. DEFINICIÓN


No aplica.

4. RESPONSABLE

Coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La secretaria de salud y desarrollo social, identifica a la comunidad por grupo se registra la información y se genera los potenciales beneficiarios.	Profesional universitario.	
2	El coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, realiza cruce de información con personas afiliadas y genera listado de priorizados.	Coordinador.	Listado de priorizados.
3	La secretaria de salud y desarrollo social, publica lista de beneficiarios priorizados por zonas.	Profesional universitario.	
4	El coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social Contacta medios de información y organiza evento para la afiliación	Coordinador.	
5	El interesado asiste a evento y suministra datos personales.	Interesado.	
6	Las entidades externas verifican la información si no es correcta Informa al interesado sobre documentos faltantes, si esta correcta autoriza afiliación, llena ficha y entrega.	Entidades eternas.	
7	El interesado selecciona ARS para afiliación y suministra información.	Interesado.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 71 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
8	Las entidades externas diligencia formulario de afiliación, registra información y envía información de afiliados a ARS.	Entidades externas.	
9	El coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, verifica información conforme parámetros establecidos si esta correcto Confronta información con el listado existente de contratos vigentes de lo contrario informa y devuelve.	Coordinador.	
10	El profesional universitario de la secretaria de salud y desarrollo social, realiza cruce de información entre ARS y elimina duplicidades.	Profesional universitario.	
11	El profesional universitario de la secretaria de salud y desarrollo social, determina afiliaciones en ARS y genera lista de afiliados.	Profesional universitario.	
12	El coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, firma la lista de afiliados.	Coordinador.	
13	La secretaria de salud y desarrollo social, solicita a la oficina Jurídica elaboración de contratos con ARS.	Coordinador.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Listado de priorizados.

8. INDICADOR

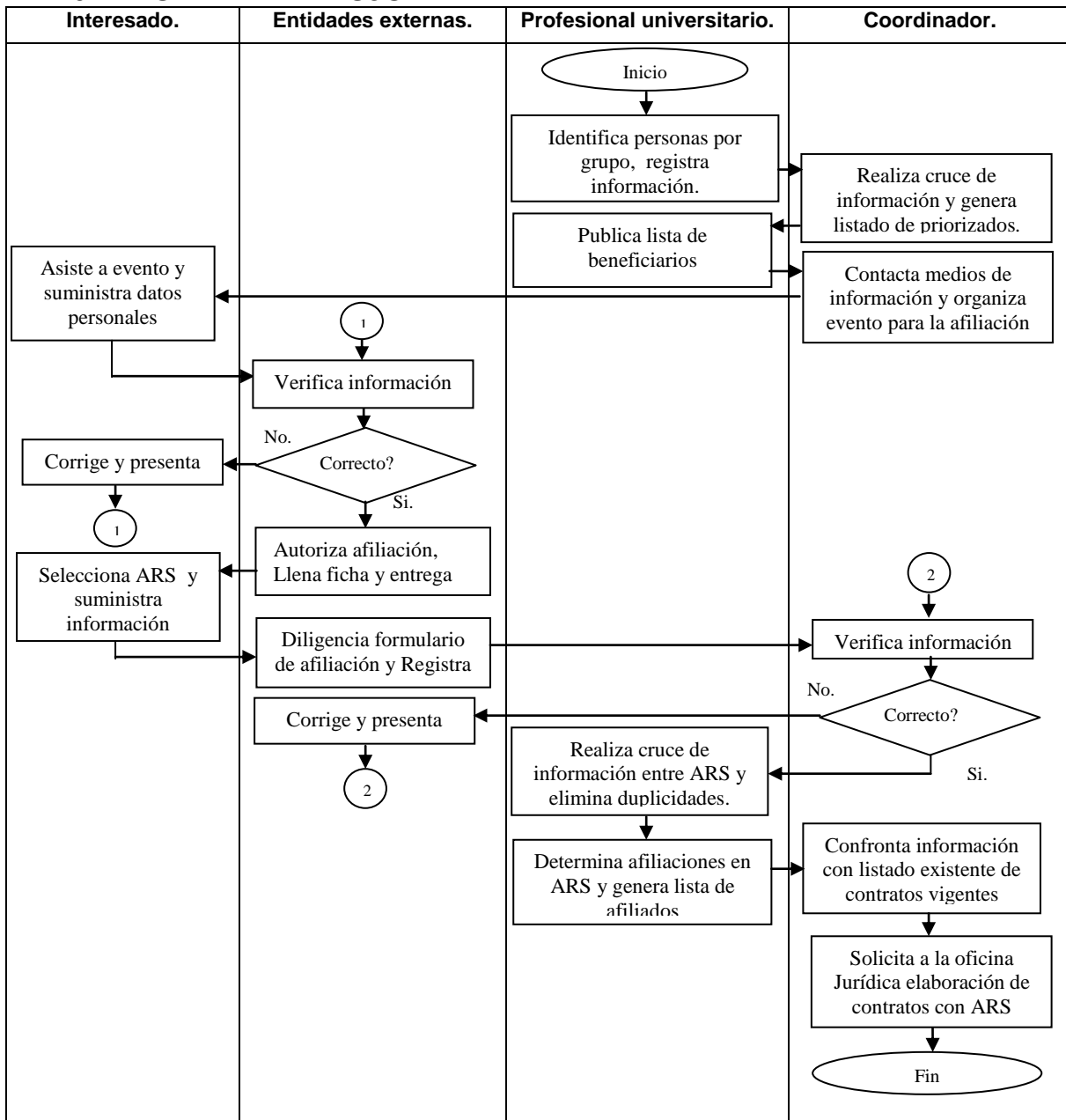
- Beneficiarios afiliados /potencial de beneficiarios.


9. CONTROL

- Verificar que se cumpla con la cobertura estimada para acceder a los programas de salud pública.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión: 1
		Pág.: 72 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 73 De: 387

VI. CRUCE DE INFORMACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIADO Y RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

1. OBJETO

Verificar que no se presente inconsistencias en la base de datos tanto de las entidades externas como en la administración municipal.

2. ALCANCE

Entidades externas, secretaria de salud y desarrollo social.

3. DEFINICIÓN


No aplica.

4. RESPONSABLE

Coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, solicita base de datos a las entidades externas.	Coordinadora.	
2	Las entidades externas suministran la información.	Entidades externas.	
3	La secretaria de salud y desarrollo social realiza cruce de información con base de datos existentes.	Profesional universitario.	
4	la secretaria de salud y desarrollo social genera reporte de afiliados, de duplicidades y cupos disponibles en ARS	Profesional universitario.	
5	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social verifica y da visto bueno	Coordinadora.	
6	Las entidades externas registran la información y reemplaza cupos, Elaboran la relación y funcionario responsable firma.	Entidades externas.	
7	La secretaria de salud y desarrollo social, archiva relación.	Profesional universitario.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 74 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

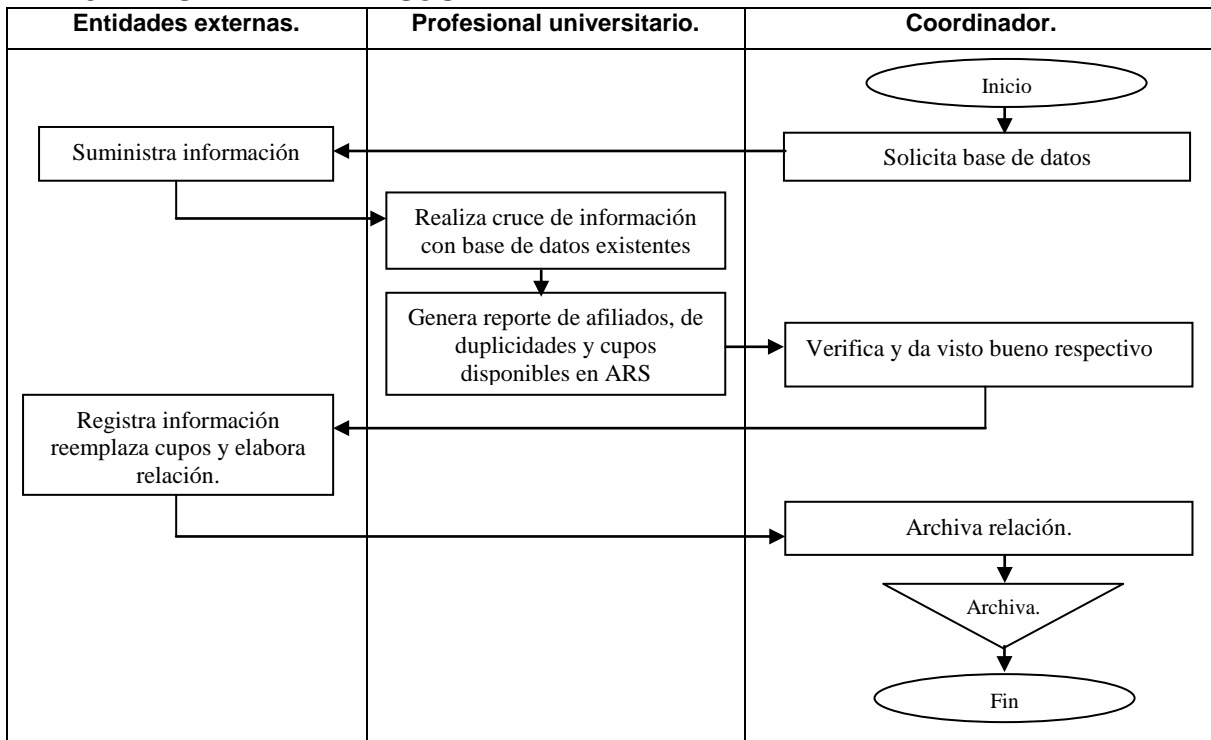
8. INDICADOR


- Solicitudes efectuadas a entidades externas/ informes recibidos.
- Tareas realizadas / tareas programadas.

9. CONTROL

- Verificar la rendición de informes de las entidades externas y las relaciones efectuadas.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 75 De: 387

VII. ATENCIÓN A USUARIOS EN SEGURIDAD SOCIAL

1. OBJETO

Garantizar el acceso de la población al servicio público de seguridad social en salud en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, generando auto-responsabilidad por la salud y mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

2. ALCANCE

Usuario, secretaría de salud y desarrollo social.

3. DEFINICIÓN


No aplica.

4. RESPONSABLE

Coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El usuario Presenta la solicitud ó queja ante la secretaria de salud y desarrollo social.	Usuario.	
2	La auxiliar administrativa de la secretaria de salud y desarrollo social, recibe la solicitud, registra y entrega al funcionario competente.	Auxiliar administrativa.	Solicitud.
3	El coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, estudia Solicitud.	Coordinador.	
4	El coordinador verifica si la solicitud es de afiliación e informa periodos de afiliación y solicita información personal, junto con el carnet SISBEN, verifica puntaje si no lo favorece Informa en caso contrario registra la información en lista de espera y archiva.	Coordinador.	
5	El coordinador verifica si la solicitud tiene otro fin, confirma el servicio solicitado en el Plan obligatorio de salud si no lo cubre informa solución, si lo cubre Comunica a la entidad el cumplimiento del plan obligatorio de salud Elabora ficha, entrega al interesado y archiva.	Coordinador.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 76 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Solicitud.

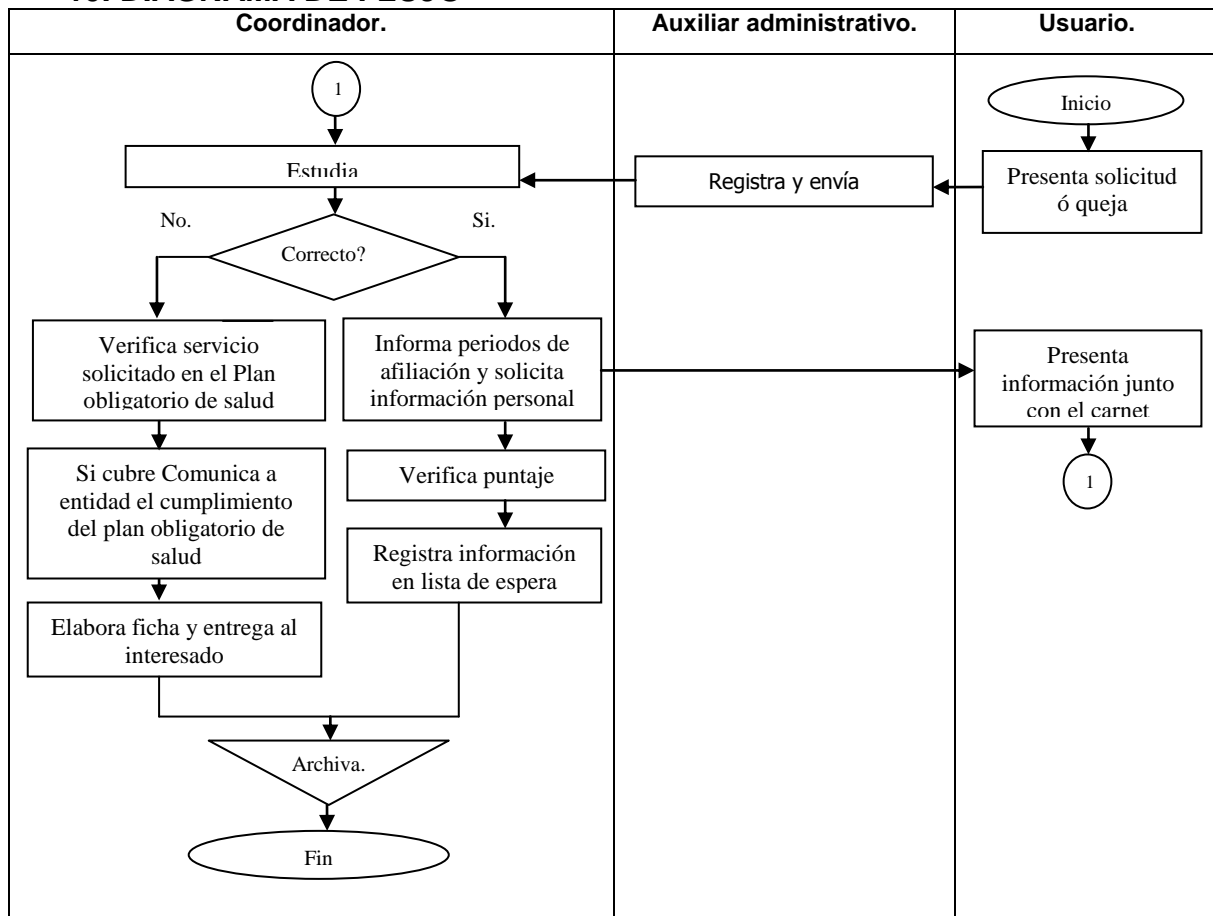
8. INDICADOR


- Número de solicitudes atendidas / total de solicitudes efectuadas.

9. CONTROL

- Revisar quejas y reclamos de los usuarios

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 77 De: 387

VIII. REPORTE DE NOVEDADES Y LIQUIDACIÓN BIMENSUAL DE UNIDAD DE PAGO DE CAPACITACIÓN (UPC)

1. OBJETO

Realizar oportunamente los trámites necesarios para la elaboración y liquidación de la unidad de de capacitación con las normas y lineamientos establecidos

2. ALCANCE

Entidades externas, secretaría de salud y desarrollo social, secretaría de hacienda.

3. DEFINICIÓN


No aplica.

4. RESPONSABLE

Coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Las entidades externas presenta reporte de novedades bimensuales	Entidades externas.	
2	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, recibe, verifica la información, elabora consolidado con información de novedades y elabora recurso a cancelar a la ARS.	Coordinadora.	Consolidado de novedades.
3	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, Confronta con la ARS el consolidado con ARS y envía información a la secretaría de hacienda.	Coordinadora.	
4	La secretaría de hacienda, Realiza procedimiento para pago de cuentas.	Secretaria de hacienda.	
5	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social, realiza respectivo informe y archiva.	Coordinadora.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 78 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Consolidado de novedades.

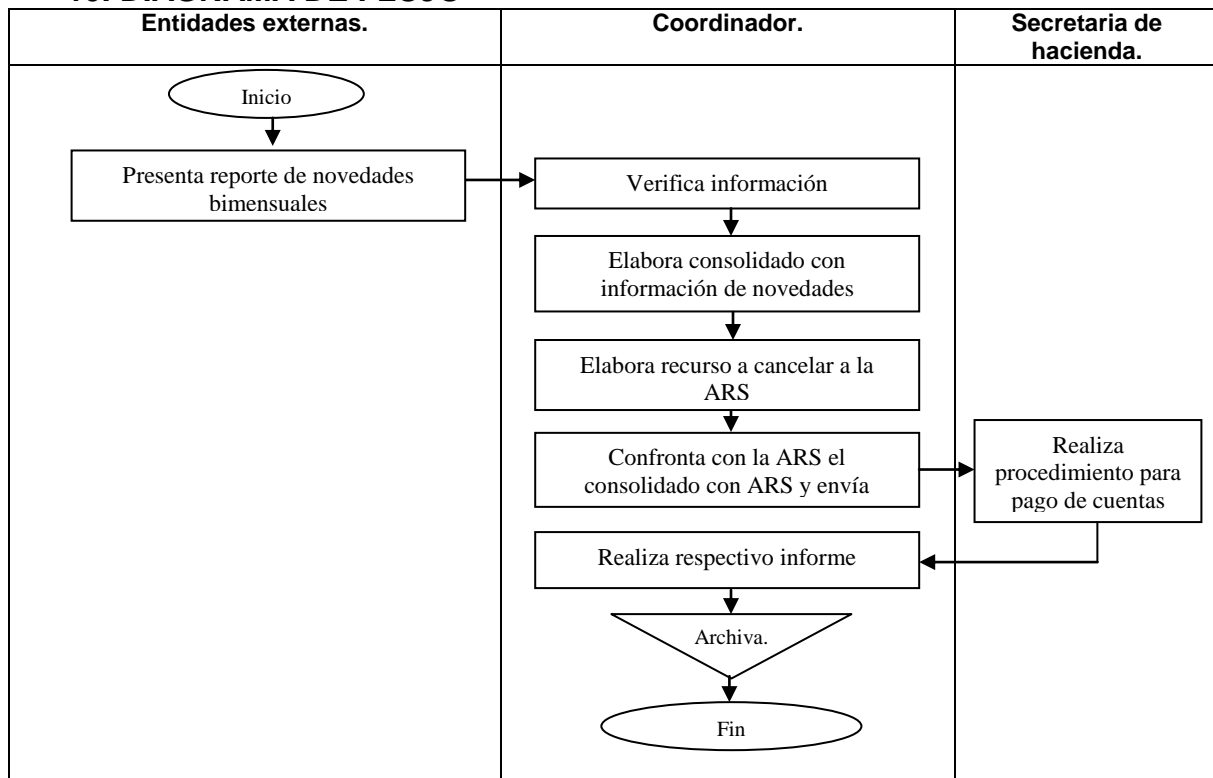
8. INDICADOR


- Numero de novedades recibidas / numero novedades generadas.

9. CONTROL

- Realizar seguimiento a la consolidación de novedades.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 79 De: 387

IX. AMPLIACIÓN DE COBERTURA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

1. OBJETO

Incrementar progresivamente la cobertura a través de la afiliación de la población participante vinculada al régimen subsidiado o contributivo, y el control de la evasión y de la elusión.

2. ALCANCE

Ministerio de salud, secretaría de salud y desarrollo social, secretaría de hacienda.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE


Secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El ministerio de salud Informa a la secretaria de salud y desarrollo social el monto asignado y la población escogida en el municipio.	Ministerio de salud.	
2	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social informa el monto asignado.	Secretario de despacho.	
3	La secretaría de hacienda realiza procedimiento para adición al presupuesto.	Secretaría de hacienda	
4	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social realiza procedimiento para identificación, selección y afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado	Secretario de despacho.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 80 De: 387

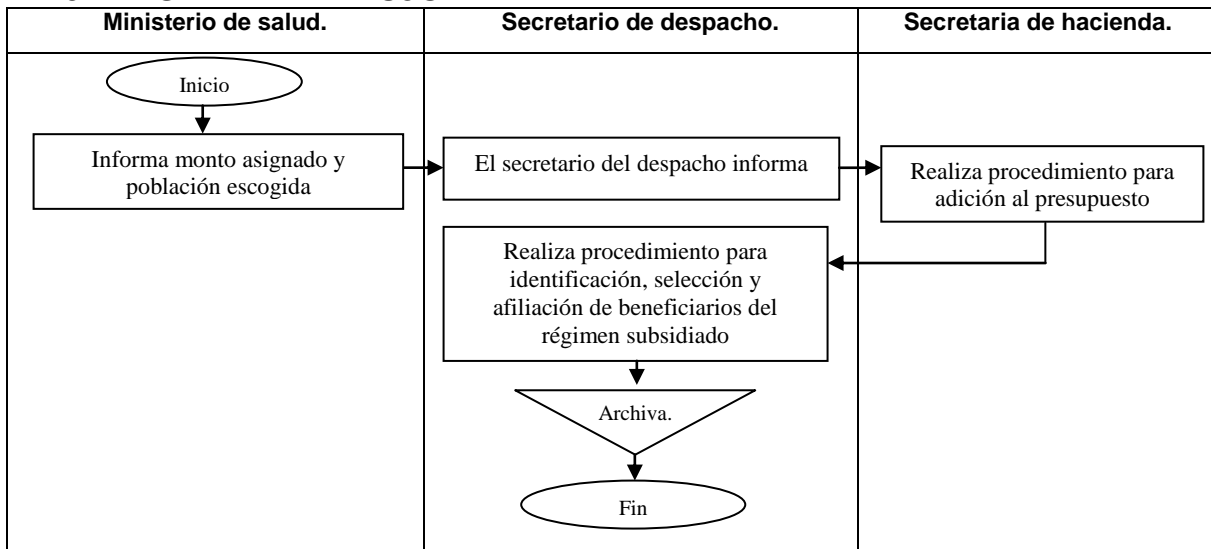
7. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica.

8. CONTROL

- Realizar seguimiento al procedimiento para que los recursos lleguen a los programas sociales de la administración y a los beneficiarios.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 81 De: 387

X. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE RÉGIMEN SUBSIDIADO

1. OBJETO

Realizar oportunamente los trámites de liquidación de los contratos de régimen subsidiado contraídos por la administración municipal de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaría de salud y desarrollo social, secretaría administrativa.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE


Secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social presenta acta de liquidación de contrato.	Secretario de despacho.	Liquidación de contrato.
2	La secretaría administrativa, verifica si la información es correcta, si es así da visto bueno de lo contrario Informa y devuelve para que esta corrija y presente nuevamente.	Secretaría administrativa.	
3	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social realiza reconocimiento.	Secretario de despacho.	
4	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social verifica resultados si no hay saldos a favor autoriza desembolso e informa a secretaria de hacienda para que realice el procedimiento para pago de cuentas; Si hay saldos a favor se realiza la distribución de saldo.	Secretario de despacho.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 82 De: 387

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Liquidación de contrato.

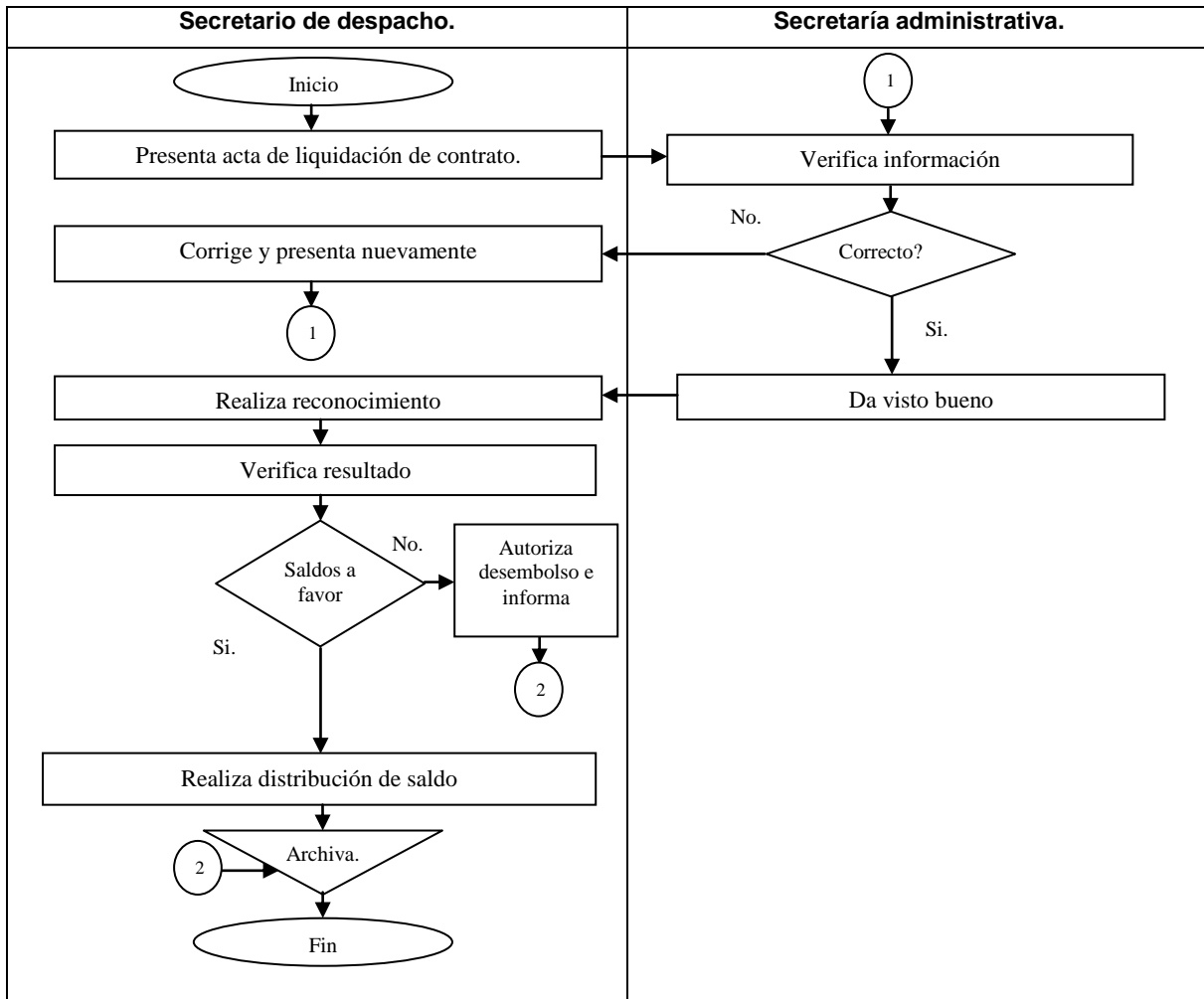
8. INDICADOR


- Contratos liquidados / total de contratos a liquidar.

9. CONTROL

- Realizar seguimiento al proceso y a los documentos.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 83 De: 387

XI. PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE RÉGIMEN SUBSIDIADO A NIVEL NACIONAL

1. OBJETO

Contribuir a la transparencia del cumplimiento de los contratos de régimen subsidiado suscritos por la administración para que se encuentren armonía con las políticas nacionales.

2. ALCANCE

Secretaría de salud y desarrollo social, secretaría de hacienda.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social Solicita CDP y CRP	Secretario de despacho.	
2	La secretaría de hacienda realiza procedimiento para emitir CDP y procedimiento para emitir CRP	Secretaría de hacienda.	
3	El secretario del despacho de la secretaria de salud y desarrollo social elabora certificado sobre existencia de fondo local se firma y archiva y envía copia a salud departamental.	Secretario de despacho.	Informe.
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Informe.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 84 De: 387

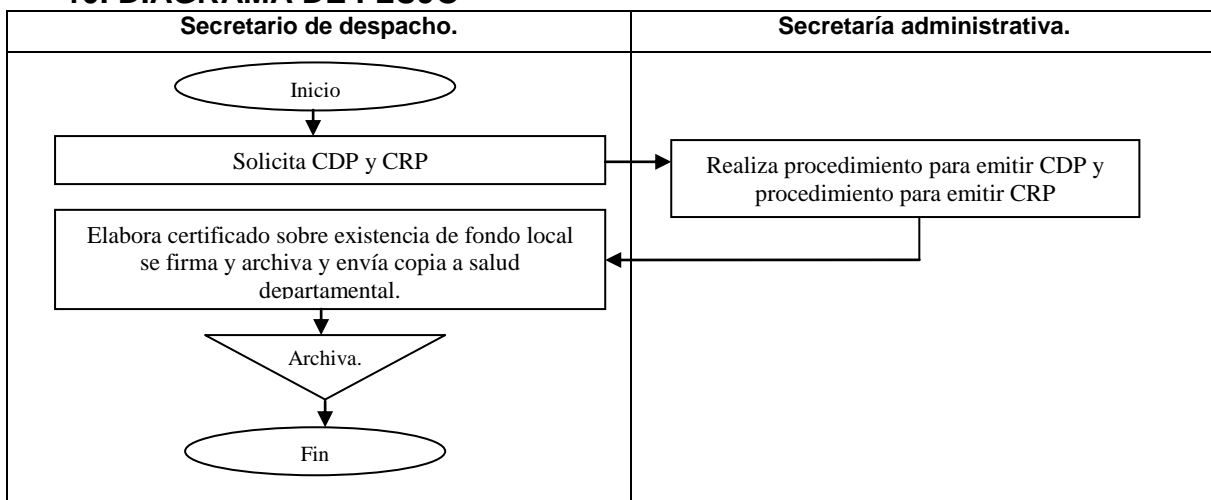
8. INDICADOR


- Informes presentados oportunamente / informes solicitados a nivel nacional.

9. CONTROL

- Realizar revisión a los informes entregados a nivel nacional.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 85 De: 387

XII. CADUCIDAD DE CONTRATOS

1. OBJETO

Informar a los beneficiarios de la caducidad de los contratos suscritos entre la administración del municipio de Ciénaga Magdalena y la ARS

2. ALCANCE

Entidades externas, secretaría de salud y desarrollo social.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE


Coordinador de aseguramiento y régimen subsidiado

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social Informa caducidad entre ente territorial y A.R.S. al beneficiario.	Coordinadora.	
2	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social verifica información si no realiza traslado informa anulación subsidio de lo contrario solicita listado.	Coordinadora.	
3	La entidad externa envía listado de beneficiarios.	Entidad externa.	
4	La coordinadora de aseguramiento y régimen subsidiado de la secretaria de salud y desarrollo social realiza procedimiento para identificación, selección y afiliación de beneficiarios al régimen subsidiado.	Coordinadora.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Territorial de Salud
- Ley 1122 de 2007 Modificación de la Ley 100 en Salud.
- Ley 1176 de 2007 Modificación de la Ley 715 en Salud.
- Decreto 3039 de 2007 Plan Nacional de Salud Pública.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 86 De: 387

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

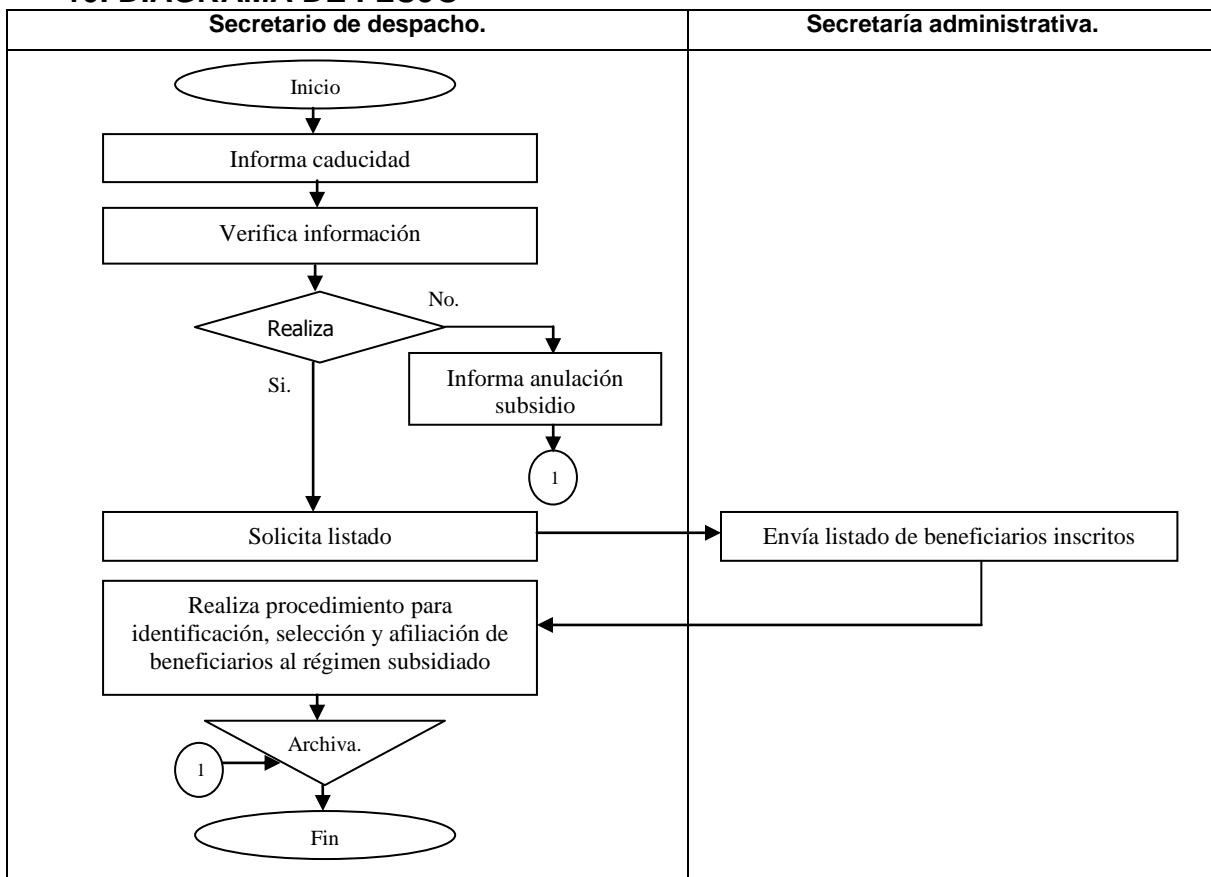
8. INDICADOR


- Numero de informes de caducidad hechos a los beneficiarios / total de beneficiarios que posee la ARS.

9. CONTROL

- Verificar por medio de las quejas y reclamos de los usuarios si la información fue oportunamente divulgada.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 87 De: 387

GESTION EDUCATIVA

I. PROYECCION DE CUPOS

1. OBJETO

Permite tener una base real para prever y asegurar la continuidad de los alumnos antiguos y establecer la capacidad para atender las solicitudes de alumnos nuevos.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICION


Registro escolar. En todas las instituciones educativas se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

4. RESPONSBLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La secretaría de educación, programa y realiza las capacitaciones dirigidas a las instituciones educativas.	Secretario de despacho.	
2	El funcionario designado de la secretaria de educación, consolida y revisa la información sobre los cupos; si no es correcta presenta sugerencias de lo contrario ingresa la información al SIMAT.	Funcionario designado.	Informe de cupos.
3	El funcionario designado de la secretaria de educación solicita las correcciones sugeridas a las instituciones educativas.	Funcionario designado.	
4	El funcionario designado de la secretaria de educación ingresa la información al SIMAT.	Funcionario designado.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 88 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Informe de cupos.

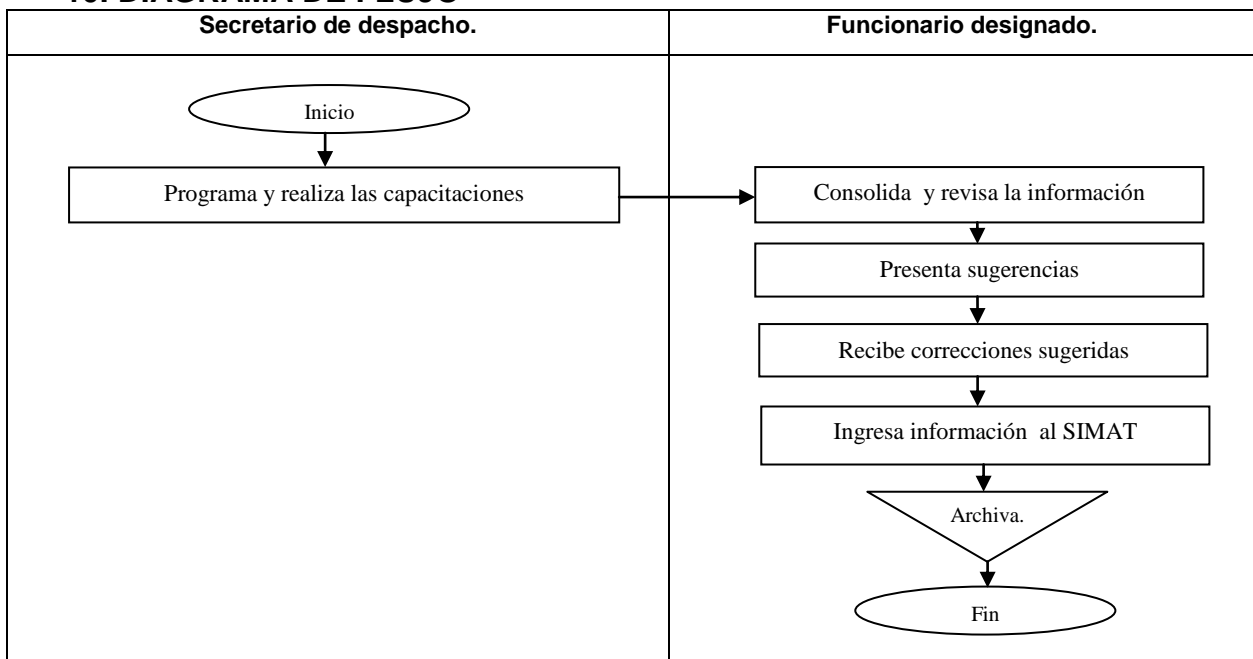
8. INDICADOR


- Número de entidades capacitadas /total de entidades si recibir capacitaciones.
- Numero de informes ingresados al SIMAT/ total de informes presentados.

9. CONTROL

- Verificar que se haga entrega de los informes de SIMAT al ministerio.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 89 De: 387

II. CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE PREMATICULA

1. OBJETO

Brindar a la comunidad estudiantil del municipio de Ciénaga Magdalena tener acceso a las instituciones educativas.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN

Registro escolar. En todas las instituciones educativas se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

Condiciones para el ingreso: Todo estudiante aspirante a ingresar a la Institución debe acogerse a las normas estipuladas por ésta para tal fin.

Son criterios de admisión:


- Nivel Preescolar: Tener 5 años de edad, presentar una carpeta con registro civil, tres fotos, certificado de vacunación.
- Básica Primaria: Traer carpeta con boletín del año escolar anterior, tres fotos, tarjeta de identidad para mayores de siete años, registro civil.
- Básica Secundaria: Obtener la orden de matrícula, presentar la documentación exigida por la Institución (tres fotos, registro civil, certificado de años anteriores, carné de salud, tarjeta de identidad) y estar paz y salvo. Si es estudiante antiguo debe presentarse el día estipulado con su acudiente.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, solicita la prematricula a las instituciones educativas.	Funcionario designado.	
2	El funcionario designado de La secretaria de	Funcionario	Prematricula.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 90 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	educación, valida la información y envía el consolidado general al ministerio de educación.	designado.	
3	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza la prematricula en el SIMAT	Funcionario designado.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Consolidado de prematricula.

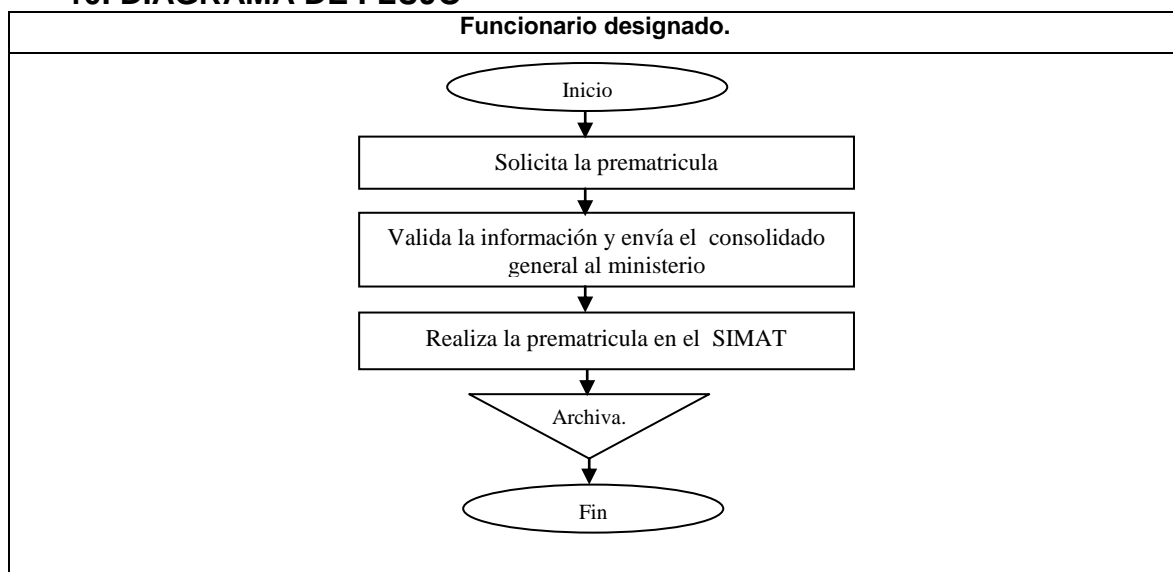
8. INDICADOR


- Número de solicitudes presentadas/ total de entidades educativas.
- Numero de informes de prematricula al SIMAT/ total de informes presentados.

9. CONTROL

- Verificar que el funcionario designado haga entrega de los informes de SIMAT al ministerio.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 91 De: 387

III. CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LA INSCRIPCION ALUMNOS NUEVOS

1. OBJETO

Mantener registro de la información de las solicitudes de cupo en las instituciones, para poder brindar el acceso a la educación a la población que lo solicita.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN

Registro escolar. En todas las instituciones educativas se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, solicita a las instituciones educativas el proceso inscripción de alumnos nuevos.	Funcionario designado.	
2	El funcionario designado de La secretaria de educación, recibe la información por parte de la institución educativa.	Funcionario designado.	Inscripciones
3	El funcionario designado de La secretaria de educación, ingresa la información al SIMAT	Funcionario designado.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Informe de inscripciones

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 92 De: 387

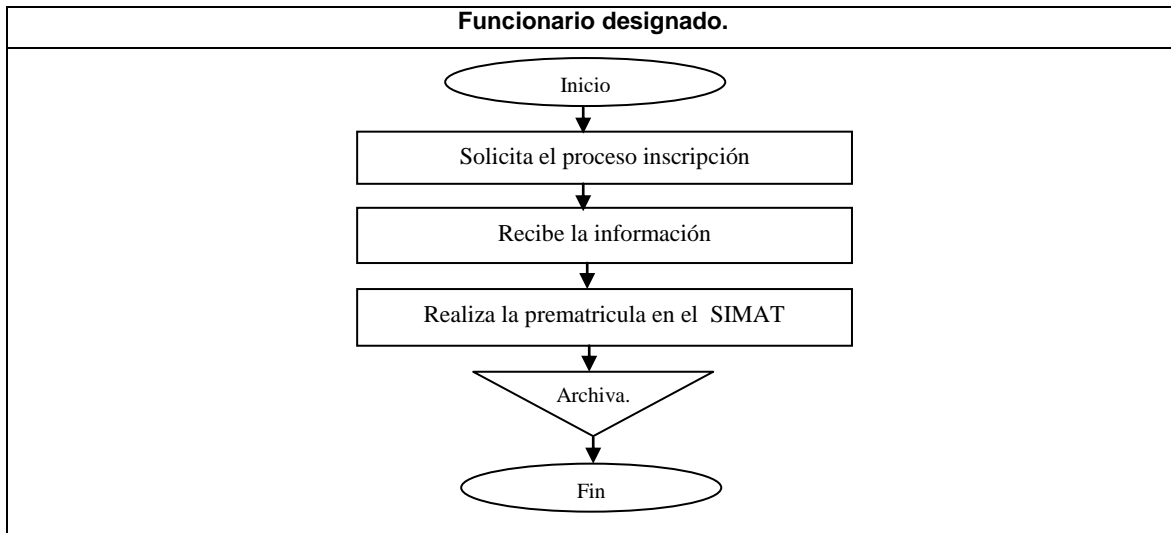
8. INDICADOR


- Número de solicitudes presentadas/ total de entidades educativas.
- Numero de informes al SIMAT/ total de informes presentados.

9. CONTROL

- Verificar que el funcionario designado haga entrega de los informes de SIMAT al ministerio.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 93 De: 387

IV. CONSOLIDACION DE INFORMACION DE ALUMNOS REPROBADO Y DESERTORES

1. OBJETO

Permite manejar la información de los alumnos reprobados y desertores que posee cada institución educativa.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN


Registro escolar. En todas las instituciones educativas se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, solicita a la institución educativa la información de los alumnos reprobados y/o desertados.	Funcionario designado.	
2	El funcionario designado de La secretaria de educación, recibe la información solicitada de la institución educativa verifica que el número de alumnos reprobados este acorde con la ley y el proceso de evaluación se halla dado con todas las garantías, además solicita informe de alumnos desertores.	Funcionario designado.	Informe de reprobados y desertores.
3	El funcionario designado de La secretaria de educación, después de comprobar que todo este acorde a la norma ingresa la información al sistema SIMAT.	Funcionario designado.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 94 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Informe de reprobados y desertores.

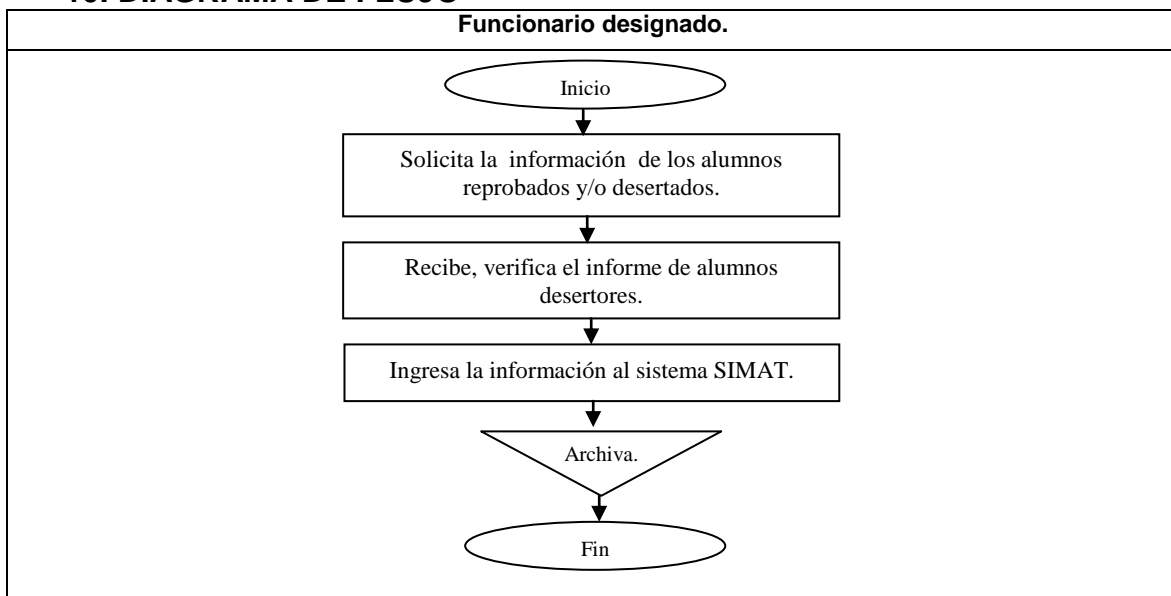
8. INDICADOR


- Número de solicitudes presentadas/ total de entidades educativas.
- Numero de informes al SIMAT/ total de informes presentados.

9. CONTROL

- Verificar que el funcionario designado haga entrega de los informes de SIMAT al ministerio.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 95 De: 387

I. CONSOLIDACION DE INFORMACION DE LA MATRICULA

1. OBJETO

Obtener los informes del proceso de matrícula y sus etapas, con el fin de obtener información que alimenta el propio sistema, así como poder contar con información estadística que sea un apoyo real y oportuno a la gestión del proceso.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN


Registro escolar. En todas las instituciones educativas se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza la capacitación a las instituciones educativas.	Funcionario designado.	
2	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza reuniones para ampliación de cobertura	Funcionario designado.	
3	El funcionario designado de La secretaria de educación, recibe la información de promovidos, depura y carga la información de reporte de matrícula.	Funcionario designado.	Consolidado de matrícula.
4	El funcionario designado de La secretaria de educación, descarga el consolidado.	Funcionario designado.	
5	El funcionario designado de La secretaria de educación, envía por correo y pagina web	Funcionario	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 96 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
		designado.	
6	El funcionario designado de La secretaria de educación, actualiza la información de los estudiantes.	Funcionario designado.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Consolidado de matrícula.

8. INDICADOR

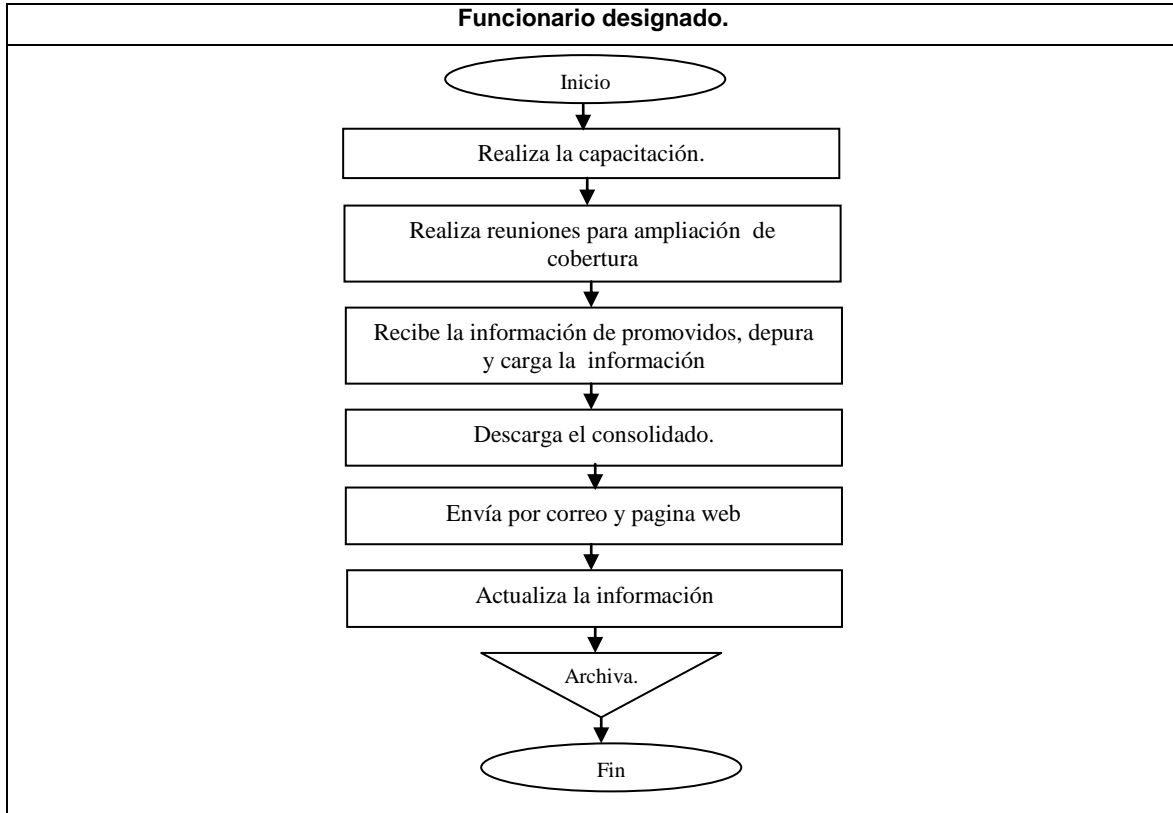
- Número de entidades capacitadas /total de entidades si recibir capacitaciones.
- Numero de informes ingresados al SIMAT/ total de informes presentados.


9. CONTROL

- Verificar que el funcionario designado haga entrega de los informes de SIMAT al ministerio.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 97 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 98 De: 387

II. IMPLEMENTACION DEL PROYECTO ALFABETIZACION

1. OBJETO

Garantizar a la comunidad de Ciénaga Magdalena acceder a los programas de alfabetización que promueve la administración del municipio.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza el diagnostico sobre la población del municipio.	Funcionario designado.	Diagnostico.
2	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza la solicitud de cupos.	Funcionario designado.	
3	La secretaria de educación, gestiona ante operador.	Secretario de despacho.	
	El funcionario designado de La secretaria de educación, implementa el proyecto.	Funcionario designado.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Diagnostico.

8. INDICADOR

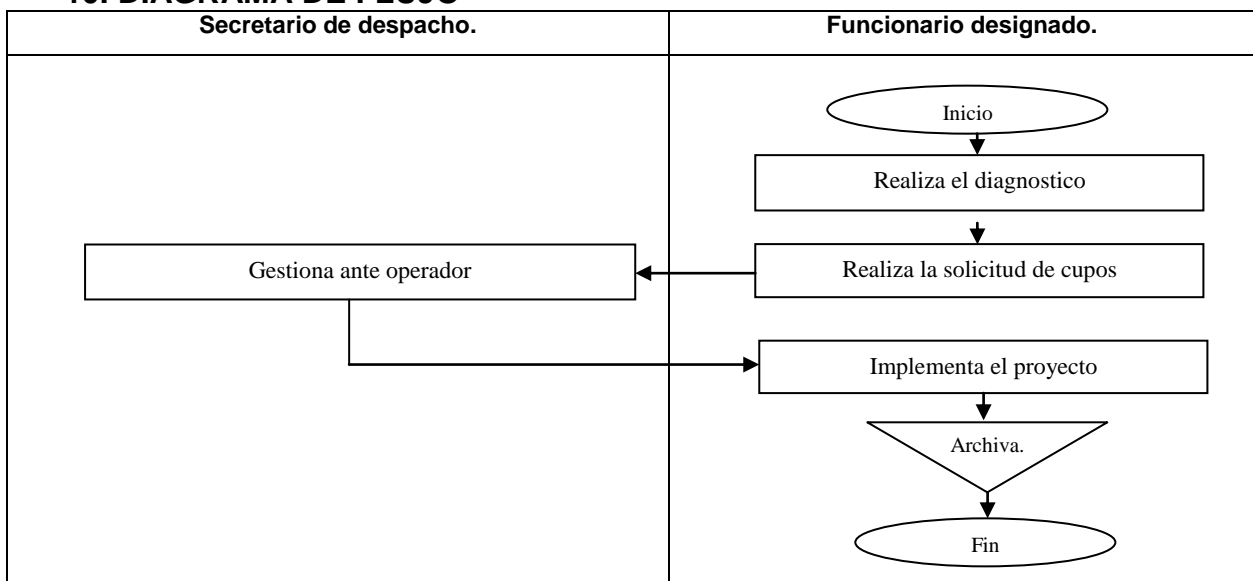
- Número de solicitudes presentadas/ total de entidades educativas.
- Numero de informes al SIMAT/ total de informes presentados.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 99 De: 387

9. CONTROL

- Verificar que el funcionario designado realice la solicitud de cupos a las instituciones.
- Realizar seguimiento a la implementación del proyecto.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 100 De: 387

III. REALIZACION DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

1. OBJETO

Realizar el inventario con el fin de mantener la información y actualizada de los bienes patrimoniales de las instituciones del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza la redacción del documento.	Funcionario designado.	
2	El funcionario designado de La secretaria de educación, verifica necesidades y cumplimiento.	Funcionario designado.	
3	El funcionario designado de La secretaria de educación, elabora inventario de infraestructura.	Funcionario designado.	Inventario.
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Inventario de infraestructura.

8. INDICADOR

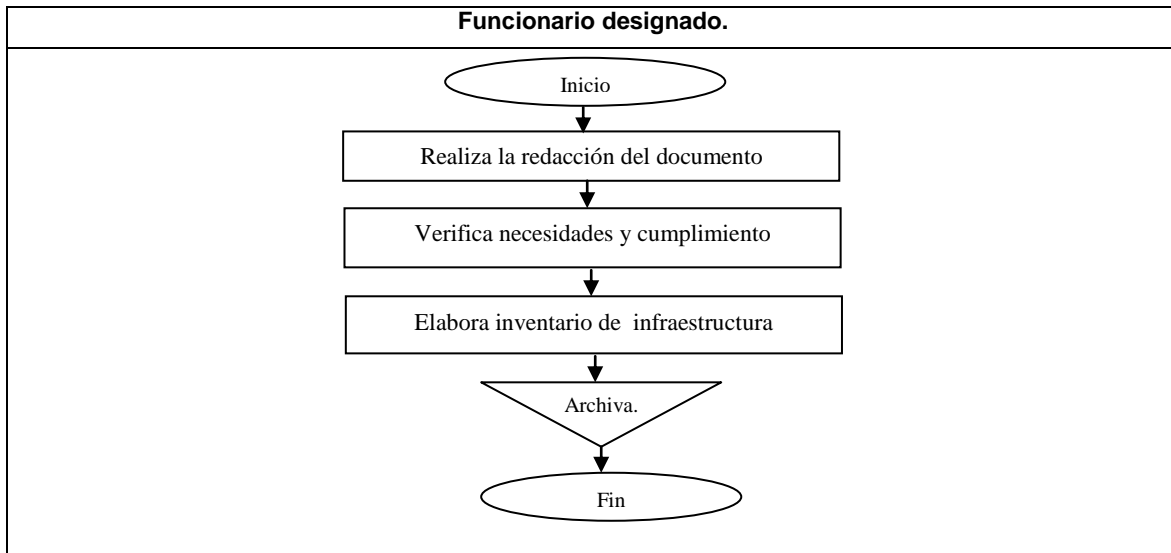
- Conteo realizado / registros del kardex.
- Sobrantes encontrados / registros del kardex.
- Faltantes encontrados / registros del kardex.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 101 De: 387

9. CONTROL

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.
- Un control sistematizado de numeración de altas y egresos
- Tarjetas de control de existencias en depósito
- Mantener un control sobre existencias máximas y mínimas.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 102 De: 387

IV. DOTACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

1. OBJETO

Suministrar a las instituciones educativas oficiales de los bienes necesarios para brindar un servicio de calidad a la comunidad estudiantil del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaría de educación, instituciones educativas, comunidad.

3. DEFINICIÓN

No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario de educación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza el estudio de necesidades	Funcionario designado.	Estudio de necesidades.
2	El funcionario designado de La secretaria de educación, realiza estudio de las propuestas presentadas.	Funcionario designado.	
3	El funcionario designado de La secretaria de educación, verifica cumplimiento de calidad y pertinencia.	Funcionario designado.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001
- Decreto 230 de 2002
- Decreto 3055 de 2002

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Estudio de necesidades.

8. INDICADOR

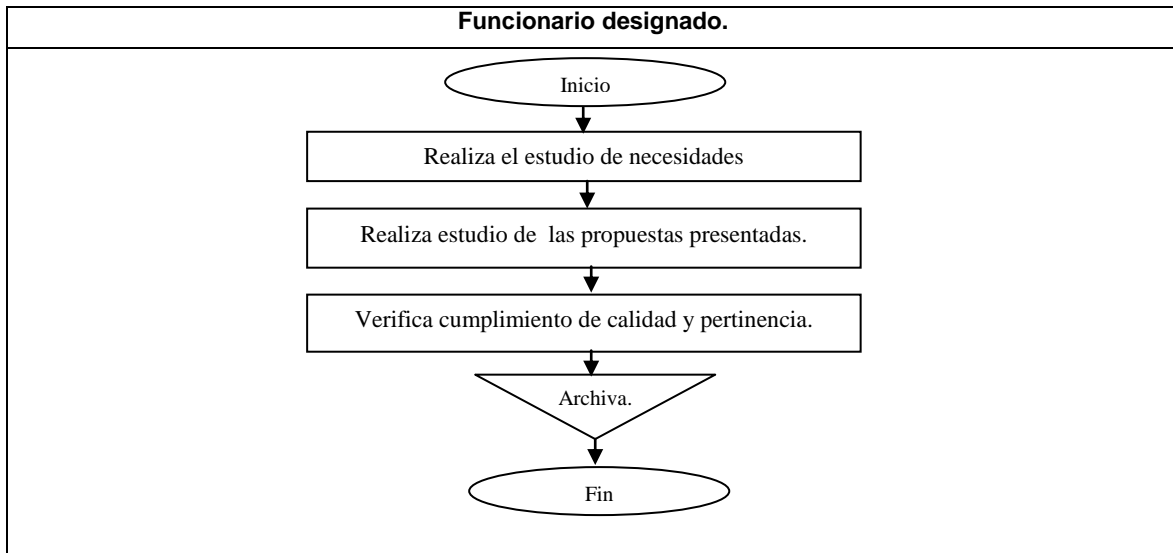
- Estudio de necesidades realizados / total de informe de necesidades presentados.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 103 De: 387

9. CONTROL

- Verificar que se haga la dotación a las entidades que se les realice el estudio de necesidades pertinentes.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 104 De: 387

GESTION DE GOBIERNO

V. AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS

1. OBJETIVO

Regular la presentación o exhibición de Espectáculos Públicos, en el Municipio de Ciénaga Magdalena, así como las diversiones o entretenimiento que se ofrezcan al público.

2. ALCANCE

Promotor del espectáculo, Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, Despacho del Alcalde, Secretaría de Hacienda.


3. DEFINICIONES

El promotor presenta solicitud y los documentos soporte para la correspondiente autorización ante la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana. Entre los documentos para cualquier espectáculo tenemos:

- El promotor debe presentar la garantía para el cumplimiento y pago de los impuestos respectivos. Esta garantía debe ser sobre el 50% del valor total de la boletería. La garantía puede ser:
 - Póliza de Seguro - Aval Bancario - Cheque de Gerencia - Deposito en Tesorería.
 - Del 50 % que se debe tener como garantía el 30% corresponde al cumplimiento del espectáculo, el 10% al impuesto municipal y el 10% faltante al impuesto de ley de deporte en los casos en que no existe exención del impuesto.
 - Si existe exención sólo será el 40% del valor total.
- El certificado de aforo. Donde se constata la capacidad del establecimiento.
-

Para la presentación de artistas los documentos soporte son:

- Contrato de préstamo del lugar o lote donde se va a realizar la presentación.
- Contrato con el artista, en donde se expresa el compromiso con la presentación.
- Aprobación por escrito de la prestación del servicio de seguridad por parte de la Policía Nacional,

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 105 De: 387

- Aprobación por escrito de la prestación del servicio de prevención y socorro por parte de Bomberos.
- Aprobación por escrito de la prestación del servicio de prevención y atención de la Cruz Roja y/o Defensa Civil.
- Paz y salvo de Sayco - Acimpro
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual que se pueda presentar en el desarrollo del espectáculo.
-

Para la presentación de circos, atracciones mecánicas y otros espectáculos los documentos soporte son:


- Contrato de préstamo del lugar o lote donde se va a realizar la presentación.
- Contrato para la recolección de basuras.
- Aprobación por escrito de la prestación del servicio de seguridad por parte de la Policía Nacional
- Aprobación por escrito de la prestación del servicio de prevención y socorro por parte de Bomberos.
- Aprobación por escrito de la prestación del servicio de prevención y atención de la Cruz Roja y/o Defensa Civil.
- Paz y salvo de Sayco - Acimpro
- Visto bueno de la Sección de Saneamiento Ambiental Municipal referente a las adecuaciones higiénicas - sanitarias del lugar.

Se debe programar una reunión con las entidades que intervienen en la organización de la prevención y atención del desarrollo del espectáculo para adquirir el visto bueno del comité local de emergencia.

Los promotores del evento el día de la reunión deben traer como mínimo 10 credenciales para garantizar el libre movimiento del personal de apoyo y prevención de desastres dentro de las instalaciones del espectáculo.

En el caso que el promotor del espectáculo solicite una exención de impuesto la solicitud se debe dirigir directamente al Alcalde. La resolución y la citación se elaboran en la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana. La resolución es firmada por el Alcalde.

La boletería debe estar enumerada y relacionada para el respectivo sellamiento.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 106 De: 387

4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El promotor del espectáculo presenta en la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, la solicitud de autorización del espectáculo público junto con los documentos soportes.	Promotor.	
2	Se registra la información y se remiten los documentos al Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, donde se analizan y se elabora la comunicación de autorización que es firmada por el Secretario de Despacho en original y copias. Las copias se envían al Comando de Policía	Auxiliar administrativo.	
3	Una vez autorizado el espectáculo por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, se analiza la información y se proyecta la resolución de autorización.	Secretario de despacho.	
4	A la resolución se emite el concepto jurídico. Si la resolución presenta alguna inconsistencia, se realiza corrección pertinente. Si no se presentan inconsistencias en la resolución el funcionario responsable da el visto bueno y la envía al Despacho del Alcalde. Quienes radican la resolución, la numeran y el Alcalde la firma, para ser remitida al promotor.	Técnico administrativo.	
5	El promotor del espectáculo presenta a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana las boletas y los documentos, allí se registra la información y se elabora el certificado de fianzas, que es firmado por el Secretario de Despacho en original y copia. La copia se le entrega al promotor y el original se archiva.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 107 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
6	Con los documentos en orden y actualizados se timbran las boletas y se elabora el acta de entrega de la boletería en original y copia la cual es firmada por las partes.	Secretario de despacho.	
7	Días antes de que se presente el espectáculo, el promotor entrega a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, una comunicación solicitando la presencia de un delegado para el día en que se lleve a cabo el evento. Se registra la información y el funcionario responsable elabora una comunicación en donde se asigna el delegado.	Auxiliar administrativo.	
8	El día del evento el delegado se hace presente en el sitio en donde se realiza el espectáculo, para la supervisión del mismo.	Delegado.	
9	Una vez realizado el evento el promotor elabora el informe respectivo y hace entrega de las boletas no vendidas.	Promotor.	
10	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana realiza el conteo de boletas vendidas y no vendidas para confrontarlo con el informe del promotor. Con el resultado final se elabora el acta de liquidación, se diligencia el formato de caja, cuyo valor es cancelado por el promotor en la Secretaría de Hacienda.	Auxiliar administrativo.	
11	El promotor presenta los recibos de pago y el funcionario procede a entregarle copia del acta de liquidación. El recibo de pago y el original del acta de liquidación se archivan en la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Certificado de fianza
- Acta de entrega
- Formato de caja
- Acta de liquidación

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 108 De: 387

8. INDICADOR

- Número de solicitudes tramitadas / total de solicitudes presentadas

9. CONTROL

- La resolución de autorización del espectáculo solo es firmada por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional previo visto jurídico.
- El certificado de fianzas se elabora sólo cuando la resolución sea firmada por el funcionario competente y cuando el interesado presente la garantía para el cumplimiento del espectáculo.
- Las urnas deben estar selladas para el respectivo espectáculo.
- La boletería debe ir debidamente sellada.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

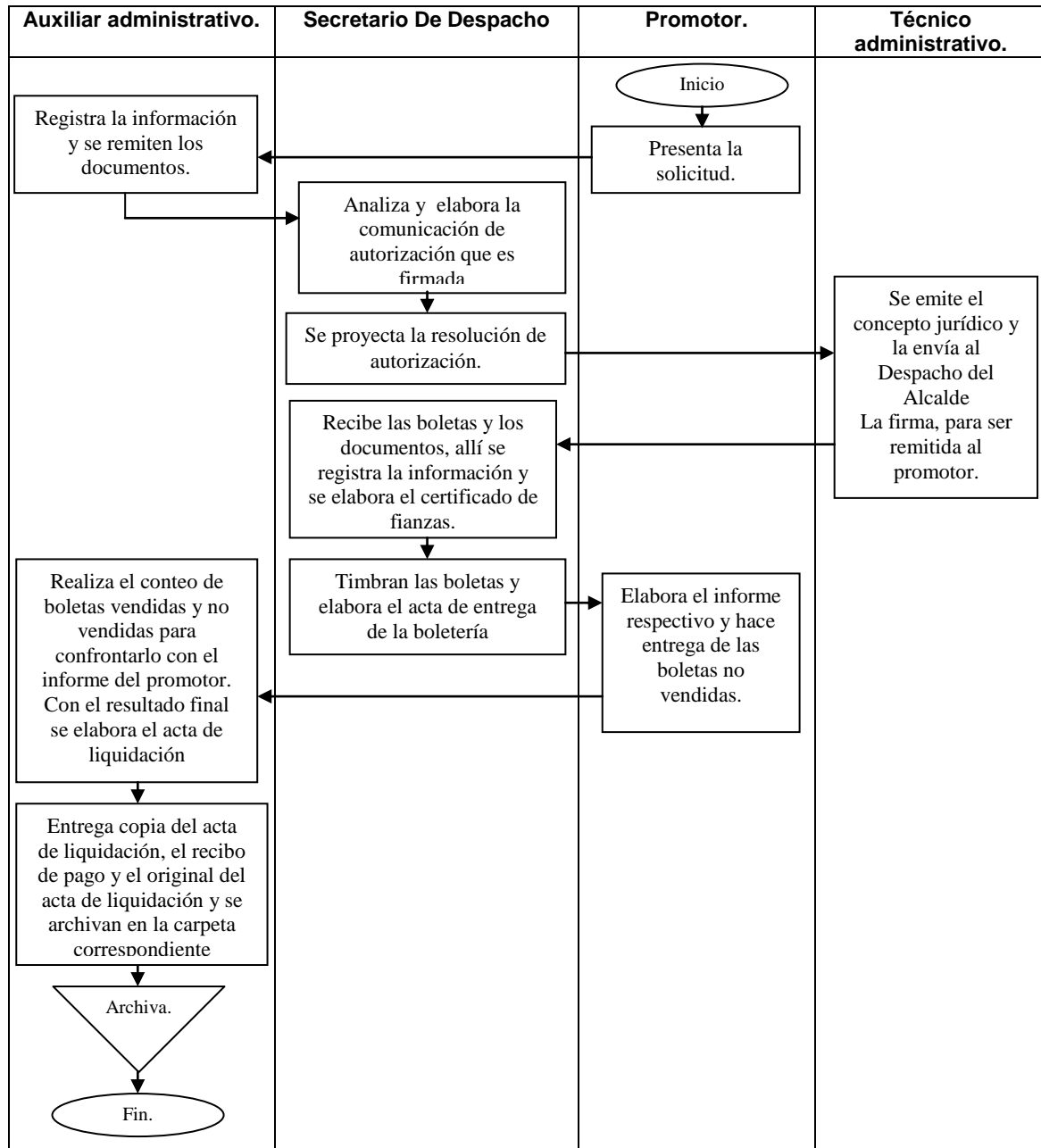
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 109 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 110 De: 387

VI. AUTORIZACION DE CLUBES

1. OBJETIVO

Contribuir al orden público y seguridad ciudadana, Velando por el derecho a reuniones, brindando las garantías necesarias para presentar la solicitud de clubes en el municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Interesado, Secretaria de Gobierno y participación ciudadana, Despacho del Alcalde, la Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

El interesado presenta la solicitud de autorización del club con la debida garantía de cumplimiento y anexa el formato de clubes y el certificado de matrícula en la Cámara de Comercio correspondiente a la persona natural o sociedad de hecho que solicita la licencia o de existencia y representación legal de la persona jurídica.

En la solicitud se detalla la cantidad de series para la cual se solicita la licencia, el monto total de la misma, el valor de las cuotas semanales, especificando los artículos que recibe cada socio, el número de sorteos, la dirección y nombre del almacén o almacenes donde van a ser vendidas y el nombre e identificación del representante legal o propietario.

Se le llama club a todo sistema de venta de mercancía por cuotas periódicas, en cuyo plan se juega el valor de los saldos, independientemente del nombre o calificativo que el empresario de al mismo. La garantía de cumplimiento es del 30% del valor del plan de premios.

El impuesto que debe pagar el interesado es:

- 2% de Impuesto Municipal
- 2% del Impuesto cedido

Estos porcentajes son con base en el plan de premios.


El interesado o dueño del club deberá publicar semanalmente los ganadores del club.

El certificado de fianza se distribuye así:

- Copia al interesado
- Original a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional.


4. RESPONSABLE

Despacho de la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 111 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta en la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana la solicitud de autorización de los clubes. Allí se registra la información, se analiza y se proyecta la resolución.	Interesado.	
2	El Secretario de Despacho verifica la resolución. Si la resolución presenta alguna inconsistencia, se informa para que se le realice la corrección pertinente, si no se presentan inconsistencias en la resolución, el Secretario de Despacho firma.	Secretario de despacho.	
3	El interesado presenta los documentos, allí se registra la información y se elabora el certificado de fianza en original y copia y es firmado por el Secretario de Despacho. La copia se le entrega al interesado y el original se archiva.	Interesado.	
4	En la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana se elabora la liquidación del club, diligencia el formato de caja y el formato de consecutivo para el control, se los entrega al interesado para que éste proceda a pagar.	Auxiliar administrativo.	
5	El interesado se presenta ante la Secretaría de Hacienda para efectuar el pago respectivo.	Interesado.	
6	En la Secretaría de Hacienda se recibe el pago por el derecho de clubes, efectúa el registro de la información y timbra los derechos de los clubes y se elabora el acta de entrega en original y copia, la cual es firmada por las partes interesadas.	Secretaria de hacienda.	
7	El interesado informa recibe el acta de registro del club e informa a la Secretaría sobre el pago de los derechos.	Interesado.	
8	La Secretaría de Hacienda, entrega copia del acta de funcionamiento de clubes a la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana.	Secretaria de hacienda.	
9	La Secretaría de Gobierno y participación ciudadana archiva copia del acta	Auxiliar administrativa.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 112 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica

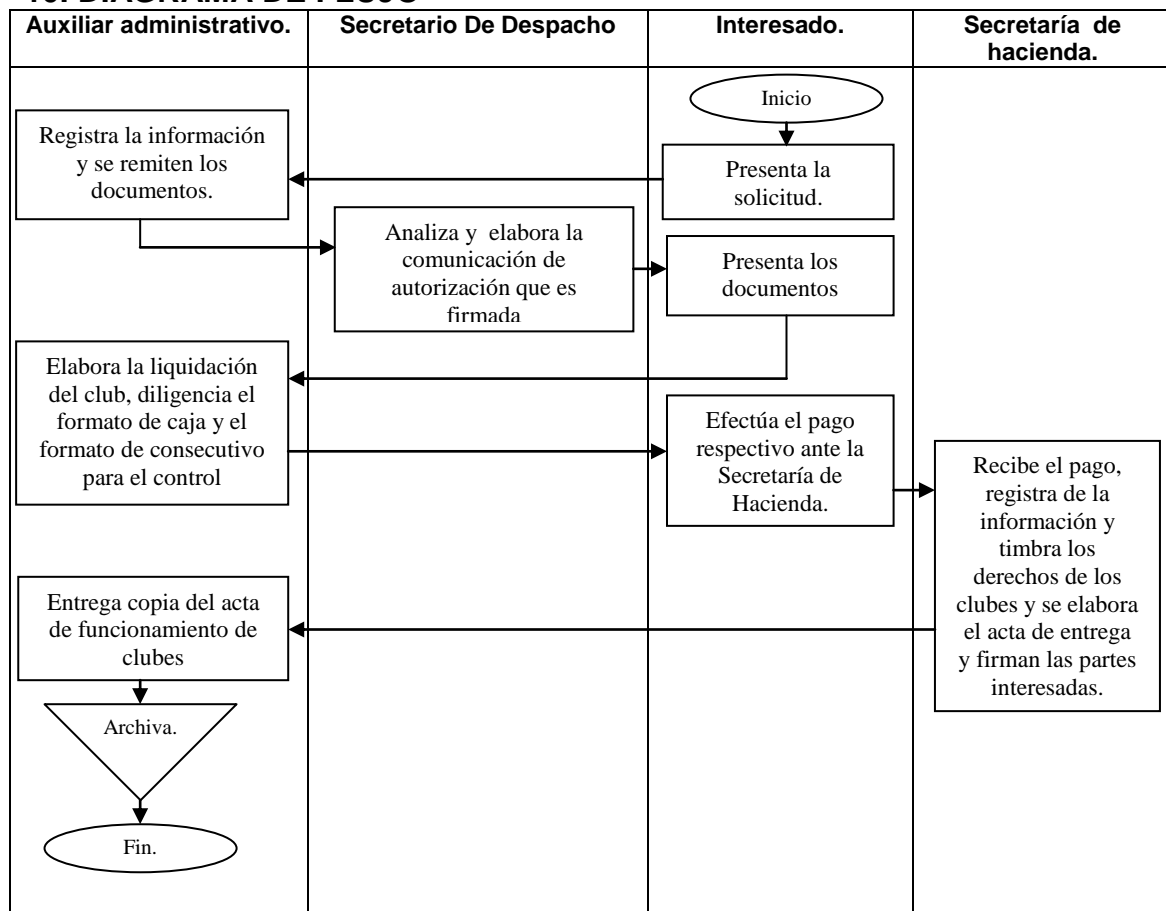
8. INDICADOR


- Número de solicitudes tramitadas / total de solicitudes presentadas

9. CONTROL

- Sella los clubes sí el interesado a cancelado la totalidad del impuesto.
- Asigna un delegado para verificar que no se presenten anomalías en el sorteo del club.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 113 De: 387

VII. CONTROL DE LA SOBRE TASA AL COMBUSTIBLE.

1. OBJETIVO

Mantener el control sobre los mayoristas del combustible para evitar la especulación de precios que le garanticen a la comunidad de Ciénaga Magdalena acceder a este producto.

2. ALCANCE

El Mayorista y la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.

3. DEFINICIONES


Los mayoristas de combustible recaudan los dineros por concepto a la sobretasa al consumo de la gasolina motor.

4. RESPONSABLE

Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.

5. DRESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Los mayoristas de combustible recaudan los dineros por concepto de sobretasa al consumo de la gasolina motor y realizan la correspondiente consignación ante las entidades autorizadas.	Mayoristas.	
2	Posteriormente presentan ante la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, los documentos soportes, es decir los recibos de consignación el informe de compra y venta y la comunicación respectiva.	Inspector.	
3	Allí se recepciona los documentos, firma la comunicación en constancia de recibido y la devuelve al mayorista, los otros documentos son revisados por el funcionario responsable de la Secretaría quien le da un visto bueno y se procede a archivar la información.	Inspector.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 114 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 488 de 1998
- Ley 550 de 1999

7. RELACION DE FORMATOS

- No aplica.

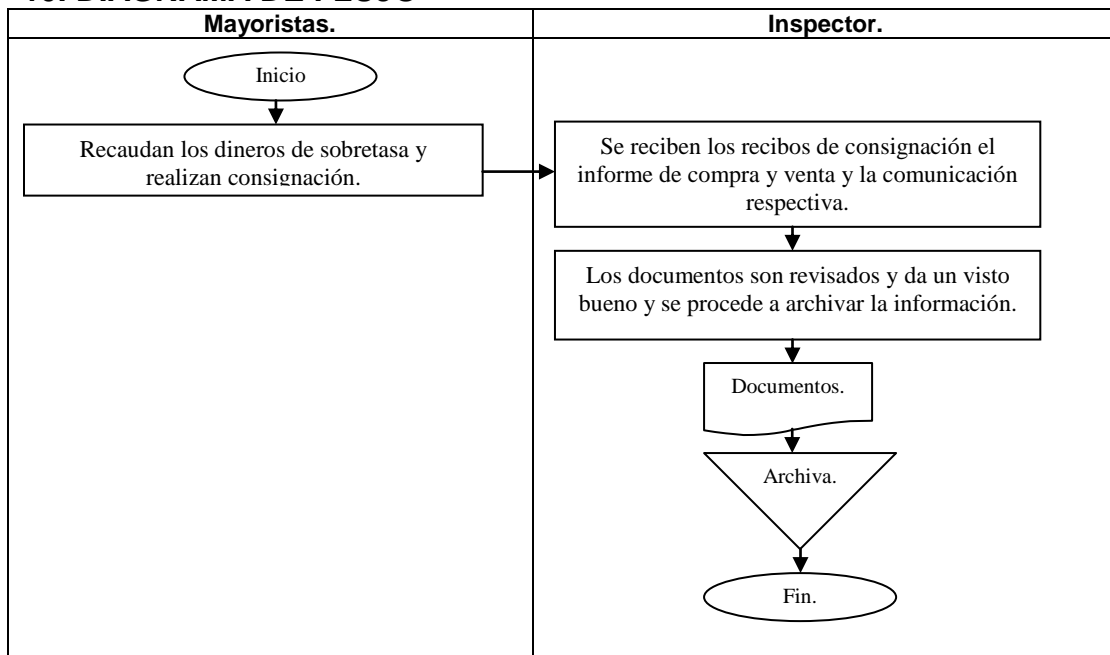
8. INDICADOR


- Numero de inspecciones realizadas / total de inspecciones programadas.

9. CONTROL

- El funcionario responsable del procedimiento da visto bueno a la información presentada por los mayoristas en constancia de que se han recibido estos documentos.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 115 De: 387

VIII. AUTORIZACION DE RIFAS MENORES

1. OBJETIVO

Velar por que se cumplan con las normas vigentes sobre el particular en resguardo del respeto a la buena fe del público participante en eventos como sorteos, concursos, etc., que forman parte de las promociones comerciales y rifas con fines sociales.

2. ALCANCE


Promotor, Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, el Despacho del Alcalde, Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

- ✓ La solicitud que se presenta al Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana debe contener los siguientes aspectos:
 - Plan de premios, cantidad de boletas, valor, fecha de sorteos, lotería con la que juega.

- ✓ Los documentos anexos son los siguientes:
 - Identificación del responsable de la Rifa.
 - Documentos que acrediten la propiedad y disponibilidad de los premios o bienes a Rifar.
 - Garantía para el cumplimiento de la Rifa en cuanto a entrega de premios y pago de los impuestos.
 - Las Rifas que presenten planes de premios mayores a 20 salarios mínimos legales vigentes deben presentar póliza de seguros o aval bancario.
 - Las Rifas que presenten planes de premios menores a 20 salarios mínimos legales vigentes deben presentar Pagaré, Letra de Cambio o cheque avalado.


- ✓ Se llaman rifas menores a aquellas que se ofrecen al público exclusivamente en el territorio de un municipio, tienen un valor comercial inferior a 250 SMLMV y no son de carácter permanente, además presentan las siguientes características:
 - Cada boleta tiene un precio fijo.
 - Se sortean premios en especie.
 - No se puede emitir con series o con números que superen los 4 dígitos.
 - Para determinar la boleta ganadora se debe utilizar los resultados de los sorteos oficiales de las loterías ordinarias o sorteos extraordinarios.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 116 De: 387

- Los permisos para la ejecución o explotación se conceden por un término máximo de 4 meses, prorrogables por una sola vez en el mismo año.
- ✓ En el caso que el promotor o dueño de la rifa solicite una exención de impuesto la solicitud se debe dirigir directamente al alcalde.
- ✓ La exención de impuestos es solo sobre el valor del impuesto de circulación, de utilidad y de premio, no se otorga exención por concepto de los derechos o gastos de operación y de estampillas.
- ✓ El valor a liquidar por la rifa corresponde a los derechos o gastos de operación y al valor de las estampillas.
 - Derechos de operación: Para ser autorizada la Rifa sobre el valor total del plan de premios se cancelará:
 - 6% cuando el plan de premios es menor o igual a 2 SMLV
 - 7% cuando el plan de premios está entre 2 y 5 SMLV
 - 8% cuando el plan de premios está entre 5 y 20 SMLV
 - 12% cuando el plan de premios está entre 20 y 50 SMLV
 - Estampillas: Se debe anexar el 1 % en estampillas de la Caja de Previsión Social Municipal, sobre el valor del plan de premios.
- ✓ La boletería debe estar enumerada y relacionada para el respectivo sellamiento.
- ✓ Al finalizar la Rifa, el promotor debe presentar un estado de ingresos y gastos = utilidad. Sobre este resultado se debe cancelar.
- ✓ El ganador de cada premio debe cancelar el 15 % sobre el valor del mismo, antes de ser entregado por el promotor.
- ✓ En el caso que por razones diferentes el promotor desee cancelar la rifa, debe presentar una solicitud de cancelación con un mes de anticipación, la administración se pronuncia a través de la correspondiente resolución.
- ✓ El certificado de fianza se distribuye de la siguiente forma:
 - Copia para el promotor
 - Original para la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadano.


4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 117 De: 387

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El promotor presenta a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, la solicitud de autorización de la rifa y los documentos soporte, allí se registra la información, se analiza la información y se proyecta la resolución, la cual es remitida al Secretario de Despacho, quien emite el concepto correspondiente.	Promotor.	
2	Si la resolución presenta alguna inconsistencia, El secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana devuelve para la corrección pertinente; Si el Secretario de Despacho da el visto bueno, remite la resolución al Despacho del Alcalde.	Secretario de despacho.	
3	En el Despacho del Alcalde se radica y numera la resolución y el Alcalde firma. Posteriormente la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional elabora la citación la cual es enviada junto con la resolución al promotor.	Alcalde.	
4	El promotor presenta las boletas y documentos, allí se registra la información, las boletas y los documentos, en donde se elabora el certificado de fianza que es firmado por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana en original y copia. El original del certificado de fianza se archiva y la copia se le entrega al promotor.	Secretario de despacho.	
5	La Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana liquida el impuesto correspondiente.	Secretario de despacho.	
6	El promotor realiza el pago en la Secretaría de Hacienda y presenta en la Secretaría el recibo de cancelación, allí se registra la fecha.	Promotor.	
7	La Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana timbra las boletas y elabora el acta de entrega de la boletería en original y copia, la cual es firmada por las partes interesadas. La copia del acta se le entrega al promotor y el original se archiva.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 118 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
8	Días antes de que se juegue la rifa el promotor entrega en la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana una comunicación solicitando la presencia de un delegado para el día en que se lleve a cabo la rifa. Allí se registra la información y el Secretario de Despacho elabora una comunicación en donde se asigna el delegado.	Promotor.	
9	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana se hace presente en el sitio en donde se realiza el sorteo, y elabora el acta de sorteo donde se notifican el número de boletas vendidas y no vendidas la cual debe ser firmada por las partes interesadas. Una vez se ha llevado a cabo la rifa el auxiliar administrativo de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana debe presentar el acta de sorteo y un informe del resultado de la rifa.	Auxiliar administrativo.	
10	El promotor presenta un informe del estado de ingresos y gastos que le generó la rifa, para que se le liquide el impuesto de circulación, de premios y de utilidad. El funcionario encargado diligencia los formatos pertinentes y los remite al promotor para que éste realice el pago.	Promotor.	
11	Una vez el promotor ha cancelado los impuestos remite los recibos a la Secretaría de Hacienda junto con la solicitud para que un funcionario se haga presente en la entrega del premio.	Promotor.	
12	El funcionario responsable elabora una comunicación designando al delegado. El día de la entrega del premio el auxiliar administrativo de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana elabora el acta de entrega del premio, la cual es firmada por las partes interesadas en original y copia. El original se archiva y la copia se le entrega al promotor.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Nacional 1660 de 1994
- decreto ley 1298 de 1994.
- Ley 12 de 1932.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 119 De: 387

7. RELACION DE FORMATOS

- Citación
- Certificado de Fianza
- Formato de caja y formato de caja consecutivo.
- Acta de entrega.

8. INDICADOR

- Número de solicitudes tramitadas / total de solicitudes presentadas

9. CONTROL

- La resolución de autorización de la rifa sólo es firmada por el Alcalde previo visto bueno del concepto jurídico.
- El certificado de fianzas se elabora solo cuando la resolución sea firmada por el Alcalde y cuando el promotor presente la garantía para el cumplimiento de la Rifa.
- Para que se haga la entrega de la boletería el dueño debe haber cancelado los derechos o gastos de operación y el valor de las estampillas.
- Para que el dueño de la rifa proceda a entregar el premio debe haber cancelado los impuestos de circulación, utilidad y de premio además el ganador debe cancelar el 15%.
- Si el promotor no cumple con los requisitos se hace exigencia de la póliza respectiva.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

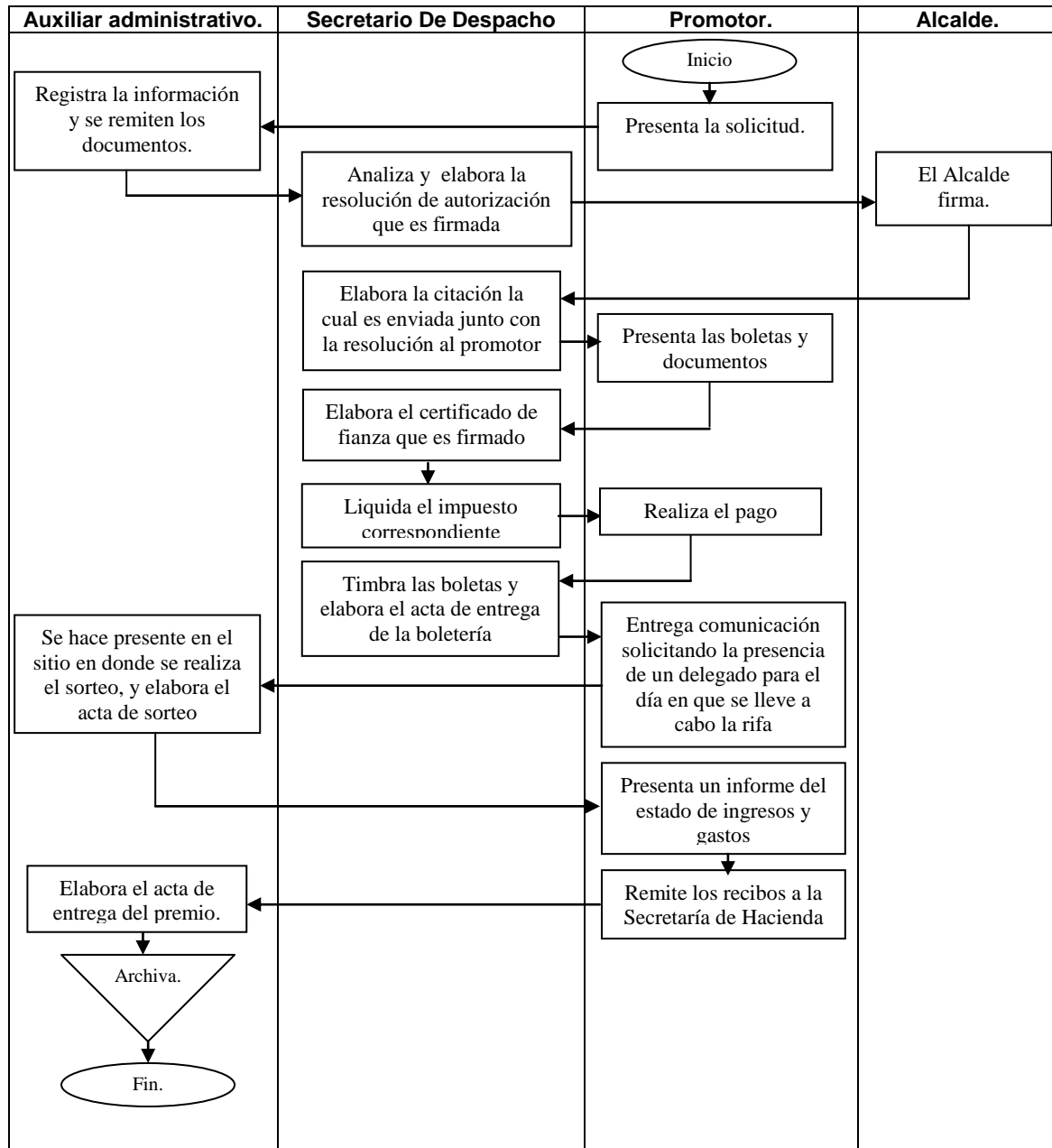
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 120 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 121 De: 387

IX. CONTROL DE SORTEOS PROMOCIONALES

1. OBJETIVO

Vigilar por que se cumplan con las normas vigentes en eventos como sorteos, promocionales dentro del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Interesado, La Secretaria de Gobierno y participación ciudadana.

3. DEFINICIONES


Los eventos promocionales y publicitarios son aquellos que efectúan industrias, supermercados y tiendas de cadena, en forma directa y sin costo directo o contra prestación alguna para sus clientes, donde se entregan premios con el fin exclusivo de promover o estimular las ventas de los productos fabricados o comercializados en éstos.

4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.

5. DRESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana la resolución que autoriza el sorteo promocional junto con la comunicación en donde se da la información pertinente sobre sorteo, allí se registra la información.	Interesado.	
2	El Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, liquida el valor de la estampilla.	Secretario de despacho.	
3	El interesado, cancela el valor de la estampilla, y presenta el recibo en la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.	Interesado.	
4	El secretario de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, registra la información.	Secretario de despacho.	
5	La Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, asigna a un delegado, que es el encargado de supervisar el sorteo.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 122 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El delegado de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, el día del sorteo elabora el acta de sorteo la hace firmar por el interesado y por el mismo, y elabora un informe para ser remitido junto con el acta de sorteo al Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.	Auxiliar administrativo.	
7	El interesado presenta oficio solicitando la presencia de un funcionario de la Alcaldía en la entrega de premios; allí se registra la información.	Interesado.	
8	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana acude a la entrega de premios y elabora el acta de entrega que es firmada por las partes interesadas en original y copia. El original del acta de entrega de premios se archiva y la copia se le entrega a interesado.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Nacional 1660 de 1994: Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las rifas de competencia municipal y distrital, así como su régimen tarifario, conforme a lo dispuesto en el decreto ley 1298 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 12 de 1932: Sobre autorizaciones al gobierno para obtener recursos extraordinarios.

7. RELACION DE FORMATOS


- Citación
- Certificado de Fianza
- Acta de entrega.

8. INDICADOR

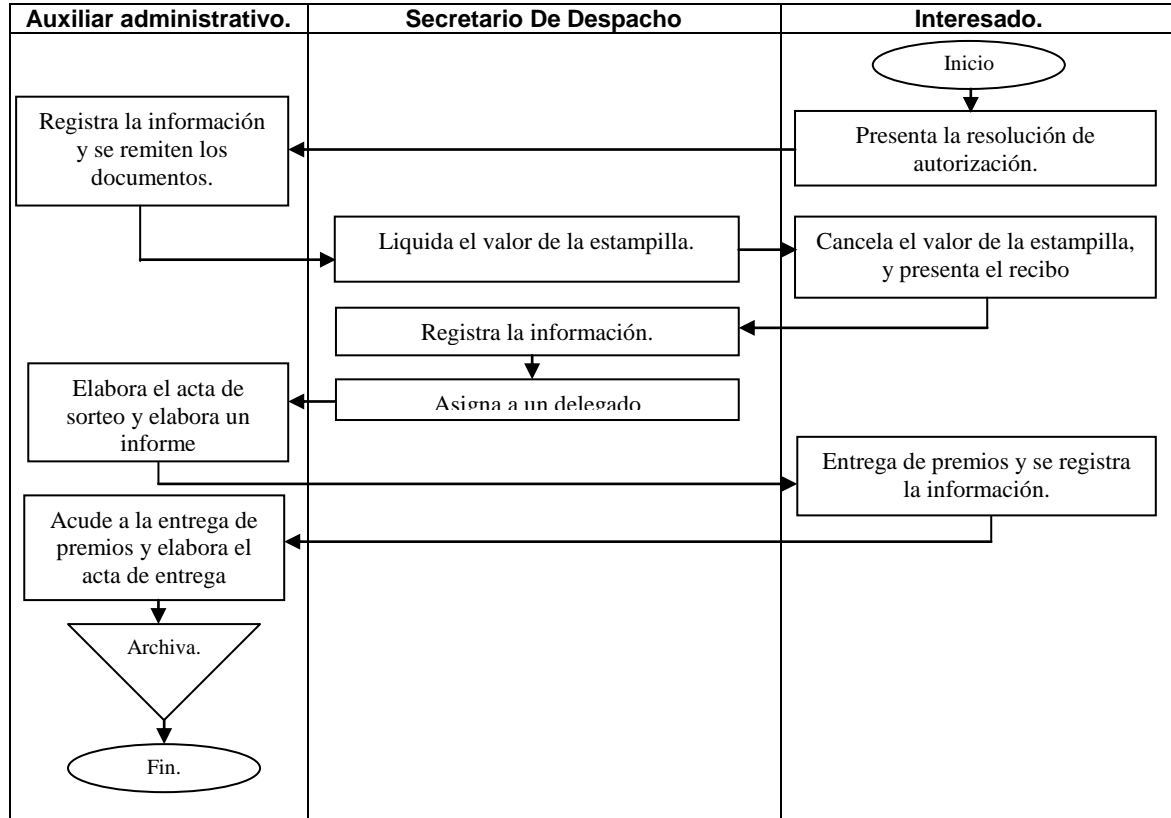
- Número de solicitudes tramitadas / total de solicitudes presentadas


9. CONTROL

- Realizar sondeos a las empresas que realizan sorteos promocionales con el fin de verificar el correspondiente permiso.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 123 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 124 De: 387

PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

GESTION POLICIVA

I. IMPONER SANCIONES Y RESOLVER RECURSOS

1. OBJETIVO

Garantizar al del municipio de ciénaga que se le imponga sanciones y resolver a los presuntos contraventores que se encuentren infringiendo la ley

2. ALCANCE

El procedimiento descrito se aplica para:

- Vendedores ocasionales.
- Vendedores estacionarios.
- Vendedores de comidas rápidas y/o preparadas.
- Dueños de vehículos de tracción humana.
- Desarrollo de actividades comerciales no autorizadas.
- Falta de documentos exigidos por ley.
- Desarrollo por parte de establecimientos comerciales de actividad diferente a la establecida en la Matrícula de Industria y Comercio.
- Desarrollo de actividades comerciales en horarios no autorizados.
- Sanciones de obras terminadas o en ejecución
- Violación a las normas de espacio público referentes a establecimientos comerciales, materiales de construcción y/o publicidad exterior visual.

Para que un abogado actúe dentro del proceso, debe presentar poder debidamente concedido y se elabora un auto reconociendo personería.


Para El Despacho de la Secretaría de Gobierno, El Inspector de Policía.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. RESPONSABLE

Inspector de Policía.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 125 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Inspector de Policía estudia el expediente y elabora auto de apertura del proceso	Inspector de policía.	
2	El Inspector de Policía cita al presunto contraventor y le remite original de la citación. Si el presunto contraventor no asiste, se cita por segunda vez, si no asiste en esta ocasión se realiza orden de conducción policiva. De lo contrario, se le notifica sobre el proceso en su contra. El presunto contraventor ejerce su derecho de defensa ante el Inspector de Policía, en donde se reciben los descargos	Inspector de policía.	
3	Una vez notificado el proceso y recibidos los descargos, se procede a practicar las pruebas necesarias, analizar y estudiar las pruebas. Posteriormente, se emite y notifica el fallo	Inspector de policía.	
4	Si el presunto contraventor es absuelto, se dicta auto de archivo y se archiva el expediente. Si el presunto contraventor NO es absuelto y no interpone recurso de apelación, se comunica la sanción, verifica su cumplimiento y archiva el expediente, entrega copia de la sanción al presunto contraventor	Inspector de policía.	
5	Si el presunto contraventor no es absuelto y presenta recurso de apelación, se remite el expediente junto con la copia de una comunicación al Despacho de la Secretaría de Gobierno, en donde se realiza el procedimiento para resolver recursos de apelación	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 9 de 1989. Ley de Reforma Urbana.
- Ley 232 de 1995. Por la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Ley 388 de 1997. Plan de Ordenamiento.
- Constitución Nacional, artículo 82.
- Decreto 1355 de 1970. Código Nacional de Policía.
- Ley 140 de 1994.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Código del Menor.
- Código de Comercio.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 126 De: 387

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Libro radicador.
- Citación.

8. CONTROL

- verificar que el proceso se realice conforme a lo establecido en la Ley.
- El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar el proceso en su integridad.
- El recurso de reposición otorga competencia al Inspector de Policía para revisar el proceso en su integridad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

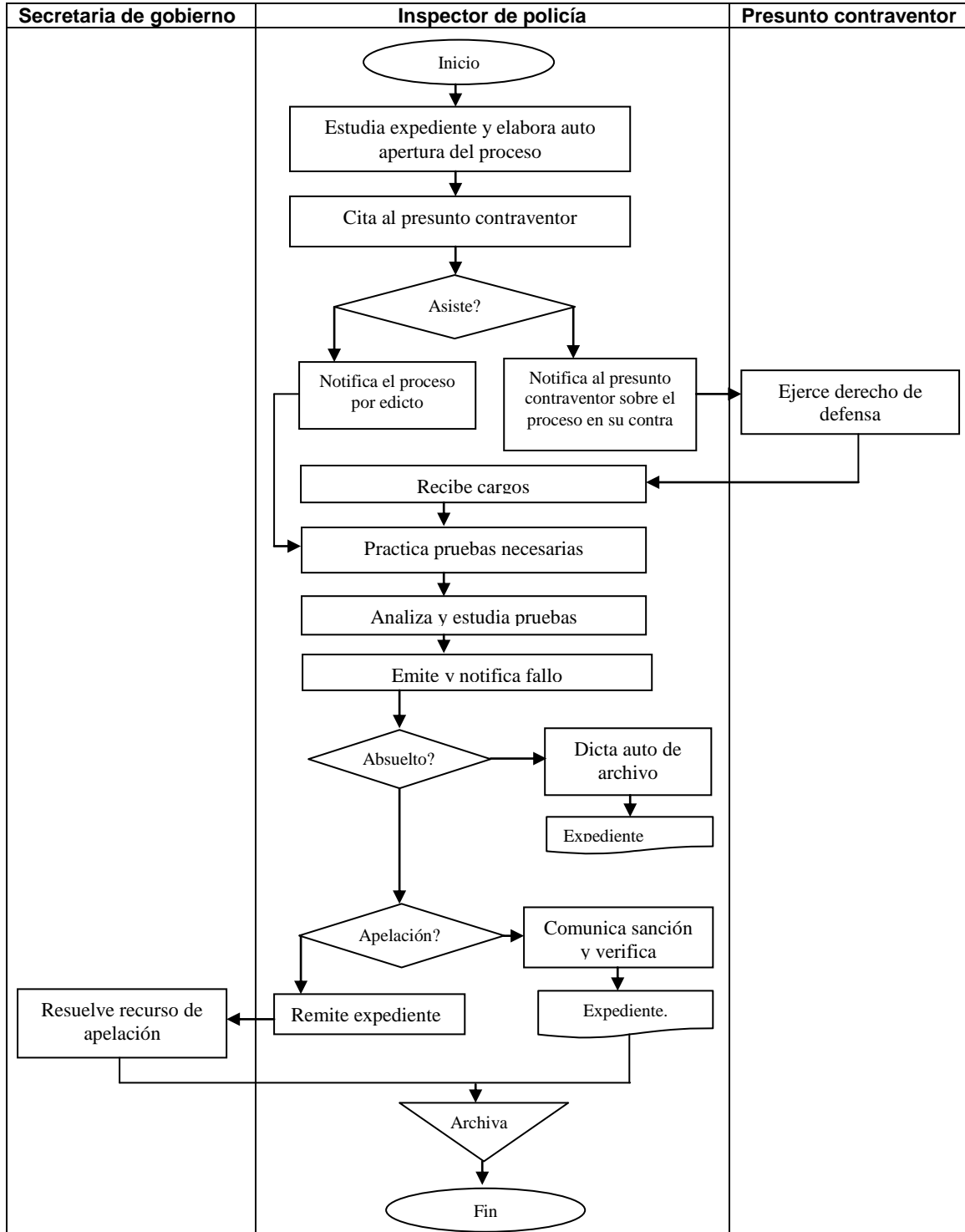
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 127 De: 387

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 128 De: 387

II. EXPEDIR CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS POLICIVOS

1. OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía de ciénaga acceso a constancias y certificados judiciales cuando sea necesario.

2. ALCANCE

Interesado y el Inspector de Policía.

3. DEFINICIONES

Constancias: Cuando se trata de constancias y certificados policivos no se toma testimonio de la parte interesada, simplemente se analiza la información solicitando al interesado diligenciar el formato correspondiente.

Se expiden constancias por pérdida de documentos, permisos de movilización, certificados de supervivencia, certificados de buena conducta, declaraciones libres y voluntarias, se avalan las guías para transporte de ganado, entre otras. Competente para expedir constancias o certificados relacionados con el núcleo familiar y los menores de edad, además de aquellos relacionados con procesos tramitados por el despacho. Actualmente se expiden:

- Constancias de deuda de alimentos
- Declaraciones libres y voluntarias bajo la gravedad de juramento.


Si el Inspector no se encuentra presente se delega al técnico para la realización de este procedimiento.

4. RESPONSABLE

Inspector de Policía.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta la solicitud de constancia y/o certificado ante el Inspector de Policía, anexando los documentos necesarios	Interesado.	
2	Inspector de Policía, recibe y radica la solicitud	Inspector de policía.	
3	El Inspector de Policía, toma el testimonio, examina los documentos y diligencia el formato correspondiente en original y copia	Inspector de policía.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 129 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El Inspector de Policía firma el certificado y/o la constancia, archiva copia y entrega el original y los documentos al interesado	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1355 de 1970. Código Nacional de Policía.
- Decreto 1400 de 1970. Código de procedimiento Civil.
- Código del Menor.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Identificación del interesado, excepto en las denuncias por pérdida de documentos.
- Estampilla de acuerdo al caso.
- Formato para denuncia por pérdida de documentos.

8. INDICADOR

- Número de solicitudes atendidas/total solicitudes presentadas

9. CONTROL

- El Inspector de Policía presenta informes periódicos sobre sus actividades a los superiores jerárquicos o cada vez que estos lo soliciten.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

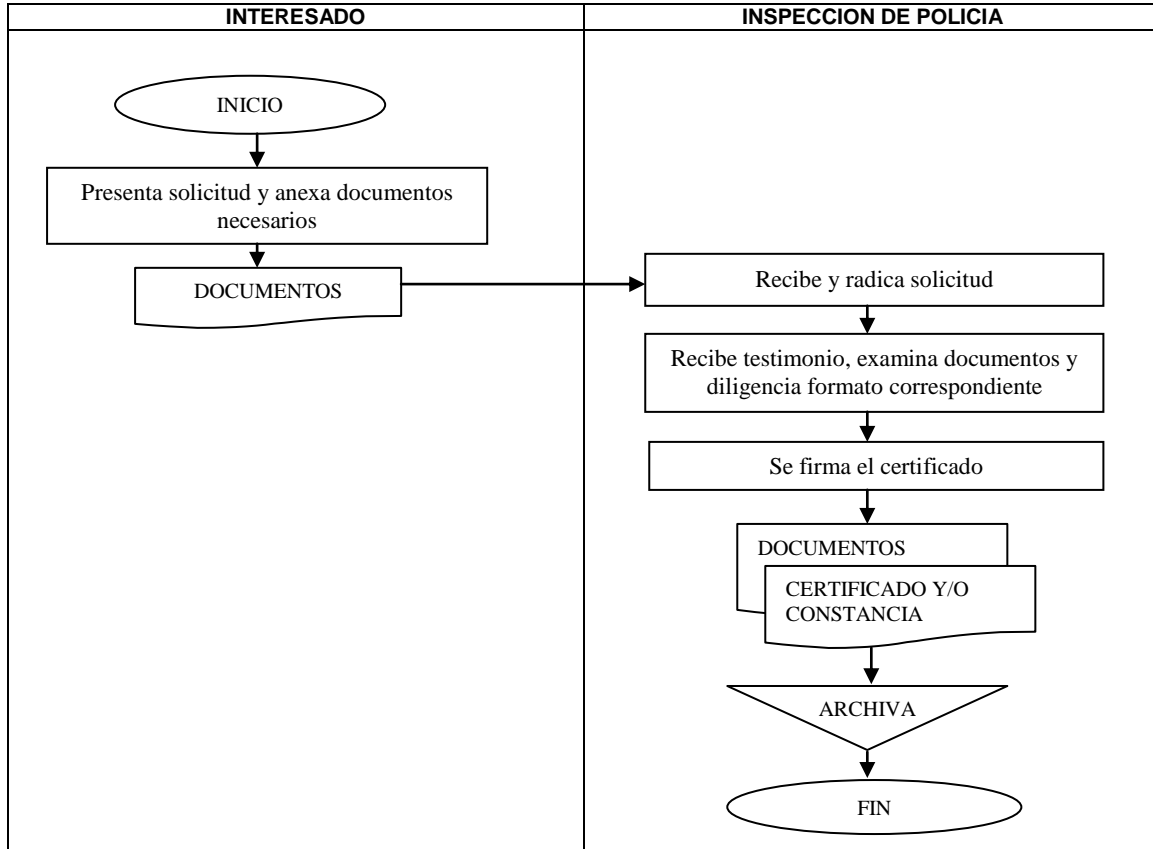
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 130 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 131 De: 387

III. RECEPCION Y TRAMITACION DE DENUNCIAS PENALES

1. OBJETIVO

Recibir todas las denuncias penales interpuestas por la ciudadanía de ciénaga Magdalena y dar el trámite pertinente a esta.

2. ALCANCE

El Denunciante, la Autoridad Competente y el Inspector de Policía.

3. DEFINICIONES

El procedimiento descrito solo se lleva a lugar por el Inspector de Policía cuando las denuncias son interpuestas en contra de persona conocida, de lo contrario su discernimiento es competencia de otros organismos judiciales.

Cuando el caso no es de su competencia se remite a la instancia respectiva.

Al momento de recibir la denuncia, se levanta un acta donde se consigna la versión de los hechos presentada por el denunciante o interesado y demás aspectos de información general.

Los dictámenes del médico legista son remitidos por ese despacho directamente a la autoridad que corresponda.

Este procedimiento se realiza cuando el denuncia se refiere a contravenciones especiales contempladas en ley 23 de 1991 y 228 de 1995.


Los fallos son apelables ante el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional. Sin embargo, los relacionados con la protección de animales (Ley 84 de 1989) lo son ante el Organismo Departamental pertinente.

4. RESPONSABLE

El Inspector de Policía.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El denunciante presenta denuncia ante el Inspector de Policía	Denunciante.	
2	El Inspector de Policía, recibe la denuncia y la tipifica temporalmente. Si NO le compete recibir la denuncia, elabora auto y oficio remisorio en original y copia, archiva la copia del auto y oficio remisorio, remite el original del auto y del oficio remisorio a la autoridad competente donde se toma conocimiento del caso. Si	Inspector de policía.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 132 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	es de su competencia, radica la denuncia, elabora el acta en original y copia y la firma		
3	El Inspector de Policía, remite copia del acta de denuncia al denunciante y verifica si existen lesiones personales. Si existen, elabora boleta de remisión al médico legista y entrega al denunciante. Existan o no lesiones personales, profiere auto abocando conocimiento	Inspector de policía.	
4	El Inspector de Policía, practica pruebas y cita a las partes y a testigos. Una vez son citadas las partes y los testigos, se recibe los descargos y testimonios	Inspector de policía.	
5	El Inspector de Policía, emite fallo, notifica a los involucrados y archiva el expediente. De lo contrario, se remite a la entidad competente	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 228 de 1995. Por la cual se expiden normas sobre trámite de contravenciones especiales de competencia de los Juzgados Penales Municipales.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Decreto 1355 de 1970. Código de Policía Nacional.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Al momento de presentar la denuncia el interesado debe presentar su documento de identidad.
- Identificación plena de la persona denunciada.
- Formato para denuncias.
- Libro radicador de denuncias.
- Formato para boletas de remisión al Médico Legista.

8. INDICADOR

- Número de denuncias atendidas/total denuncias presentadas

9. CONTROL

- El Inspector de Policía presenta informes periódicos sobre sus actuaciones ante el superior jerárquico.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

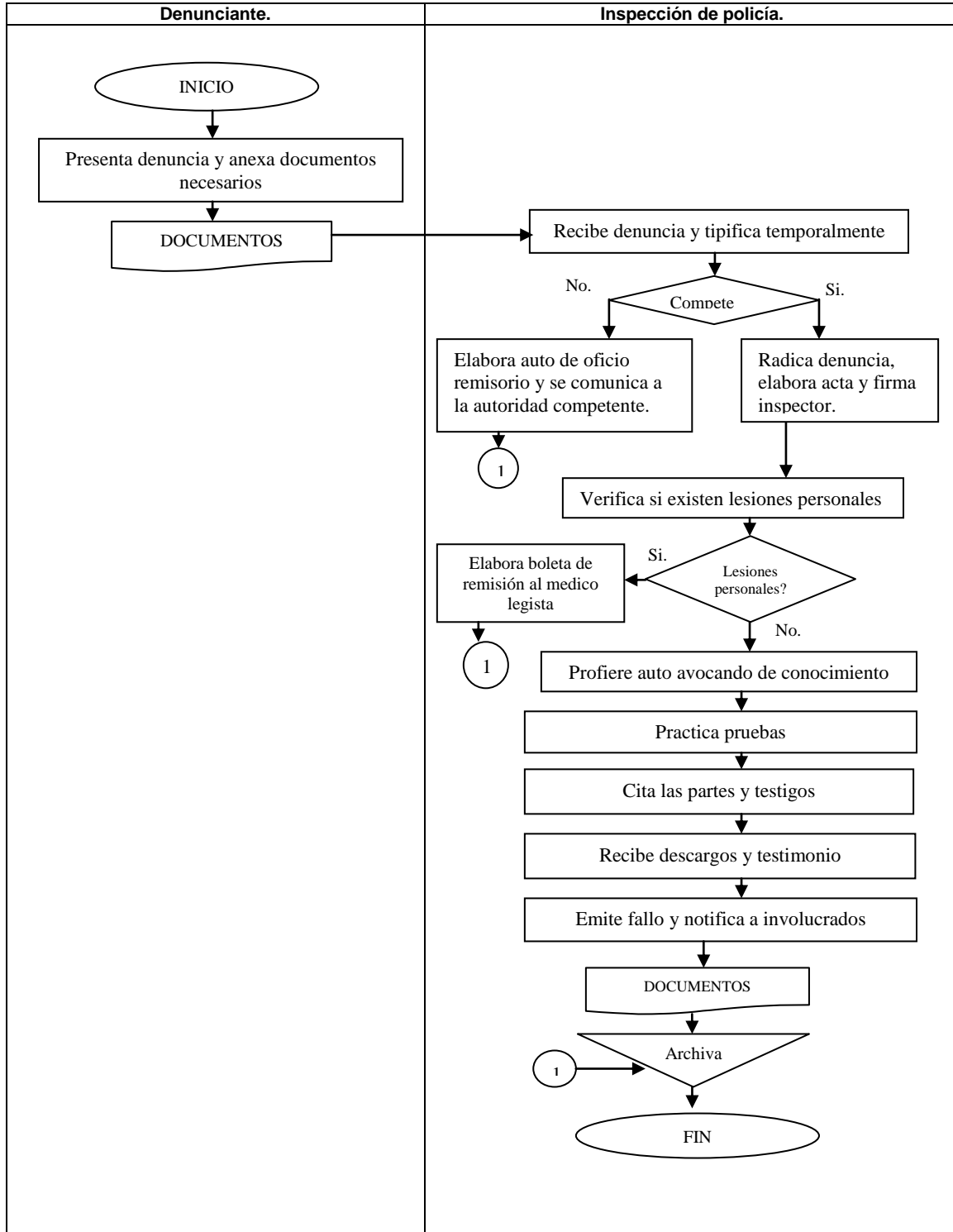
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 133 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 134 De: 387

IV. TRAMITE DE LOS PROCESOS POLICIVOS ORDINARIOS

1. OBJETIVO

Realizar tramite pertinente para atender las quejas que presente la comunidad del municipio de ciénaga y llegar a una conciliación entre las partes.

2. ALCANCE

El Querellante, el Querellado, el Inspector de Policía y el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional.

3. DEFINICIONES

Los procesos policivos ordinarios tienen que ver con la atención de quejas por humedad, filtraciones de agua, retención de bienes muebles, amparos domiciliarios, corte de servicios públicos, atención de querellas relacionadas con servidumbres, avances en la medianía hasta un metro y en general lo contemplado en los códigos de Policía del departamento y de la Nación.

En cualquier momento el proceso se puede resolver por conciliación de las partes, caso en el cual se emite un auto ordenando archivar el expediente (Sí existe acuerdo.)

En caso de existir apoderado dentro del proceso, el Inspector de Policía profiere auto abocando conocimiento y reconociendo la personería jurídica.


Se realiza la inspección ocular y si considera que es necesario un concepto técnico al respecto, se nombra un perito competente según el caso.

Cuando el fallo ampara policivamente, se ordena al querellado efectuar los arreglos necesarios tendientes a restablecer la situación anterior a la perturbación. Si hay incumplimiento habiéndose notificado el fallo y el querellante presenta escrito informando la situación, se programa una nueva inspección judicial. Si se comprueba que no hay reparación, se profiere nuevo fallo imponiendo la multa correspondiente, lo cual debe hacerse hasta por tres veces.

Si el querellado no comparece a las citaciones para notificar el fallo, se emitirá auto ordenando notificarlo por edicto.

4. RESPONSABLE

El Inspector de Policía.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 135 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El querellante presenta la queja ante el Inspector de Policía. Una vez se ha recibido la queja, se analiza el caso y se pronuncia	Querellante.	
2	Si la queja no se admite, se notifica términos para subsanar. Si el querellado no decide subsanar, profiere auto rechazando de plano, notifica a los interesados y archiva el expediente. Si el querellado subsana y la queja es admitida, se profiere auto abocando conocimiento, notifica y remite comunicación al querellado, quien contesta la querella	Inspector de policía.	
3	Posteriormente, se abre juicio de pruebas, realiza inspección y practica las pruebas pertinentes. Se analiza las pruebas e informa a las partes. Se recibe los alegatos de conclusión, analiza el acervo probatorio y emite sentencia e informa a las partes	Inspector de policía.	
4	Si no es presentado recurso de apelación por las partes, el fallo queda en firme y se archiva el expediente. De lo contrario, se remite el expediente junto con la comunicación al Despacho de la Secretaría de Gobierno, donde se realiza el procedimiento para resolver recurso de apelación	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Códigos de Policía Departamental y Nacional.
- Complementariamente el Código de Procedimiento Civil y el Código de Procedimiento Civil.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- En procesos civiles ordinarios el querellante presenta querella a través de apoderado en forma escrita.
- El interesado presenta querella en forma escrita.
- Documento de identidad del querellante.
- Libro radicador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 136 De: 387

8. INDICADOR

- Número de quejas atendidas/total quejas presentadas

9. CONTROL

- Las partes tienen la posibilidad de hacer uso del recurso de apelación ante el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional.
- El Inspector de Policía presenta informes semanales ante el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional y cada vez que esta lo solicite.
- El recurso de reposición otorga competencia al Inspector de Policía para revisar el proceso en su integridad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

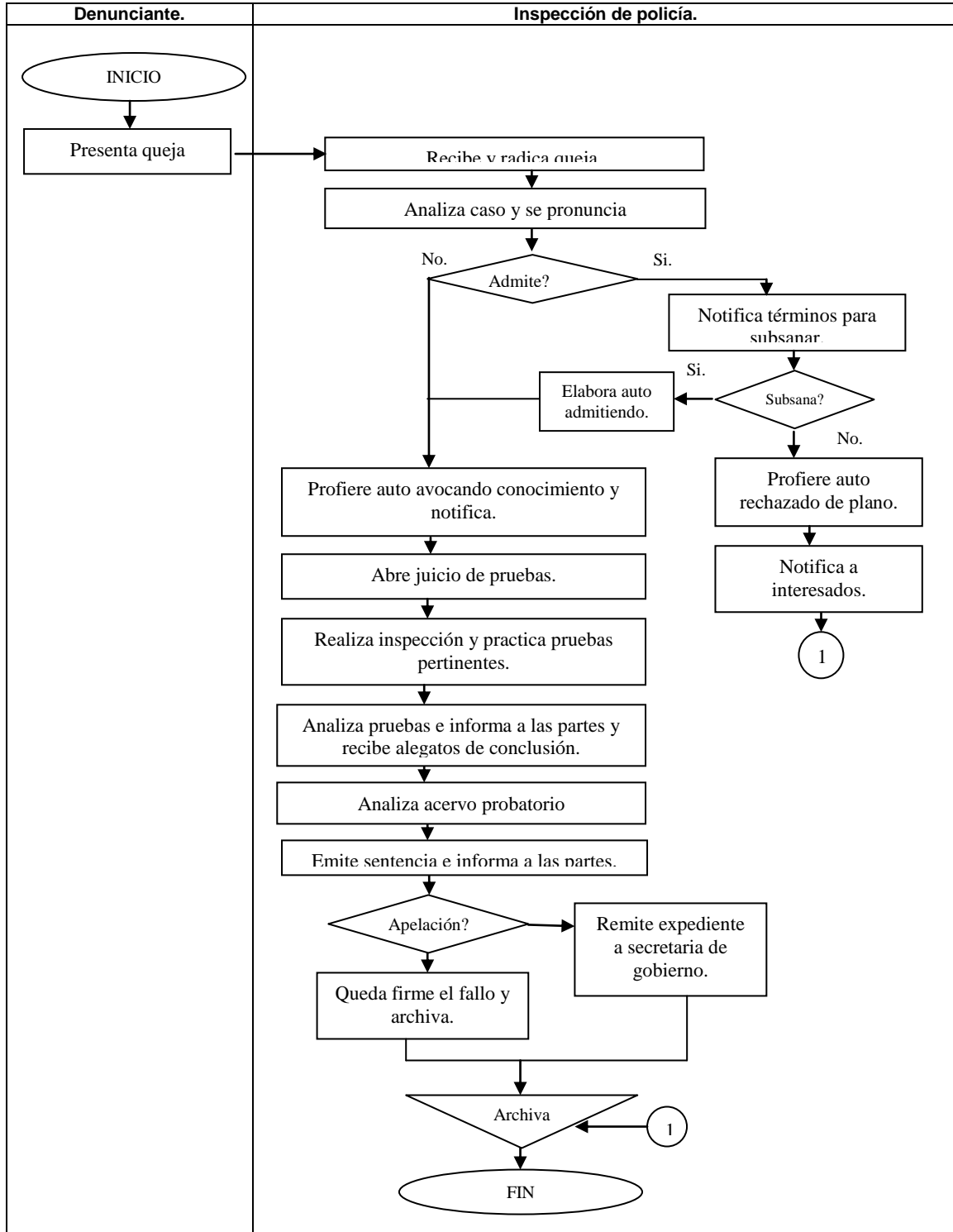
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 137 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 138 De: 387

V. TRAMITAR DENUNCIAS PENALES CON PERSONA RETENIDA

1. OBJETIVO

Recibir y tramitar las denuncias penales instauradas por la comunidad de Ciénaga Magdalena, que garanticen la seguridad dentro del municipio.

2. ALCANCE

Policía Nacional, Inspector de Policía, Autoridad Competente.

3. DEFINICIONES

De acuerdo con las leyes 23 de 1991 y 228 de 1995, las inspecciones de policía conocen los delitos contravencionales especiales y comunes. Sin embargo, solo pueden entrar a resolver cuando son delitos comunes, pues los delitos especiales son de competencia de otras autoridades.


La Inspector de Policía debe entrar a resolver dentro de las 36 horas siguientes al conocimiento del caso, so pena de violar el Habeas Corpus.

4. RESPONSABLE

Inspector de Policía.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Policía Nacional entrega el detenido y presenta el informe policivo en original y copia al Inspector de Policía, quien firma el recibido y devuelve la copia del informe policivo	Policía nacional.	
2	El Inspector de Policía radica y verifica informe policivo y tipifica la conducta del retenido. Si NO es de su competencia, elabora auto y oficio remisorio remitiendo el original del informe policivo, el oficio remisorio y el auto remisorio a la autoridad competente. Si es de su competencia, emite auto resolviendo situación del detenido	Inspector de policía.	
3	El Inspector de Policía se realiza la diligencia de compromiso, registra la salida del detenido y archiva auto, acta de compromiso y la copia del informe policivo	Inspector de policía.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 139 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 228 de 1995. Por la cual se expiden normas sobre trámite de contravenciones especiales de competencia de los Juzgados Penales Municipales.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Decreto 1355 de 1970. Código de Policía Nacional.
- Ley 23 de 1991. Contravenciones comunes y especiales.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Informe del Agente de Policía (informe policivo).
- Libro de Control de detenidos.

8. CONTROL

- El Inspector de Policía presenta informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

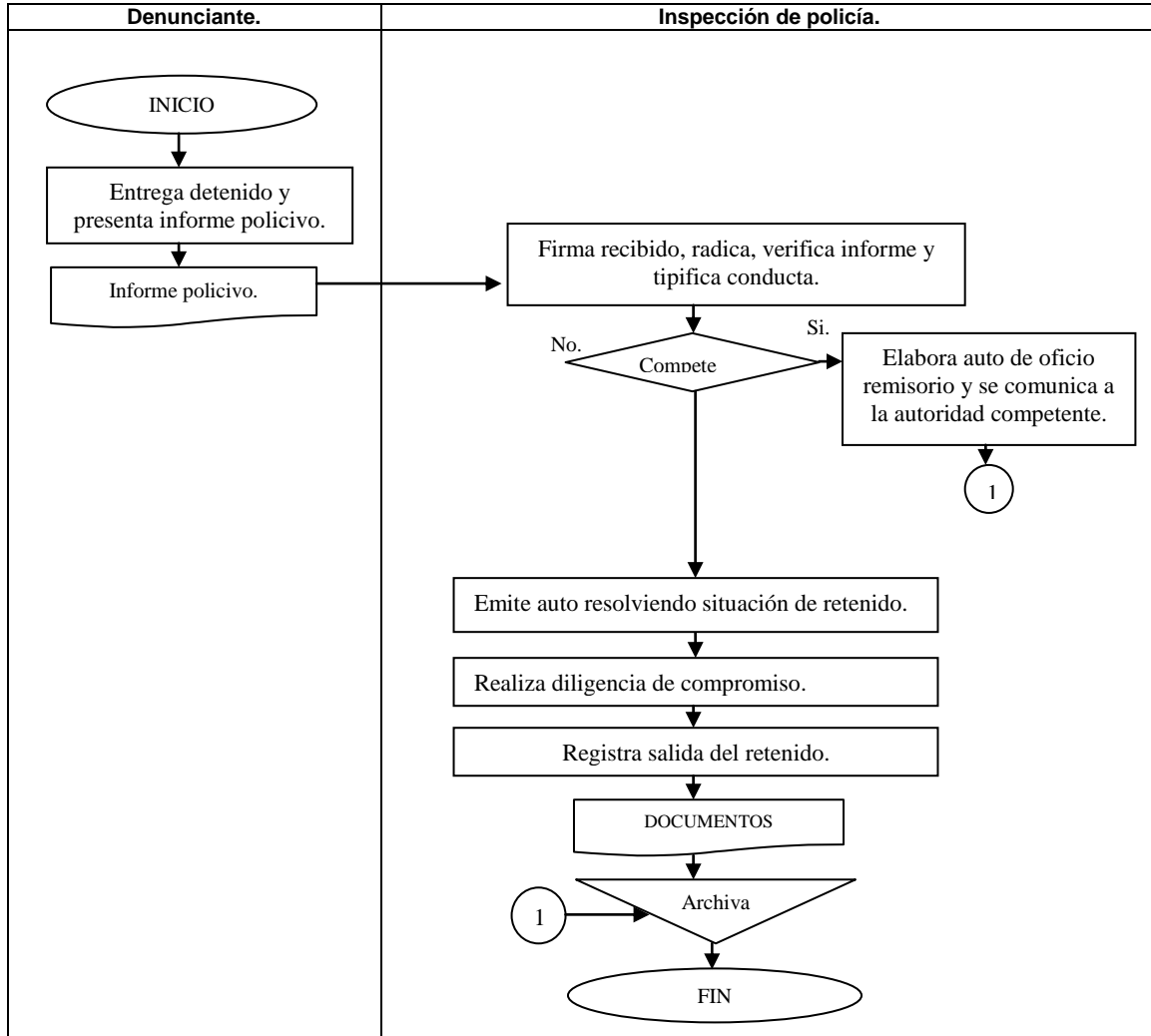
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 140 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 141 De: 387

VI. TRAMITACION DE CONCILIACIONES Y REQUERIMIENTOS

1. OBJETIVO

Realizar el trámite concerniente para que las personas que se encuentren en conflicto puedan llegar a un acuerdo que beneficie a las partes y se le brindara apoyo por profesionales para la resolución de los problemas que se hallan presentado.

2. ALCANCE

Querellante, Querellado e Inspección de Policía.

3. DEFINICIONES

El querellante puede presentar la queja o solicitud en forma verbal o escrita.

De acuerdo al caso, la diligencia es atendida por el Psicólogo o Trabajador Social, quien proporciona orientación profesional.

La caución aplicada se fija en salarios mínimos legales.

El Inspector de Policía realiza requerimientos para los casos relacionados con violencia intra familiar o maltrato leve a menores.

Las conciliaciones se realizan de conformidad con lo establecido por el decreto 446 de 1998, como un requisito previo a la iniciación de procesos en los estrados judiciales; en ellas se tratan temas como custodia de menores, cuotas alimentarias, regulación de visitas. Si las partes llegan a un acuerdo sobre el conflicto en cuestión, se levanta acta de conciliación con las formalidades legales y se da por terminado el caso advirtiendo a las partes sobre las consecuencias legales de su incumplimiento.

Si cumplida la audiencia de conciliación no se llega a un acuerdo entre las partes, se procede a levantar acta consignando lo ocurrido y se orienta sobre la instancia judicial a la cual pueden acudir para dar solución al conflicto.


El Inspector de Policía realiza requerimientos para los casos relacionados con violencia intra familiar o maltrato leve a menores.

4. RESPONSABLE

Inspector de Policía.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El querellante presenta queja o solicitud de requerimiento ante el Inspector de Policía	Querellante.	
2	El Inspector de Policía, recepciona la queja o	Inspector de	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 142 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	solicitud. Si NO le compete el caso, se informa al querellante sobre la instancia competente. Si le compete recibirla, radica la queja o solicitud y cita a las partes en conflicto para la diligencia	policía.	
3	El Inspector de Policía, Si NO asiste el querellado a la diligencia, ordena conducción policial	Inspector de policía.	
4	El Inspector de Policía, una vez la persona requerida se encuentra presente, realiza la audiencia de conciliación y elabora acta de conciliación y fija caución	Inspector de policía.	
5	El Inspector de Policía, archiva el acta de conciliación	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1355 de 1970. Código de Policía Nacional.
- Código del Menor.
- Ley 446 de 1998 y su decreto reglamentario 1818 de 1998. Por la cual se dictan medidas tendientes a la descongestión de despachos judiciales.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- En el momento de presentar la denuncia el interesado presenta su documento de identidad.
- Identificación plena de la persona querellada.
- Para los casos de custodia de menores y cuotas de alimentos las partes deben acreditar su convivencia separada en el momento de la denuncia.
- Libro radicador.
- Formatos para conciliaciones y requerimientos.

8. INDICADOR

- Número de quejas atendidas/total quejas presentadas

9. CONTROL

- El Inspector de Policía presenta informes periódicos sobre sus actuaciones ante el superior jerárquico.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

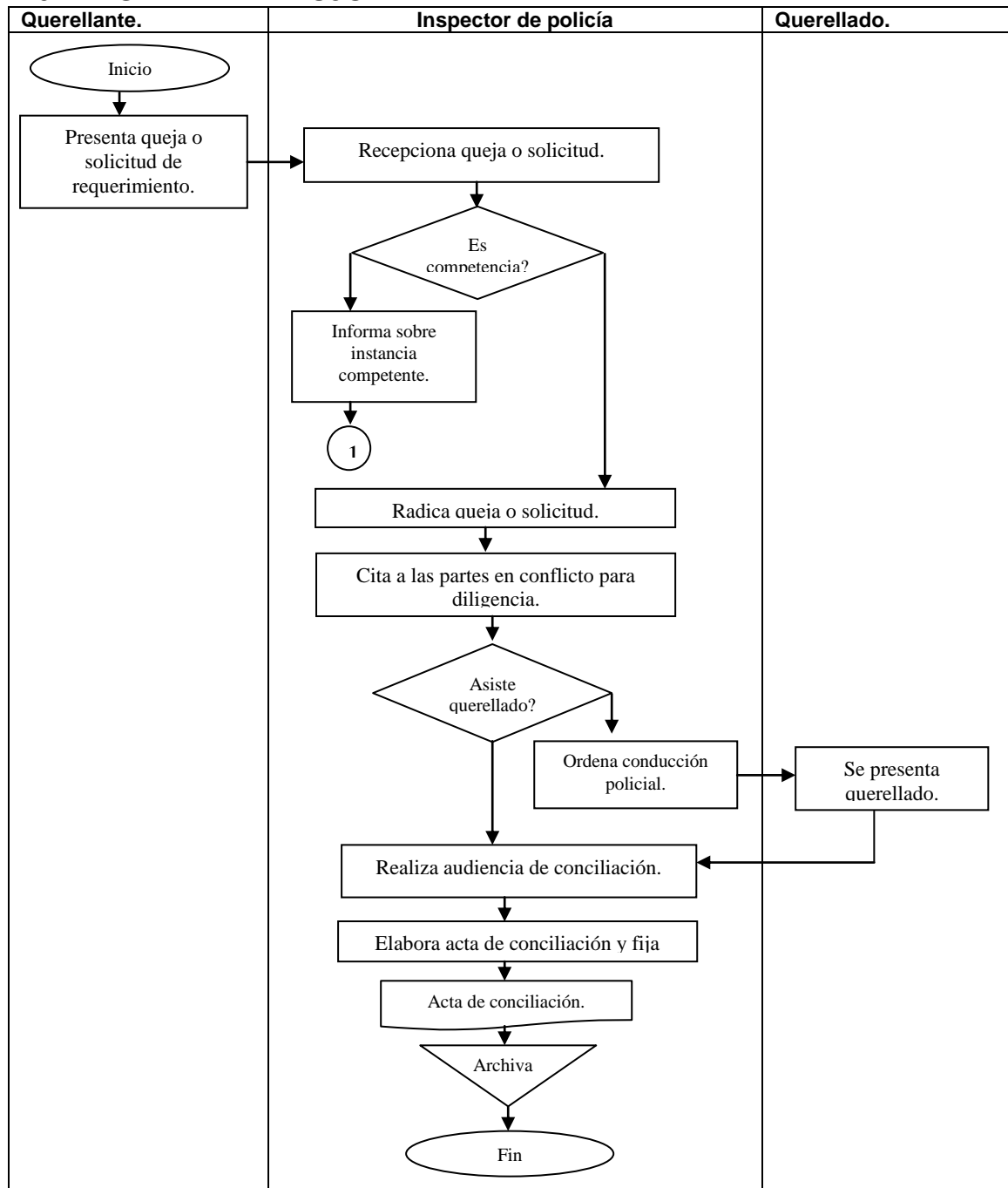
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 143 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 144 De: 387

VII. TRAMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS POR OCUPACIONES DE HECHO

1. OBJETIVO

Recibir y realizar los trámites necesarios para las quejas o denuncias por ocupaciones de hechos que presente la comunidad del municipio y que le garanticen el buen estado del bien.

2. ALCANCE

El Querellante y El Inspector de Policía.

3. DEFINICIONES

En el lugar de la diligencia se emite el fallo, de acuerdo con lo observado y a las pruebas practicadas. El fallo puede ordenar el desalojo inmediato o la misma suspensión de la diligencia.

Si la querrela o queja ha sido admitida, el Inspector de Policía oficia a las autoridades competentes para que presten apoyo en la diligencia.

El proceso puede ser iniciado de oficio por el Inspector de Policía cuando se trata de bienes fiscales.

Cuando se refiere a bienes de propiedad privada, la acción tiene una caducidad de 30 días. Cuando son bienes fiscales no hay caducidad.

La figura de la oposición sólo se tramita cuando el proceso se refiere a bienes de propiedad privada y se resuelve inmediatamente en el lugar de la diligencia; si son bienes fiscales no hay derecho a oponerse.


Ante este fallo solo procede acción de tutela cuando se trata de bienes de propiedad privada.

4. RESPONSABLE

El Inspector de Policía.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El querellante presenta la queja o la denuncia ante el Inspector de Policía	Querellante.	
2	El Inspector de Policía, recibe y radica la queja	Inspector de policía.	
3	El Inspector de Policía, se realiza el estudio del caso y elabora auto. Si la queja NO es admitida, se notifica términos para subsanar	Inspector de policía.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 145 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El Inspector de Policía, en caso que el querellante NO decida subsanar, profiere auto rechazando de plano, e informa a los interesados y archiva el expediente. Si el querellante subsana, se elabora auto admitiendo. Si la queja o denuncia es admitida, se profiere resolución para la diligencia de desalojo y se fija aviso en el lugar de la diligencia	Inspector de policía.	
5	El Inspector de Policía, practica diligencia y emite fallo. Si el fallo no ordena el desalojo, es suspendida la diligencia. De lo contrario, se continúa con la diligencia	Inspector de policía.	
6	El Inspector de Policía, al finalizar levanta el acta correspondiente y archiva el expediente	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Códigos de Policía Municipal, Departamental y Nacional.
- Código de Procedimiento Civil

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- El interesado presenta querrela en forma escrita, anexando los documentos que certifiquen su propiedad sobre los bienes en cuestión.
- Dos (2) declaraciones extrajuicio en las que se establezca la fecha de la supuesta invasión.
- El bien en cuestión debe estar debidamente identificado.

8. INDICADOR

- Número de quejas atendidas/total quejas presentadas

9. CONTROL

- El Inspector de Policía realiza los informes sobre actuaciones ante el superior inmediato.
- En la diligencia de desalojo se practican pruebas y se procede a emitir el fallo respectivo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

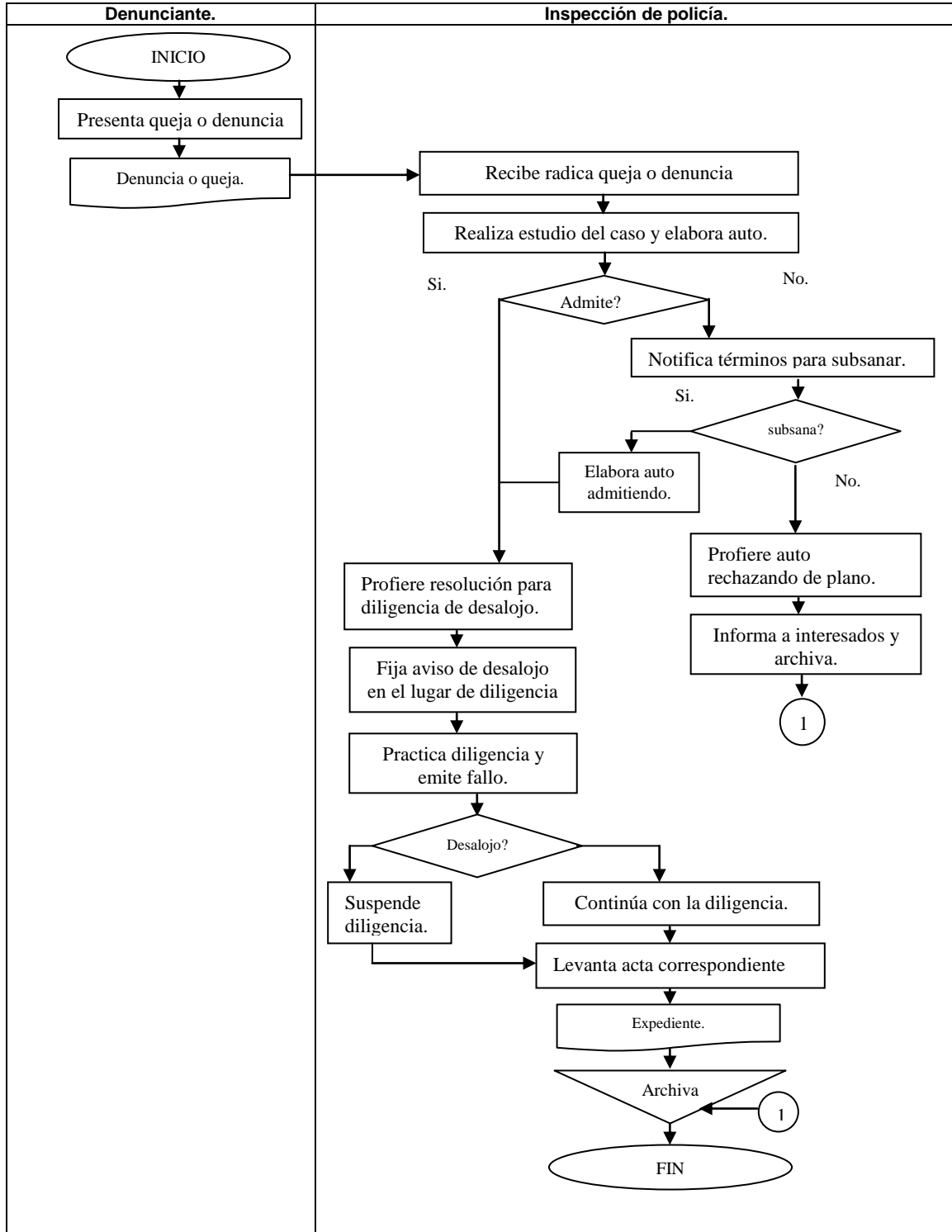
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 146 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 147 De: 387

VIII. EJECUCION DE DESPACHOS COMISORIOS

1. OBJETIVO

Realizar la ejecución de despachos comisorios en el municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Despacho de la Secretaría de Gobierno, Inspector de Policía y el Juzgado pertinente

3. DEFINICIONES

Los medios para realizar la diligencia pueden ser prestados por cualquiera de las partes o en su defecto por cualquier persona.

En el acta de reparto que se archiva en la Secretaría de Gobierno se coloca el nombre del demandado. En el acta de reparto que se publica en un lugar visible se omite el nombre del demandado conforme a la reserva.

4. RESPONSABLE


El Inspector de Policía.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Inspector de Policía, recibe y radica los despachos comisorios	Inspector de policía.	
2	El Inspector de Policía dicta auto y programa fecha y hora para la diligencia. Una vez se ha programado la diligencia, notifica a los interesados a través de estados, practica diligencia correspondiente y elabora acta de la diligencia en original y copia	Inspector de policía.	
3	El Inspector de Policía registra, diligencia y radica salida	Inspector de policía.	
4	El Inspector de Policía archiva copia del acta de diligencia y remite el expediente al Juzgado pertinente	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Procedimiento Civil.
- Códigos de Policía Nacional, Departamental y Municipal.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 148 De: 387

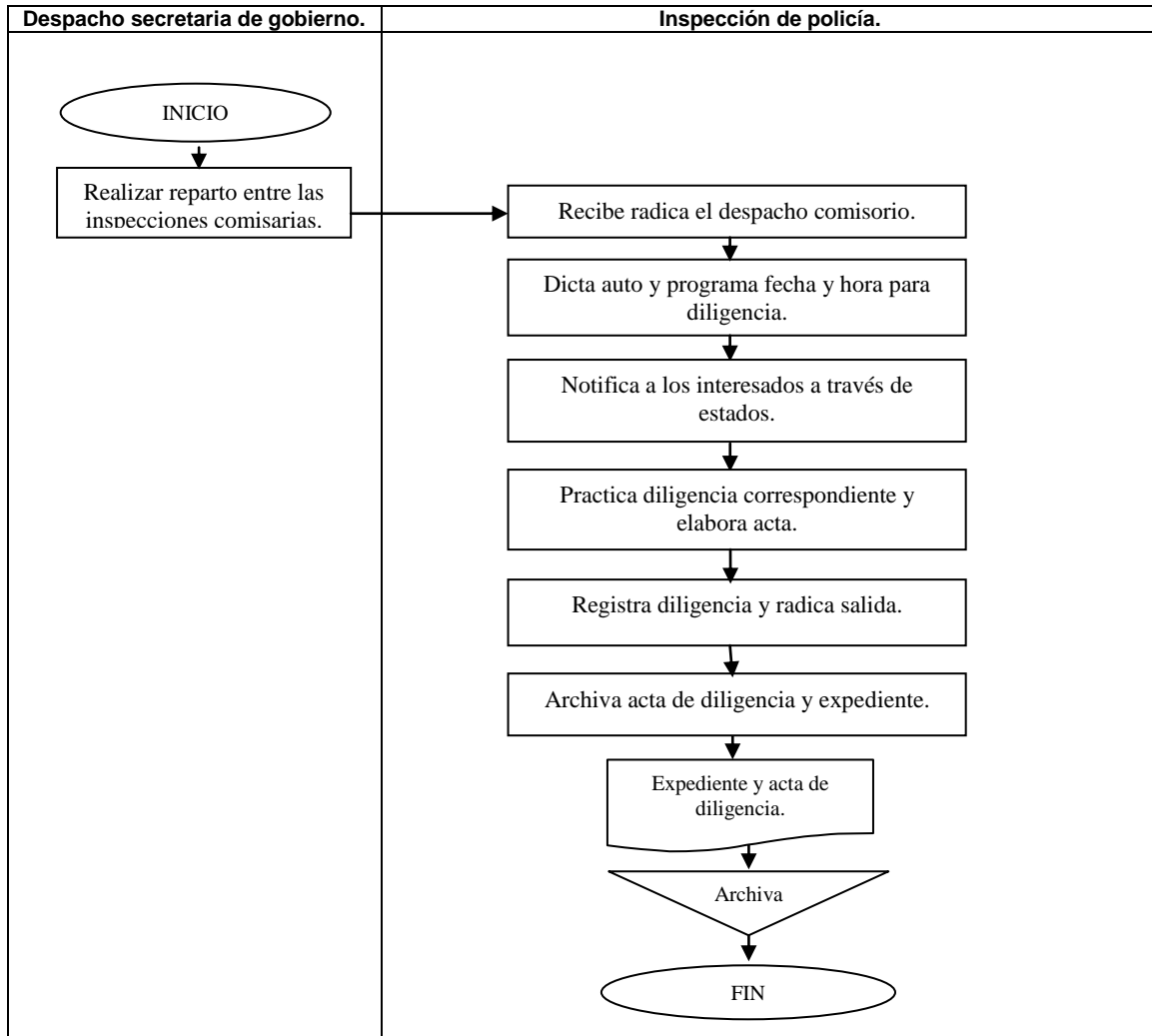
7. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica.

8. CONTROL

- El Inspector de Policía presenta informe periódico de sus actividades ante su superior inmediato.
- Realizar el proceso conforme a la ley.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 149 De: 387

IX. REALIZAR AUDIENCIA DE CONCILIACION EN PROCESOS DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

1. OBJETIVO

Brindar ala comunidad audiencias de conciliación cuando se presenten conflictos en los procesos de protección al consumidor dentro del municipio de ciénaga.

2. ALCANCE

El Quejoso o demandante, el Demandado y El Inspector de Policía.

3. DEFINICIONES

La queja debe ser instaurada por escrito narrando los hechos, la dirección de ambas partes y adjuntando los anexos que tenga en su poder y firma.


Un consumidor puede presentar queja cuando fue objeto de algunas de las siguientes infracciones:

- Incumplimiento de la garantía en bienes o servicios.
- Falta de claridad en la garantía.
- Incumplimiento de los términos pactados en un negocio.
- Condicionamiento a cláusulas lesivas a sus intereses.
- Cobro de intereses por encima de lo estipulado en la ley cuando se realizó una venta a plazo mediante financiación.
- Elementos no idóneos para prestación de servicios (lavanderías, peluquerías, serví tecas, talleres de mecánica, latonería y pintura, entre otros).
- Incumplimiento del período de tiempo pactado para entregar un servicio.
- Inducción a error o engaño.

Cuando la queja instaurada es por asuntos de calidad e idoneidad el quejoso o demandante es el consumidor y el demandado es el comerciante. Cuando el asunto es relacionado con arrendamientos el demandante es la agencia de arrendamientos sólo cuando ésta desea que se acabe el contrato de arrendamiento unilateralmente, de lo contrario es el demandado.

El Inspector de Policía conduce los siguientes asuntos en arrendamientos:

- Terminación unilateral del contrato de arrendamiento por cualquiera de las dos partes en cumplimiento del artículo 16 y 17 de la ley 56 de 1985.
- Incremento del canon de arrendamiento por encima del 90% del índice de precios al consumidor (IPC).
- Violación por parte del arrendador del disfrute del bien inmueble arrendado (cortar servicios, hostigar permanentemente, entre otros).
- Exigencias de garantías reales o depósitos en el contrato de arrendamiento.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 150 De: 387

- Obligación de las agencias de arrendamiento a cumplir con las obligaciones que contiene el inciso segundo del artículo 20 de la ley 56 de 1985.

Si la queja instaurada no es competencia del Inspector de Policía se le notifica al demandante.

Si la citación para la conciliación no llegó a tiempo o si el demandante o el demandado informan que no pueden asistir, se fija nueva fecha para la conciliación y se vuelven a citar.


En el acta de conciliación se deben fijar las fechas para el arreglo entre las partes.

4. RESPONSABLE

El Inspector de Policía

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El quejoso o demandante presenta la queja ante el Inspector de Policía	Demandante.	
2	El Inspector de Policía, estudia la queja, programa conciliación y cita a las partes para la diligencia de conciliación	Inspector de policía.	
3	El Inspector de Policía dirige la conciliación y elabora el acta en original y dos copias	Inspector de policía.	
4	El Inspector de Policía, entrega una copia del acta de conciliación al quejoso o demandante y al demandado respectivamente. Si las partes no concilian, se remite el caso a la autoridad competente para iniciar acción judicial y archiva el expediente. De lo contrario, Se verifica que se cumpla lo pactado por las partes en la conciliación	Inspector de policía.	
5	El Inspector de Policía, si alguna de las partes no cumple lo pactado en la conciliación, remite el caso a la autoridad competente para iniciar acción judicial y archiva el expediente. De lo contrario, se elabora y firma estado para archivar el expediente	Inspector de policía.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 151 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 73 de 1981.
- Ley 242 de 1995.
- Ley 56 de 1985.
- Código Contencioso Administrativo.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

8. INDICADOR

- Número de quejas atendidas/total quejas presentadas

9. CONTROL

- El Inspector de Policía verifica que se cumpla con lo pactado en la conciliación, de lo contrario no se puede archivar el proceso y debe proceder acción judicial.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

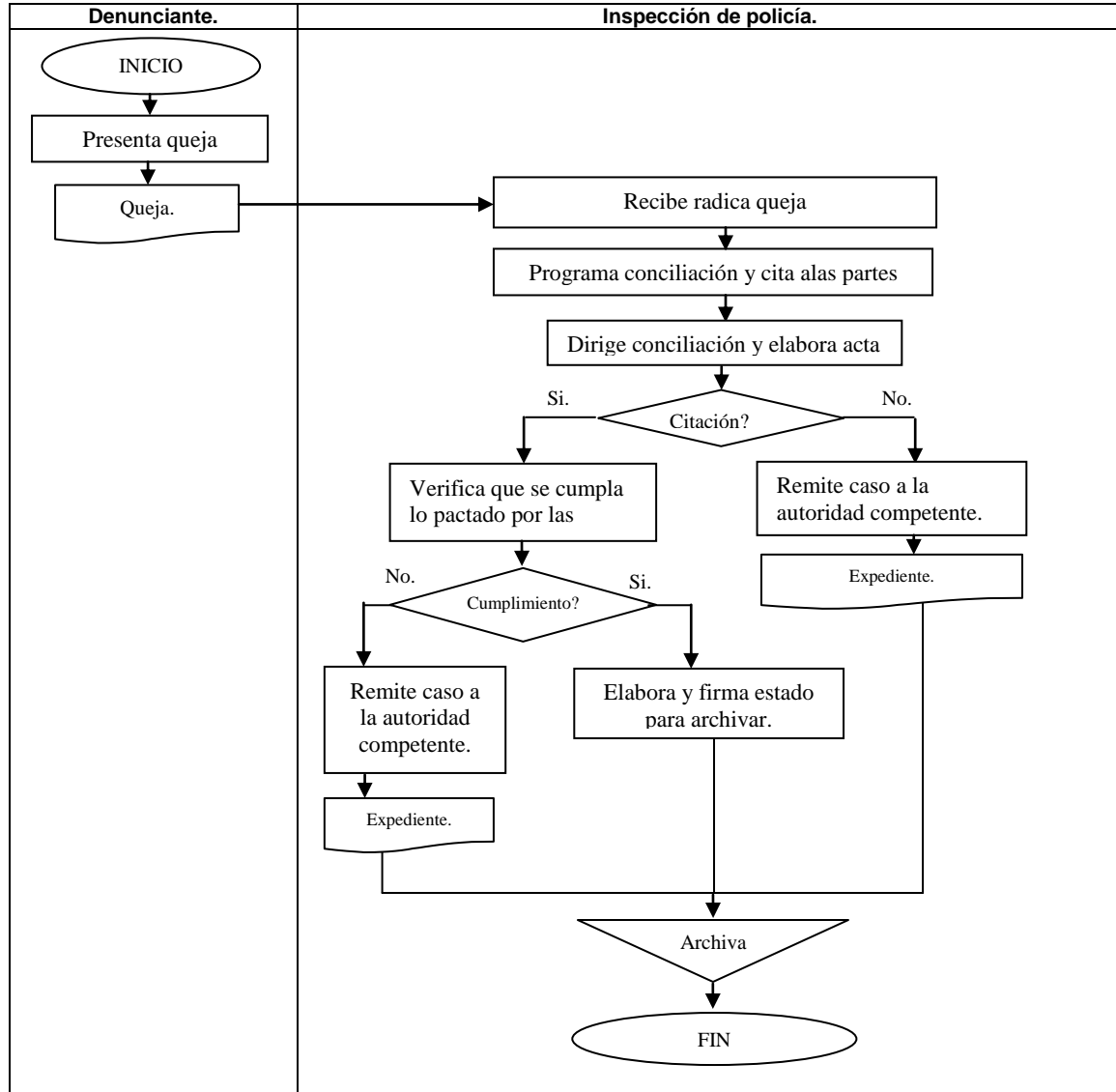
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 152 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 153 De: 387

X. FALLO Y RECURSO EN PROCESOS DE PROTECCION AL CONSUMIDOR

1. OBJETIVO

Emitir fallo ante el recurso de procesos de protección al consumidor del municipio de ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Inspector de Policía y el Presunto Contraventor.

3. DEFINICIONES

Este procedimiento contempla el fallo y recursos que proceden de los procesos de control de las normas de calidad e idoneidad en establecimientos comerciales.

Cuando el infractor incumple con las normas de calidad e idoneidad por segunda vez se le impone una multa y se sacan del comercio los bienes de mala calidad.

Si reincide por tercera vez se ordena el cierre del establecimiento de manera temporal o definitiva.

Contra la resolución sancionatoria solo procede el recurso de reposición para agotar la vía gubernativa por cuanto en reiteradas decisiones jurisprudenciales el Consejo de Estado ha establecido que la competencia que los Alcaldes han delegado no puede subdelegarse.

Existen tres posibilidades cuando se resuelve un recurso de reposición:


- Reponer la sanción de manera total.
- Modificar la sanción en cuanto al valor de la multa.
- Confirmar de manera total, íntegra y en todos los términos la resolución sancionatoria.

El proceso puede ser remitido a la Secretaría de Hacienda, para que se realice ejecución fiscal y éste no se puede archivar hasta que se haga efectivo el cobro coactivo.

Si las citaciones enviadas para notificar las resoluciones no llegan a tiempo o si el comerciante informa que no puede asistir, se fija nueva fecha y se vuelve a citar.

4. RESPONSABLE

El Inspector de Policía.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 154 De: 387

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Inspector de Policía estudia el expediente y emite el fallo respectivo. Una vez es emitido el fallo, se cita al presunto contraventor. Si el presunto contraventor NO comparece, se elabora el edicto y lo publica notificando el fallo. Vencidos los términos, se hace cumplir el fallo, archiva el expediente y remite la copia de la resolución al presunto contraventor. Si el presunto contraventor comparece, se notifica el contenido de la resolución y entrega copia de la resolución al presunto contraventor, quien ejerce derecho de defensa	Inspector de policía.	
2	El Inspector de Policía, realiza valoración jurídica del recurso presentado por el presunto contraventor y practica las pruebas necesarias	Inspector de policía.	
3	El Inspector de Policía, resuelve el recurso presentado por el presunto contraventor, elabora la resolución, la notifica y hace cumplir el fallo	Inspector de policía.	
4	El Inspector de Policía, archiva el expediente y entrega copia de la resolución al presunto contraventor	Inspector de policía.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

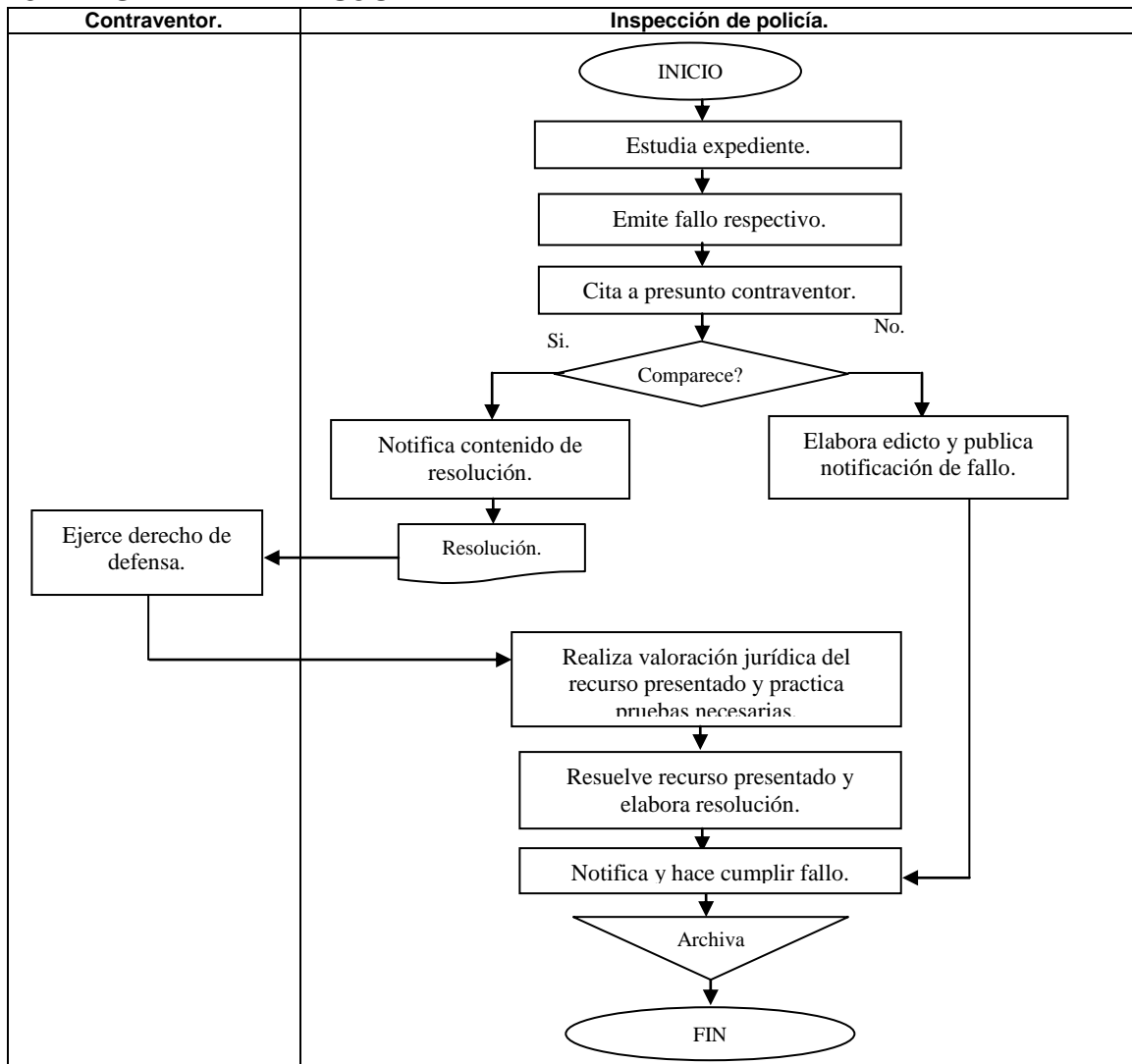
- Ley 73 de 1981.
- Código Contencioso Administrativo.


7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Orden de pago.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 155 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 156 De: 387

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

I. TRAMITE DE DENUNCIAS POR MALTRATO INFANTIL

1. OBJETIVO

Garantizar el bienestar de los menores por medio del trámite de las denuncias hechas por maltrato en el municipio de ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Interesado, la Comisaría de Familia y la Defensoría de Familia -I.C.B.F.-

3. DEFINICIONES

Si el caso amerita enviar el menor a medicina legal para que se dictaminen las lesiones del maltrato, se elabora oficio de remisión al Médico Legista.

Si el menor presuntamente maltratado no se encuentra presente en el momento de la denuncia, se elabora oficio y realiza inspección necesaria para constatar si el maltrato se configura.


Este procedimiento contempla el trámite de denuncias por maltrato infantil o violencia intrafamiliar.

4. RESPONSABLE

Comisario de Familia.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta la denuncia ante la Comisaría de Familia	Interesado.	
2	La Comisaría de Familia se recibe y registra la denuncia	Comisaría de familia.	
3	La Comisaría de Familia, verifica si el maltrato se configura. Si no existe maltrato, se archiva la denuncia. De lo contrario, se realiza la valoración médica y psicológica al afectado por el maltrato	Comisaría de familia.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 157 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	. La Comisaría de Familia, Verifica el tipo de maltrato si el maltrato no es grave, se ordena tramitar la denuncia como requerimiento y realiza el procedimiento para tramitación de conciliaciones y requerimientos. De igual manera si el maltrato es leve se remite al Psicólogo, de lo contrario, se archiva copia del oficio remitatorio, remite el menor; las valoraciones y original del oficio remitatorio son enviados a la Defensoría de Familia -I.C.B.F	Comisaría de familia.	
	Defensoría de Familia -I.C.B.F-, brinda al menor la protección la necesaria	I.C.B.F.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Decreto 1355 de 1970. Código de Policía Nacional.
- Ley 228 de 1995. Régimen Contravenciones Especiales.
- Código del Menor.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

7. INDICADOR

- Número de denuncias atendidas / total de denuncias presentadas

8. CONTROL

- La Comisaría de Familia presenta informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

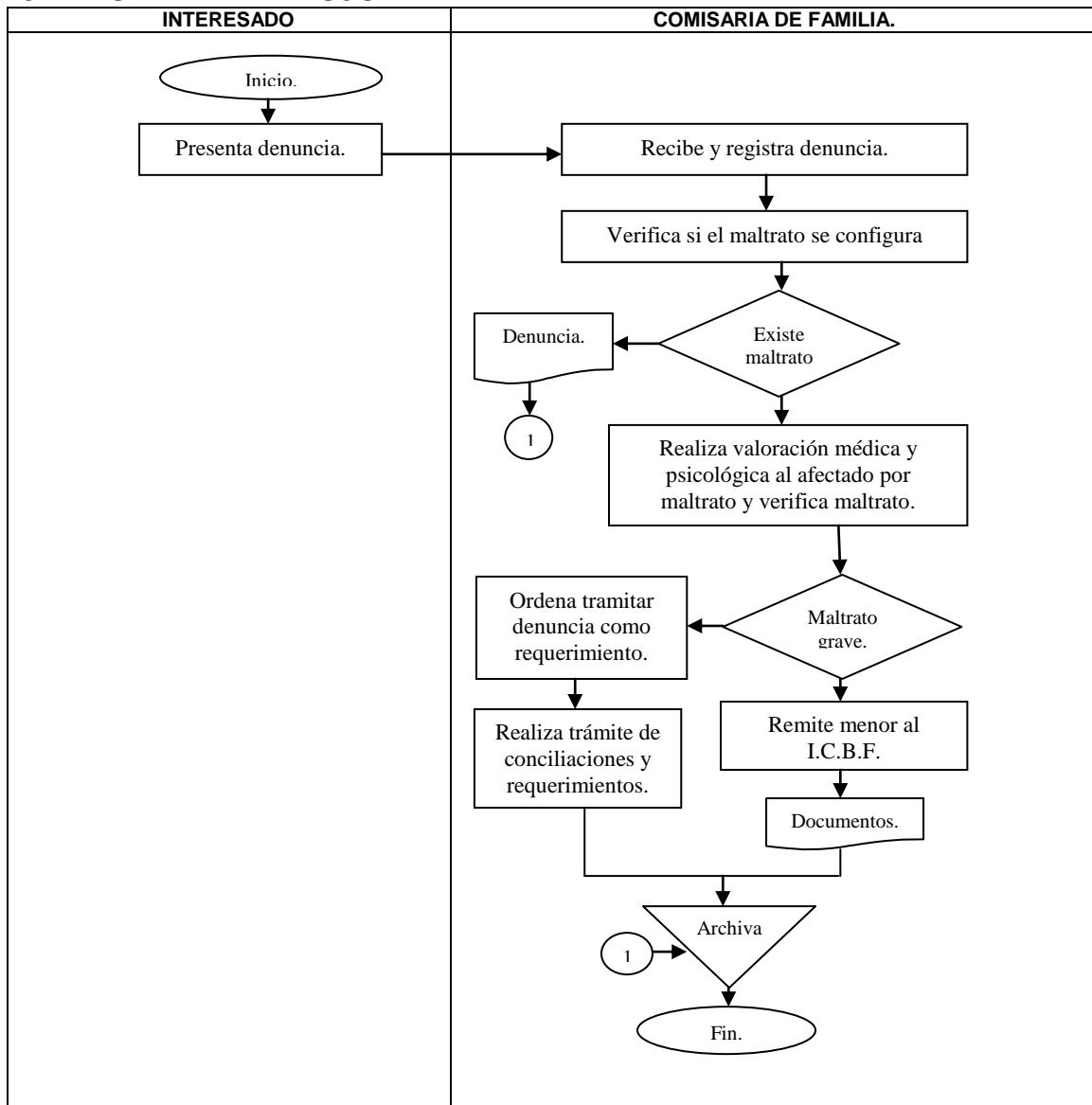
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 158 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 159 De: 387

II. RETENCION DE MENORES INFRACTORES Y/O CONTRAVENTORES

1. OBJETIVO

Recibir y retener a los menores que hallan infringido la ley para dar trámite a la ley correspondiente y poder así dar protección a este.

2. ALCANCE

La Policía Nacional, Comisaría de Familia y el Juzgado de Menores.

3. DEFINICIONES

A la Comisaría de Familia son remitidos los menores de edad retenidos por faltas leves calificadas como infracciones o contravenciones por la justicia colombiana.

Los menores pueden ser remitidos a la Comisaría de Familia directamente por el Juzgado de Menores que conozca el caso.

La estadía del menor en el Centro es temporal, hasta ocho días hábiles, siendo posteriormente puesto en libertad o trasladado a otras instituciones, de acuerdo a la decisión tomada por la autoridad concedora del caso.


Cuando el menor de edad es dejado a disposición por la policía y ha cometido una contravención, se deja en libertad con el fin de no violar lo dispuesto en el artículo 28 de la Constitución Nacional, previa diligencia de compromiso preferiblemente suscrita con los padres o responsables del menor.

4. RESPONSABLE

Comisario de Familia.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Policía Nacional, entrega el retenido y presenta el informe Policivo a la Comisaría de Familia	Policía nacional.	
2	La Comisaría de Familia, registra la entrada del detenido, realiza inventario de pertenencias y elabora auto de la recepción	Comisaría de familia.	
3	La Comisaría de Familia, una vez tiene el detenido en su presencia realiza la revisión médica al detenido y se verifica la edad. Si no es menor de edad, se remite el caso a la autoridad competente. De lo contrario, se realiza la charla de introducción, valoración nutricional y psicológica	Comisaría de familia.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 160 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	Se archiva copia del auto, copia del dictamen médico, copia del oficio remisorio y copia del informe Policivo y remite los originales de los documentos al Juzgado de Menores	Comisaría de familia.	
5	El Juzgado de Menores estudia el caso; Si requiere al menor detenido, solicita al menor para tomar testimonio	Juzgado de menores.	
6	El Juzgado de Menores, se pronuncia y resuelve el caso y remite el original y copia de la comunicación a la Comisaría de Familia	Juzgado de menores.	
7	La Comisaría de Familia, recibe la comunicación e informa. Realiza acta de compromiso con los padres del menor, o con el Juzgado de menores. Se archiva la copia de la comunicación	Comisaría de familia.	
8	La Comisaría de Familia verifica fallo. Si se ordena dejar al menor en libertad, se registra la salida y archiva el original de la comunicación. De lo contrario, se coordina la remisión del detenido a la institución señalada en el fallo, registra la salida del detenido y archiva el original de la comunicación	Comisaría de familia.	
Fin			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código del Menor.
- Códigos Penal y de Procedimiento.
- Ley 446 de 1998 y su decreto reglamentario 1818 de 1998. Descongestión de Despachos Judiciales.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

8. CONTROL

- La Comisaría de Familia presenta informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato.
- Existen Manuales Internos de Procedimientos y de Convivencia, los cuales deben ser presentados a los menores durante su permanencia en la Comisaría. Su incumplimiento acarrea sanciones allí contempladas.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

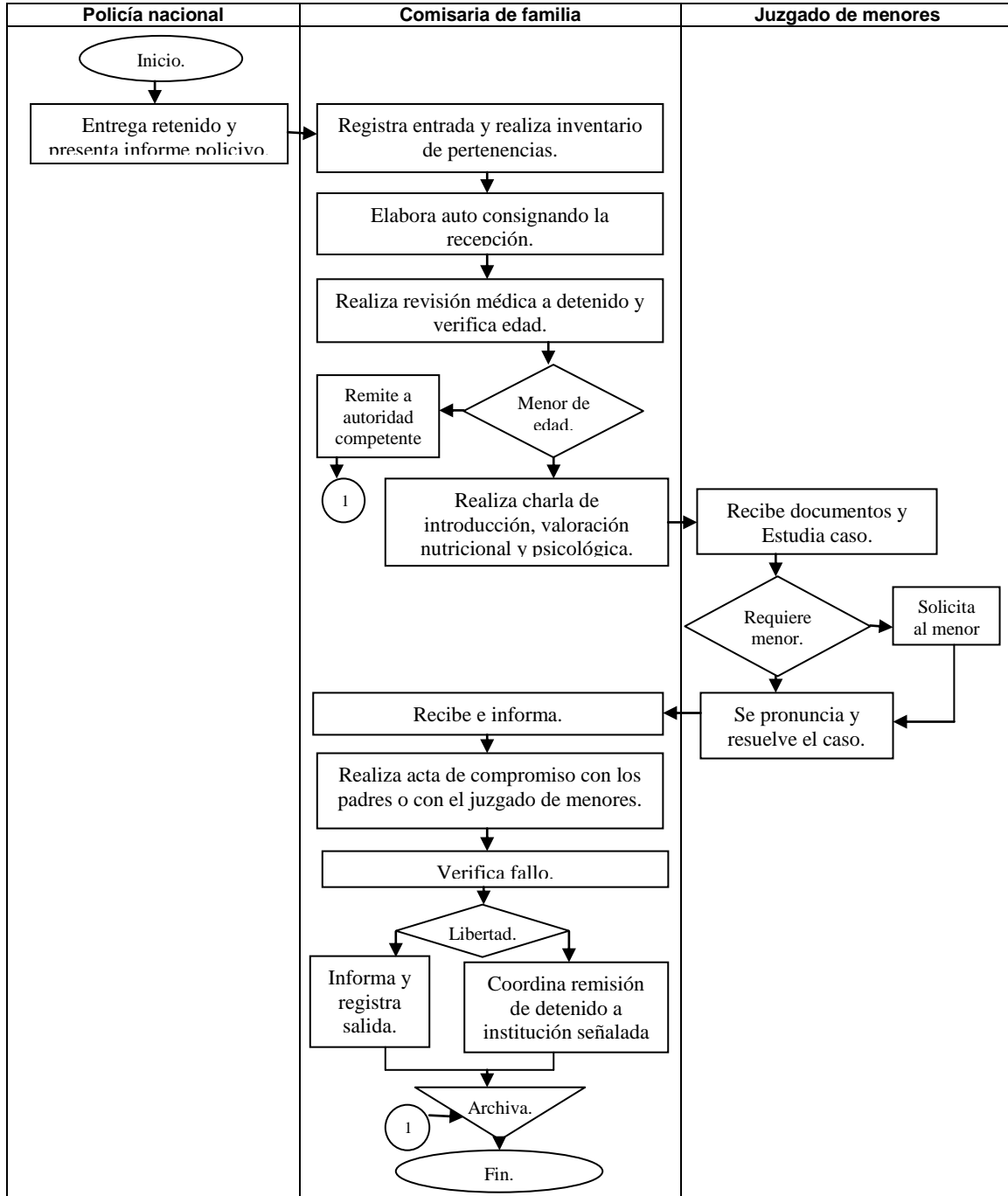
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 161 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 162 De: 387

III. RETENCION DE MENORES QUE INFRINGEN TOQUE DE QUEDA PARA MENORES

1. OBJETIVO

Mantener al menor infractor privado de su libertad por infligir la ley y brindar apoyo a tanto al infractor como a los familiares.

2. ALCANCE

La Policía Nacional, Comisaría de Familia y el Menor infractor.

3. DEFINICIONES

La comisaría de familia presta sus servicios en horario diurno, por lo cual los menores retenidos durante la noche deben aguardar hasta el día siguiente la llegada de los funcionarios encargados de otorgar su libertad.


Las charlas se programan con el objeto de proporcionar información general sobre el propósito del decreto y para impartir la orientación familiar necesaria.

4. RESPONSABLE

Comisario de Familia.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Policía Nacional entrega al menor infractor y presenta informe a la Comisaría de familia	Policía nacional.	
2	La Comisaría de Familia, toma los datos del menor y solicita la presencia de los padres del menor	Comisaría de familia.	
3	La Comisaría de Familia, cuando los padres del menor infractor se hacen presentes, realiza la diligencia y elabora el acta de compromiso	Comisaria de familia.	
4	La Comisaría de Familia, entrega el menor a los padres y los cita a una charla educativa y entrega original de la citación y original del acta de compromiso	Comisaria de familia.	
5	La Comisaría de Familia genera el listado de asistentes a la charla educativa, efectúa la charla y presenta el informe de la actividad educativa	Comisaria de familia.	Informe de charla
6	La Comisaría de Familia archiva el informe de la charla, el informe policivo, copia del acta de compromiso y copia de la citación a la charla	Comisaria de familia.	Acta de compromiso.
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 163 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código del Menor.
- Códigos Penal y de Procedimiento.

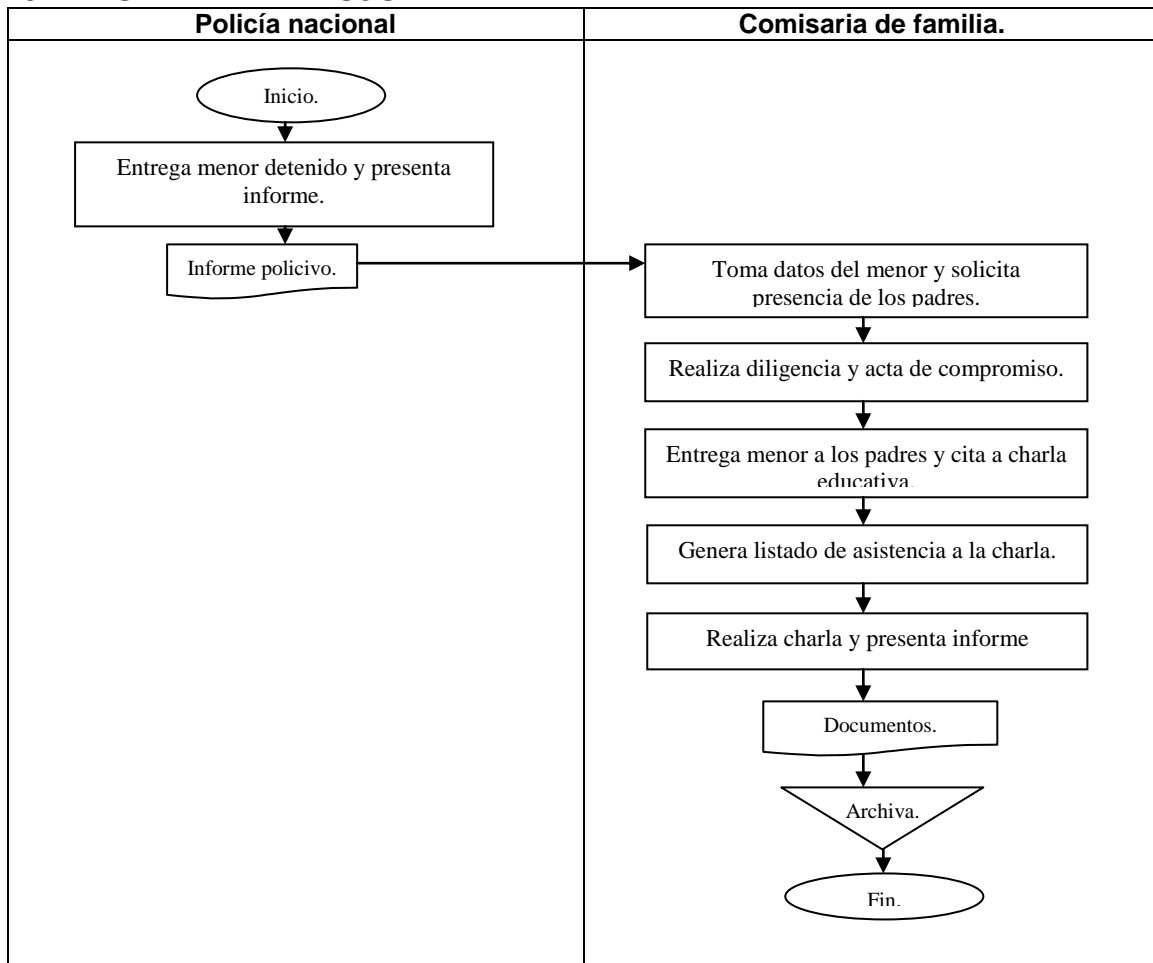
7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Informe de charla
- Acta de compromiso.

8. CONTROL

- La comisaría de familia presenta informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 164 De: 387

IV. ATENDER QUEJAS POR CUOTA ALIMENTARIA

1. OBJETIVO

Brindar al menor los recursos necesarios para su manutención realizando los tramites pertinentes que garanticen el cumplimiento de cuota alimentaria.

2. ALCANCE

El Querellante, el Querellado y la Comisaría de Familia.

3. DEFINICIONES

La cuota de alimentos impuesta por la Comisaría de Familia es de carácter provisional y sólo es fijada por ésta cuando las partes no llegan a ningún acuerdo.

El acta de acuerdo o conciliación presta mérito ejecutivo, por lo cual se advierte a las partes sobre las consecuencias de su incumplimiento.

Cuando no se llega a un acuerdo o la parte requerida no se presenta, se procede a elaborar acta consignando lo sucedido. El acta respectiva es exigida por los juzgados de familia como requisito para la iniciación del proceso de fijación de la cuota de alimentos.


Para calcular la capacidad económica de la parte querellada, se envía oficios a las entidades encargadas del registro de propiedades tales como la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Transito y Transporte, entre otras, además del lugar donde labora el sujeto en cuestión.

4. RESPONSABLE

Comisario de Familia.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El querellante presenta la queja o la solicitud ante la Comisaría de Familia	Querellante.	
2	La Comisaría de Familia, recibe la queja y se programa la diligencia de conciliación	Comisaria de familia.	
3	La Comisaría de Familia, cita a las partes en conflicto, archiva original de la citación y remite las copias de la citación al querellante y al querellado respectivamente	Comisaria de familia.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 165 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	La Comisaría de Familia, Si el querellado NO asiste a la diligencia, se cita nuevamente a las partes en conflicto. Si el querellado NO asiste por segunda vez, se elabora acta en original y dos copias consignando el incumplimiento y fija cuota mínima. Se archiva el original del acta y remite copias de la misma al querellante y al querellado respectivamente	Comisaria de familia.	
5	La Comisaría de Familia, SI el querellado asiste a la diligencia o asiste a la segunda citación, se practica audiencia de conciliación entre las partes en conflicto. Si en la conciliación las partes acuerdan la cuota de alimentos, se elabora el acta de acuerdo en original y dos copias, el original es archivado y las copias del acta se remiten al querellado y al querellante respectivamente	Comisaria de familia.	
6	La Comisaría de Familia, si durante la conciliación las partes no llegan a ningún acuerdo sobre la cuota de alimentos, se fija cuota mínima y elabora el acta en original y dos copias, el original es archivado y remite las copias al querellado y querellante respectivamente	Comisaria de familia.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código del Menor.
- Ley 446 de 1998 y su Decreto Reglamentario 1818 de 1998. Por la cual se dictan medidas tendientes a la descongestión de despachos judiciales.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Libro fechador (programación de audiencias).

8. INDICADOR

- Número de quejas atendidas / total de quejas presentadas

9. CONTROL

- La Comisaría de Familia debe presentar informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

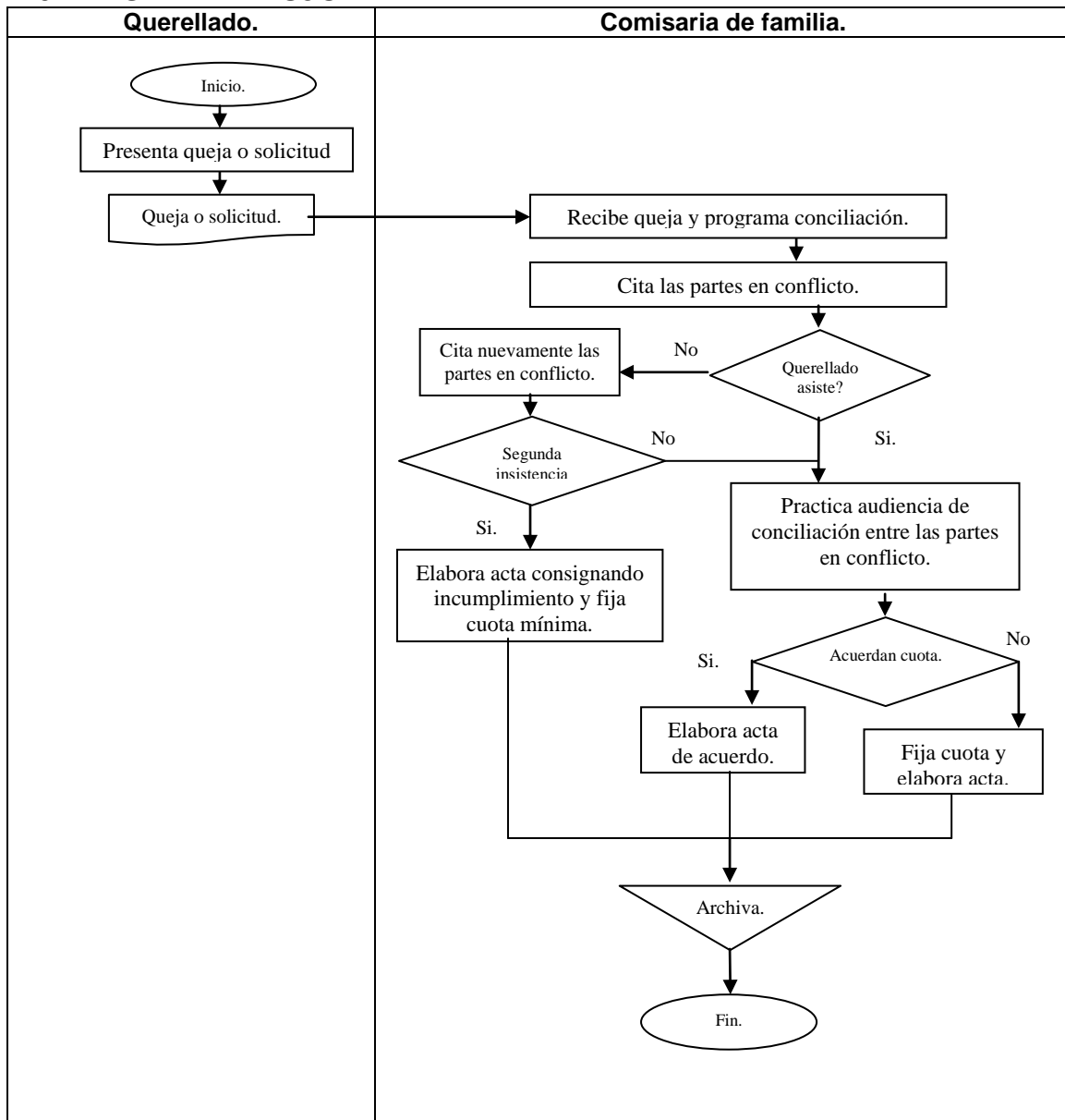
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 166 De:
387

10. DIAGRA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 167 De: 387

V. ENTREGA DE TITULOS JUDICIALES DE CUOTA ALIMENTICIA

1. OBJETIVO

Verificar que se cumpla la entrega de la cuota alimenticia al menor que le permita desarrollarse como lo indica la norma.

2. ALCANCE

El Depositante, la Entidad Financiera, Comisaría de Familia y el Beneficiario.

3. DEFINICIONES

Este procedimiento se lleva a cabo cuando los beneficiarios de cuotas de asistencia alimentaría solicitan que la consignación de los dineros se realice en la cuenta destinada por la Comisaría de Gobierno para tal fin

4. RESPONSABLE

Comisario de Familia.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El depositante consigna la cuota alimenticia en la Entidad Bancaria correspondiente	Depositante.	
2	La Entidad Bancaria expide título valor a nombre del beneficiario de la cuota y lo remite a la Comisaría de Familia	Entidad bancaria.	
3	La Comisaría de Familia, registra e informa a los beneficiarios sobre la recepción del título, el cual es firmado por el funcionario responsable	Comisaria de familia.	
4	La Comisaría de Familia, entrega el registro y el título valor al beneficiario, quien recibe el título valor o dinero en efectivo, firma el registro y lo devuelve	Comisaria de familia.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código del Menor.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

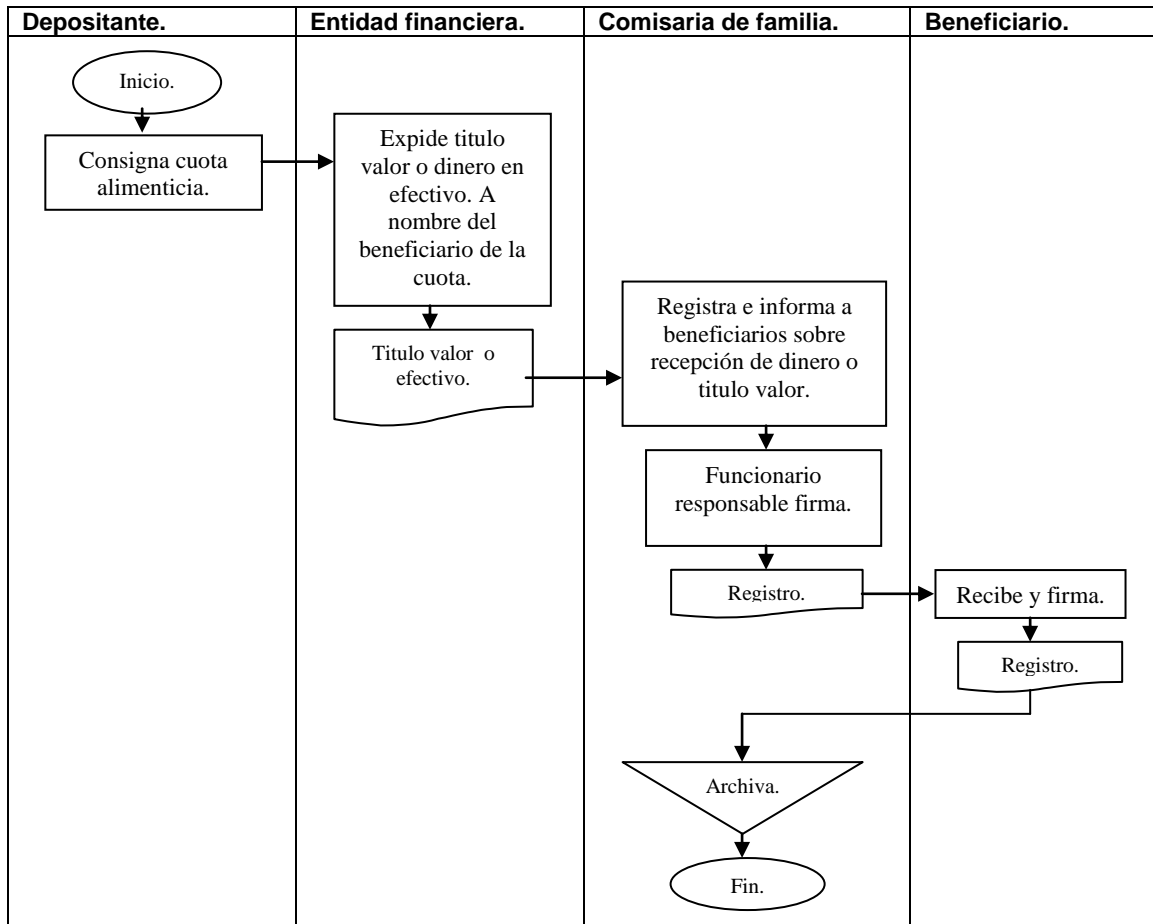
- Cédula de Ciudadanía del beneficiario al momento de reclamar el título.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 168 De: 387

8. CONTROL

- La Comisaría de familia debe presentar informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato.
- Para hacer efectivo el título valor, se requiere de la firma tanto del beneficiario, como del funcionario responsable de la Comisaría de Familia.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 169 De: 387

VI. CUSTODIA Y CUIDADO PROVISIONAL DEL MENOR

1. OBJETIVO

Garantizar al menor la protección necesaria cuando se encuentre vulnerados sus derechos.

2. ALCANCE

El Interesado o familiar, la Entidad Financiera, Comisaría de Familia y el Beneficiario.

3. DEFINICIONES

Requisitos:

Cédula de Ciudadanía del interesado.

Visita e inspección de condiciones de la vivienda del interesado

Observaciones: Este procedimiento se lleva a cabo cuando se requiere brindar protección a un menor.

4. REGISTRO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El familiar interesado presenta solicitud de custodia y cuidado del menor	Familiar interesado.	
2	La Comisaría de Familia, recibe la solicitud y elabora el auto de visita e inspección de la vivienda de la persona interesada para verificar las condiciones de protección del menor	Comisaria de familia.	
3	La Comisaría de Familia, elabora la Resolución donde se otorga la custodia y cuidado provisional del menor al familiar o persona a cargo	Comisaría de familia.	
4	La Comisaría de Familia, notifica al interesado o familiar y archiva copia de la Resolución	Comisaría de familia.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código del Menor.
- Ley 294/2000

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Acta de Visita e inspección de condiciones de la vivienda del interesado

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 170 De: 387

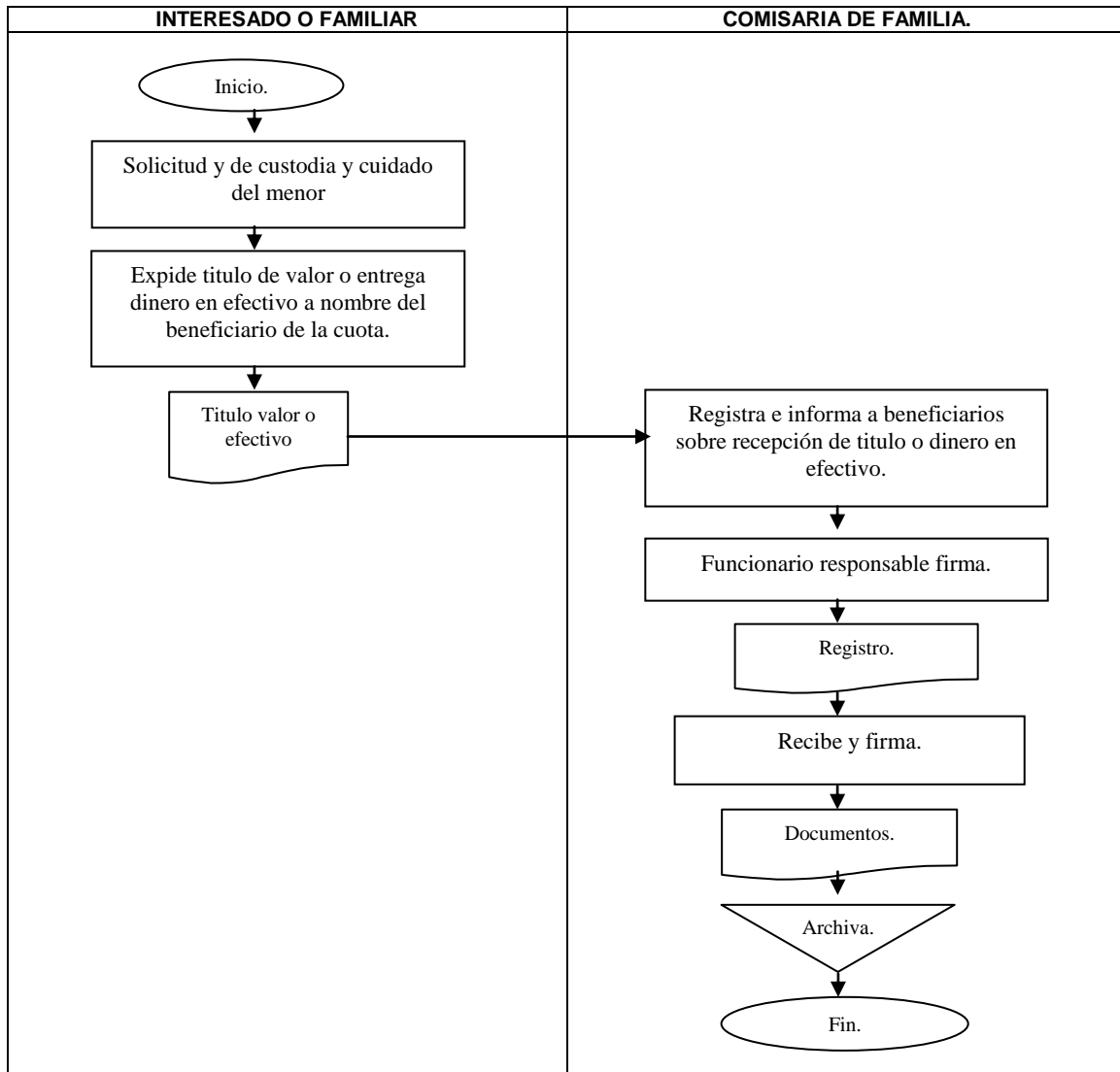
7. INDICADOR


- Número de solicitudes atendidas / total de solicitudes presentadas

8. CONTROL

- La Comisaría de familia debe presentar informes periódicos sobre sus actuaciones ante su superior inmediato.
- Se requiere hacer seguimiento a las condiciones de vida del menor custodiado o protegido por parte del funcionario responsable de la Comisaría de Familia.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 171 De: 387

GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y DESARROLLO URBANO

I. REALIZAR ESTUDIOS, DISEÑOS Y ASISTENCIA TECNICA

1. OBJETIVO

Brindar la asistencia técnica para la realización y diseños de proyectos de desarrollo urbano del municipio de Ciénaga.

2. ALCANCE

Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible y el interesado

3. DEFINICIONES

El interesado suele ser: Secretarías de Despacho, Inspector de Transito y Transporte y el público en general.

El funcionario responsable realiza:


- Estudios y diseños del territorio
- Control urbano y/o construcciones sobre espacio privado.
- Elaboran estudios específicos referidos a normatividad, al suelo, al espacio público, vías, transporte, vivienda y servicios públicos.
- Reglamentan y expiden normas urbanísticas

4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho de la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta la solicitud para la realización del estudio o diseño o asistencia técnica en lo concerniente al desarrollo urbano anexando los documentos e información requerida para realizar diseño o estudio o asesoría y asistencia técnica a la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible	Interesado.	Solicitud.
2	La auxiliar administrativa de la Secretaría de	Auxiliar	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 172 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
	infraestructura y desarrollo económico sostenible, recibe y verifica la solicitud. Si no es correcta, informa al interesado, quien corrige y presenta nuevamente. Si la solicitud es correcta la recepciona y entrega al profesional encargado	administrativa.	
3	técnico administrativo realiza el estudio o diseño o asistencia técnica	Técnico administrativo	
4	El técnico administrativo, realiza inspección de los hechos o recopilación de la información necesaria según sea el caso y emite un concepto. Si es verbal, comunica directamente al interesado, si es por escrito elabora firma y envía comunicación al interesado	Técnico administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

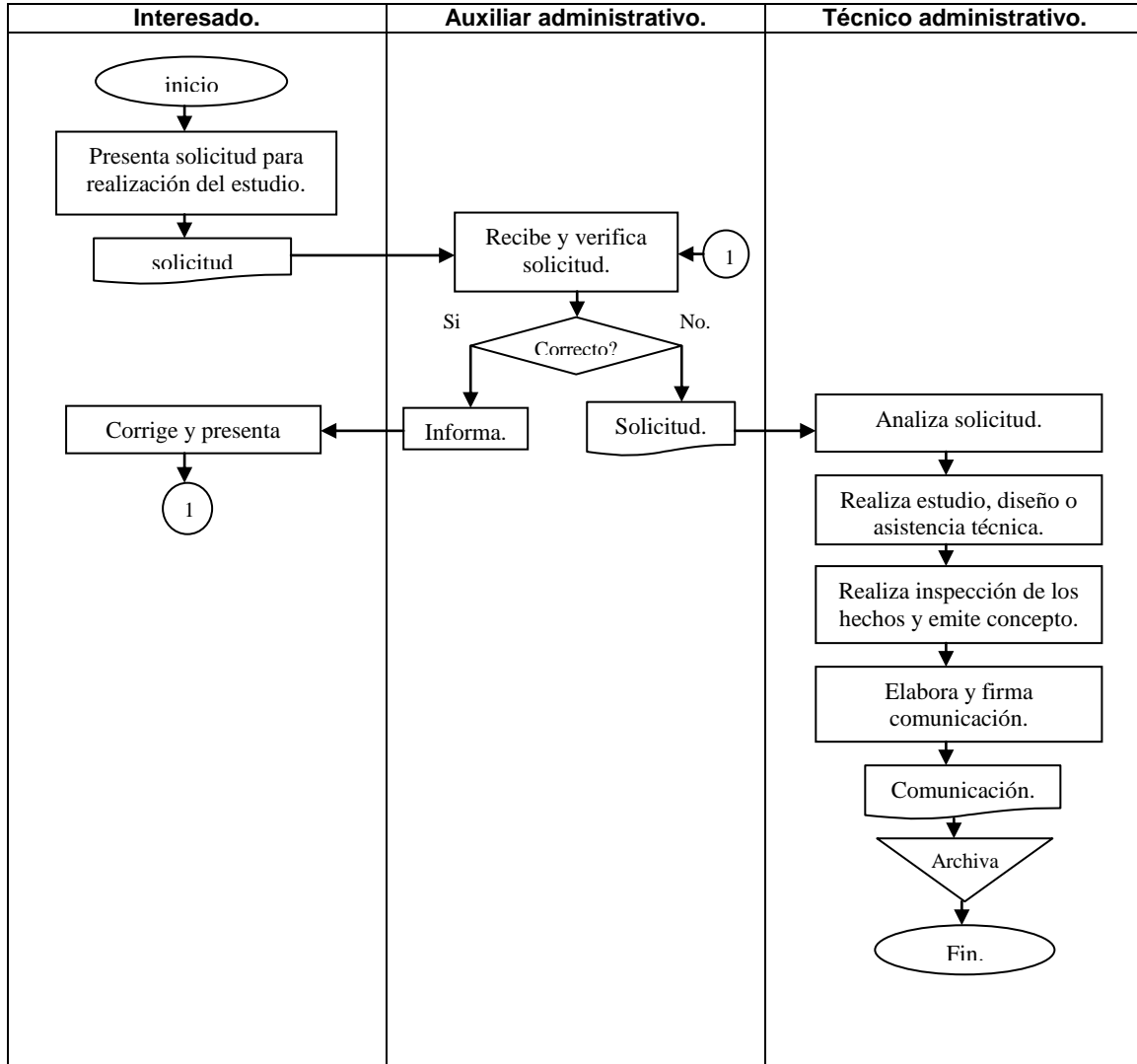
- Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones


7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Solicitud.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 173 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 174 De: 387

II. FOMULAR Y AVALAR EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

1. OBJETIVO

Brindar a la comunidad de Ciénaga un orden territorial que satisfaga las necesidades del municipio.

2. ALCANCE

El Despacho del Alcalde, la Secretaría de Planeación, el Concejo Consultivo de Ordenamiento y el Concejo Municipal, y la Entidad Ambiental Competente

3. DEFINICIONES

Esquema de Ordenamiento Territorial: es una herramienta para planear la ocupación y la utilización del Municipio a nueve (9) años. El Proceso de ordenamiento se basa en deficiencias que ha tenido la ciudad para planear y definir un escenario de ordenamiento deseado y posible.

Los componentes del Esquema de ordenamiento de corto, mediano y largo plazo (3, 6 y 9 años), permanentemente deben estarse revisando y actualizando.


En las etapas de diagnóstico y formulación del Esquema se da participación activa a la Comunidad

4. RESPONSABLE


Secretario de Despacho de la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Alcalde, proporciona las directrices que orientan el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio junto con el secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	Alcalde.	
2	El Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible, asigna a los funcionarios responsables y definen en una etapa preliminar la organización técnica, los temas a considerar, el cronograma de trabajo, así como la metodología a seguir	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 175 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible, inicia la etapa de diagnóstico y de recopilación de la información. Una vez recopilada la información se realiza una etapa de concertación y consulta con el Consejo Consultivo de Ordenamiento	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	
4	El Consejo Consultivo de Ordenamiento, formula sugerencias y modificaciones	Concejo consultivo.	
5	El Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible, inicia la formulación del Esquema, elabora la propuesta de la estructura para la implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	
6	El Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible, consolida el documento técnico y se realiza nuevamente una etapa de concertación y consulta con el Consejo Consultivo	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	
7	El Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible, una vez realizada la segunda etapa de concertación y consulta, presenta el documento para su aprobación a la entidad ambiental competente. Si esta no es aprobada, se realizan los ajustes y se presenta nuevamente a la entidad ambiental competente.	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	
8	El Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible, Si es aprobado el Esquema, lo presenta al Concejo Municipal	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	
9	El Honorable Concejo Municipal lo estudia y analiza. Si aprueba expide acuerdo y lo envía al Despacho del Alcalde. Si el Concejo Municipal no aprueba devuelve el proyecto de acuerdo al Alcalde	Concejo municipal.	
10	El Alcalde lo aprueba por Decreto e informa a la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible para que inicie la implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial	Alcalde.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 176 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la ley 9ª de 1989, y la ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica

8. CONTROL

- Debe existir el expediente municipal y la cartografía en cuanto a educación, salud, servicios, vivienda, ciencia y tecnología, cultura, recreación, zonas subnormales y focos de contaminación entre otros.
- Se deben verificar los perímetros del municipio tanto a nivel rural como municipal al igual que en comunas y barrios.
- Debe existir el Sistema de Información Geográfica.
- El Documento debe presentarse a la entidad competente para su revisión y análisis.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

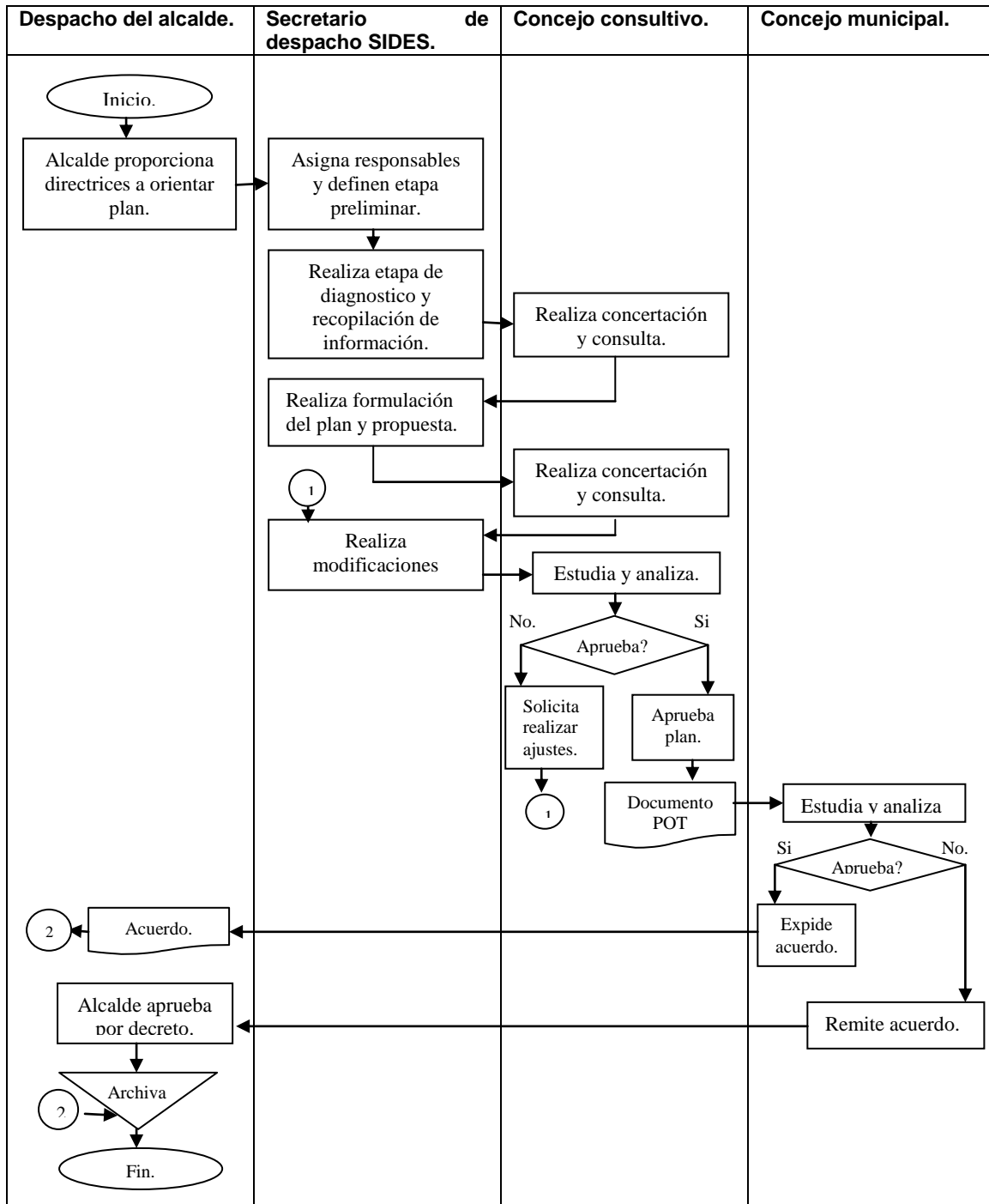
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 177 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 178 De: 387

III. SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA.

1. OBJETIVO

Mantener un archivo actualizado de los planes programas y proyectos de ordenamiento territorial al igual que de planos e información georeferenciada acerca de la organización territorial y urbana.

2. ALCANCE

Todas las dependencias del Municipio

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho de la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Todas las dependencias del Municipio, Con el objeto de contar con un sistema de información urbano que sustente los diagnósticos y la definición de políticas, así como la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento especial del territorio por parte de los diferentes niveles territoriales, los municipios y distritos deberán organizar un expediente urbano, conformado por documentos, planos e información Georeferenciada, acerca de su organización territorial y urbana	Secretario de despacho	
2	El profesional universitario, anualmente el sistema debe retroalimentarse con la información temática que suministran las diferentes Secretarías y en general todas las dependencias del Municipio, así como las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos. Esto debe hacerse en el segundo trimestre del año	Profesional universitario.	
3	El profesional universitario, si en cualquier época del año se detectan fallas ó inconsistencias de la información o si se decide generar algún tipo de	Profesional universitario.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 179 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
	información temática se procede a alimentar el sistema		
4	El profesional universitario verifica La información del período anterior y la guarda en un CDROM como registro histórico	Profesional universitario.	
5	El profesional universitario Una vez guardada la información, la depura y sintetiza para su ingreso al sistema	Profesional universitario.	
6	El profesional universitario al Actualizar el Sistema lo pone a disposición del público y de la Administración, por consulta directa	Profesional universitario.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

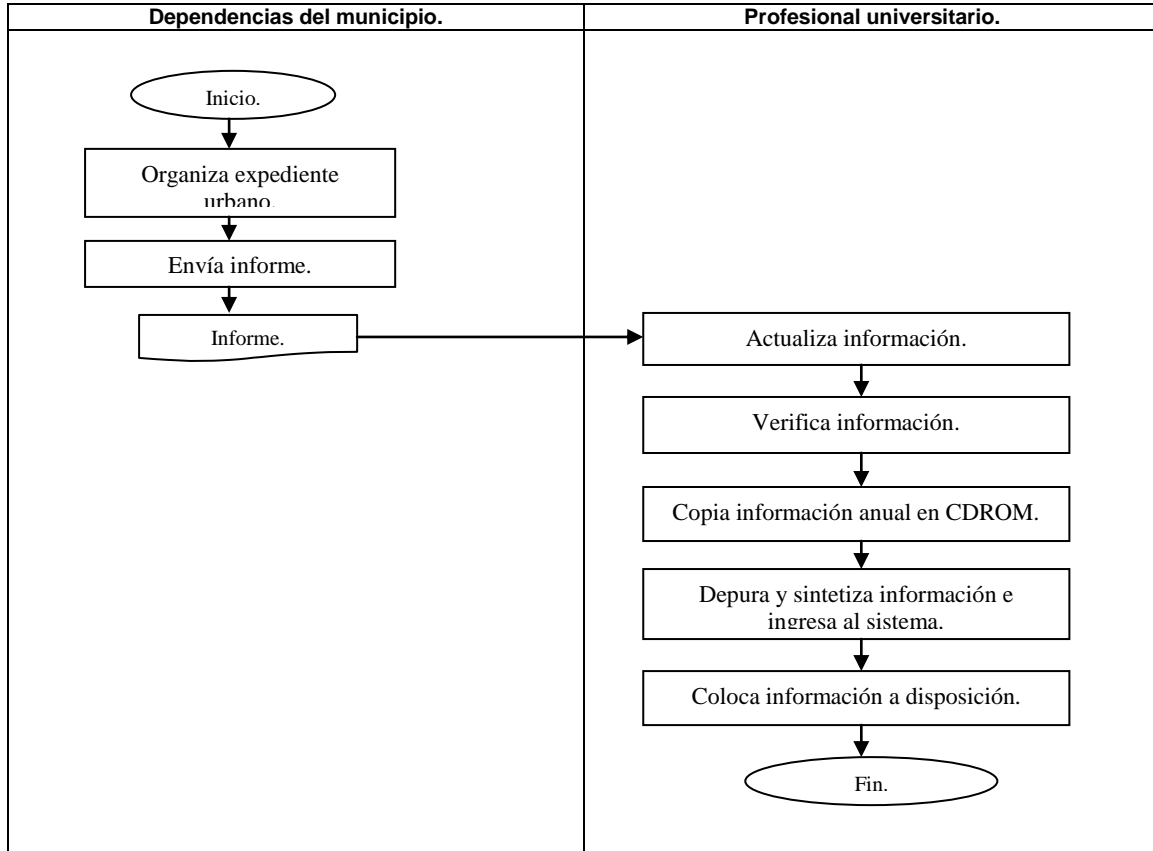
- Artículo 112 de la Ley 388 de 1997.


7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 180 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 181 De: 387

IV. REVISAR ERROSRES EN ESTRATIFICACION PARA FACTURACION EN SERVICIOS PUBLICOS

1. OBJETIVO

Brindar ala comunidad la posibilidad de realizar una revisión de la estratificación si no se encuentra conforme con la asignación otorgada por la alcaldía.

2. ALCANCE

La Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible y el interesado.

3. DEFINICIONES

Con el certificado, el interesado realiza el trámite ante la empresa de servicio respectiva para fijar el estrato real en el cobro del servicio.

4. RESPONSABLE


Secretario de Despacho de infraestructura y desarrollo económico sostenible.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta la solicitud a la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible. Allí, se recibe y verifica la solicitud. Si no es correcta, informa al interesado, quien corrige y presenta nuevamente. De lo contrario se recepciona para su trámite	Interesado.	
2	Se consulta en la base de datos y en el plano de estratificación para establecer el estrato correcto	Técnico administrativo.	
3	Una vez el funcionario establece el estrato correcto, elabora y firma el certificado correspondiente y lo envía al interesado	Técnico administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 142 y143 de 1994

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 182 De: 387

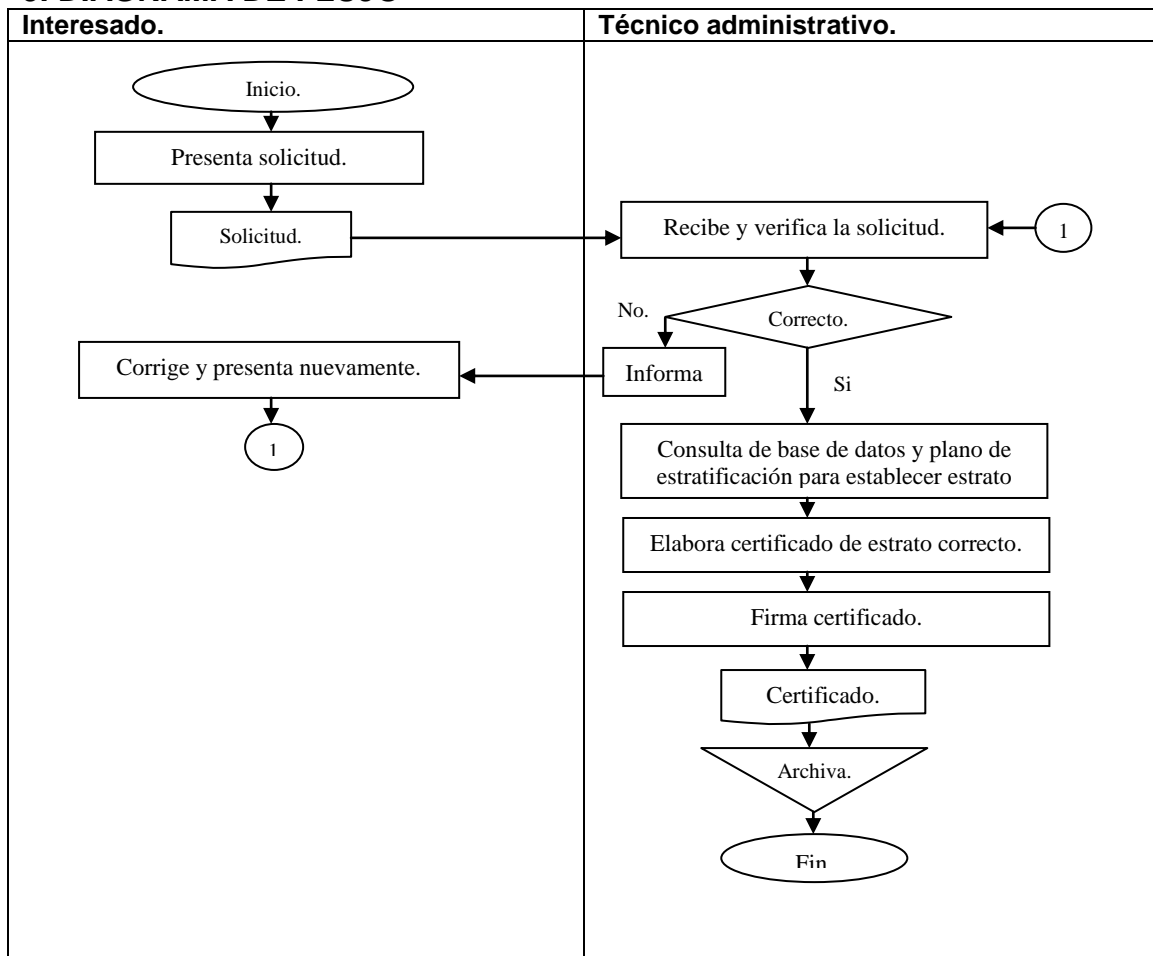
7. RELACIÓN DE FORMATOS


- El interesado debe presentar recibos de los servicios públicos en los cuales existen las inconsistencias del estrato.
- Formato de pago

8. CONTROL

- La Secretaría de Planeación Obras Públicas e Infraestructura, verifica el estrato real en la base de datos y en el plano de estratificación.
- La Secretaría de Planeación Obras Públicas e Infraestructura, verifica que al usuario se le corrijan los errores presentados en la facturación de los servicios públicos.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 183 De: 387

V. RECLAMOS EN ESTRATIFICACION Y ASIGNACION DE ESTRATO NUEVO

1. OBJETIVO

Garantizar a la ciudadanía el derecho de tramitar reclamos ante la alcaldía por asignación de estrato.

2. ALCANCE

Secretaría de Planeación y el interesado.

3. DEFINICIONES


- Toda Persona puede solicitar revisión del estrato que se le asigne.
- Cuando la solicitud es para asignación de estrato nuevo, esta debe describir la construcción o desarrollo urbanístico nuevo así como la ubicación.
- En la asignación de estrato nuevo la Secretaría de Planeación Obras Públicas e Infraestructura fija en el sistema un estrato previo, el cual es reasignado o ratificado por el Comité de Estratificación Socioeconómica.

4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho de infraestructura y desarrollo económico sostenible.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El interesado presenta la solicitud en la Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible. Allí, el funcionario responsable de la recepción recibe y verifica la solicitud. Si no es correcta, informa al interesado, quien corrige y presenta nuevamente. De lo contrario, recepciona la solicitud para el trámite	Interesado.	
2	La técnico administrativo analiza la solicitud. Si es una revisión del estrato, se verifica la información y si el reclamo no es pertinente, niega la solicitud e informa al interesado. Si acepta el reclamo o la solicitud y es para asignación de estrato nuevo, se	Técnico administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 184 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	realiza visita de inspección, recoge pruebas y diligencia la ficha preestablecida		
3	Técnico administrativo elabora la resolución por la cual se resuelve la reclamación y/o asignación del estrato y se realizan los trámites legales	Técnico administrativo.	
4	El Secretario de Planeación una vez elaborada la resolución, es firmada por el, se remite el original a la Secretaría de Gobierno y copia al interesado	Secretario de infraestructura y desarrollo económico sostenible.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 142 y143 de 1994

7. RELACIÓN DE FORMATOS

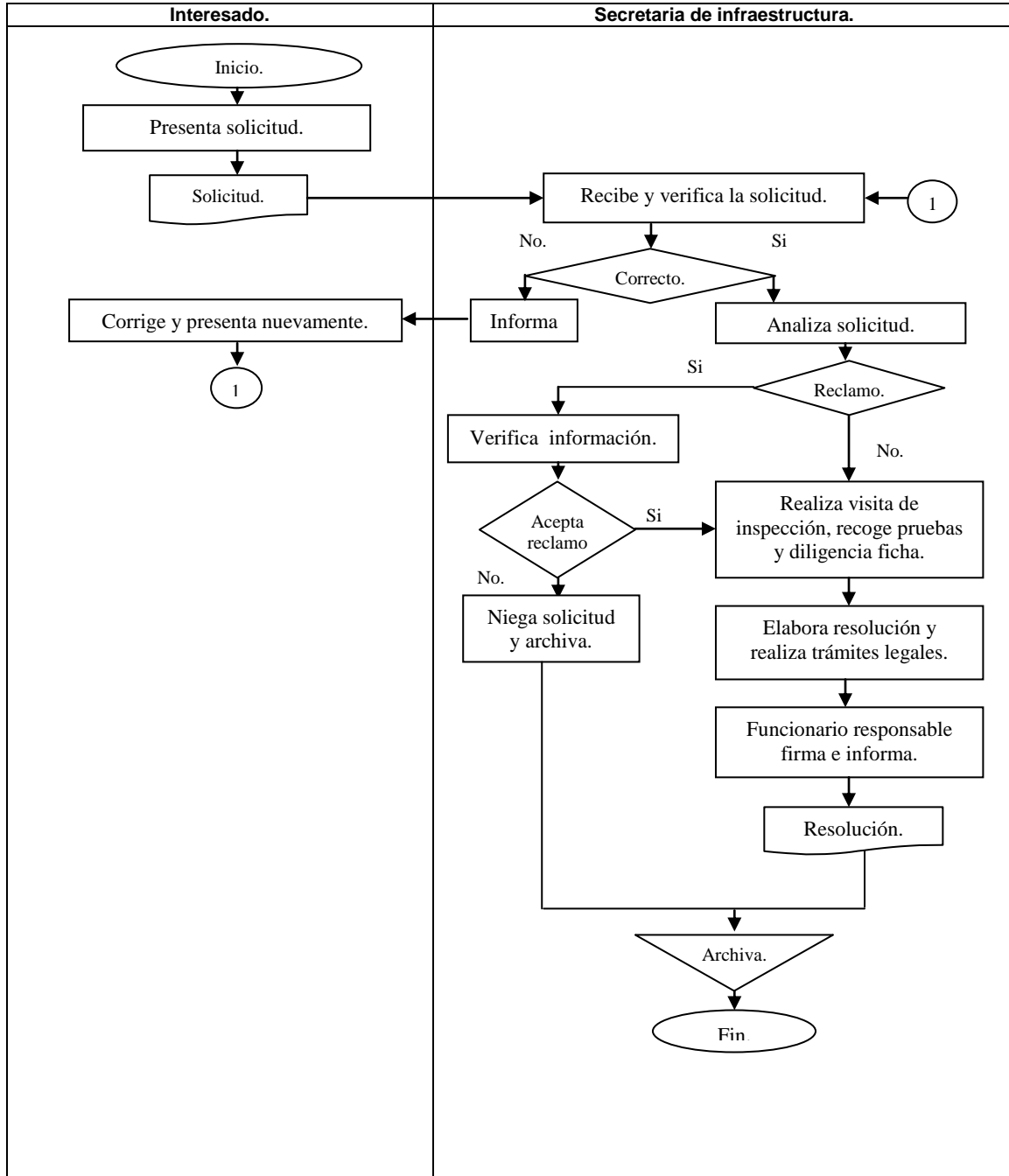
- Formato de pago
- Ficha de estratificación socioeconómica


8. CONTROL

- La Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible, realiza verificación de los predios mediante visitas de inspección, en las cuales se llena la ficha preestablecida y practica pruebas.
- La Secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible controla que las empresas de servicios apliquen la estratificación oficialmente aprobada.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 185 De: 387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 186 De: 387

GESTION FINANCIERA

I. PAGO DE CUENTA

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para pagar las obligaciones adquiridas por La Alcaldía De Ciénaga Magdalena, por los diferentes conceptos tesorales.

2. ALCANCE

Aplica para realizar el desembolso de los dineros que por diferentes conceptos deben ser pagados por el municipio.

3. DEFINICIONES


La relación de bancos es un documento consecutivo que es el soporte del pago de la cuenta y debe ir firmado por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda; este documento contiene la siguiente información: Número del cheque que se está girando, cuenta corriente de la cual se gira el cheque, valor del cheque girado, número de la orden de pago de la cuenta, fecha de elaboración del cheque, descuentos de ley de la cuenta.

4. RESPONSABLE

Secretario hacienda.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El auxiliar administrativo recibe los documentos que constituyen el soporte a los pagos o giros que debe efectuar el municipio, verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes y en el Manual de Tesorería y proyectar al contador. En caso contrario efectuar devolución a la dependencia interesada.	Auxiliar administrativo	
2	Recibir los documentos soportes estudiar y autorizar el pago de cuentas.	Contador	Orden de pago
3	Radicar en el sistema financiero integrado la información reflejada en los documentos de soporte y elaborar el comprobante de radicación incluyendo los códigos de las cuentas y	Auxiliar administrativo	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 187 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
	subcuentas; así como el número de compromiso que se está pagando.		
4	El funcionario responsable elabora el cheque respectivo y la relación de bancos en original y copia, coloca los sellos restrictivos al cheque, registra y genera la relación de egresos en original y copia y proyecta al secretario de despacho.	Tesorero.	Cheque.
5	Remitir al funcionario responsable que maneja la contabilidad, los documentos originales junto con los documentos soportes para que se realice el visado de información y realizar el procedimiento de contabilización de ingresos y egresos.	Secretario de despacho.	
6	Se registra la información del cheque en el sistema libro radicador, coloca al cheque la fecha el sello y entrega al beneficiario. El beneficiario recibe y firma la orden de pago y entrega para su proceso contable.	Auxiliar administrativo.	
7	Archivar en orden consecutivo los comprobantes de pago	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Orden de pago.
- cheque

8. CONTROL

- Antes de firmar, el tesorero, debe verificar que el cheque corresponde al pago de la cuenta que se ha autorizado previamente.
- Al entregar el cheque al Beneficiario, se solicita el documento de identidad para persona natural, y NIT o sello para persona jurídica o autorización por escrito en que exista delegación a persona diferente.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

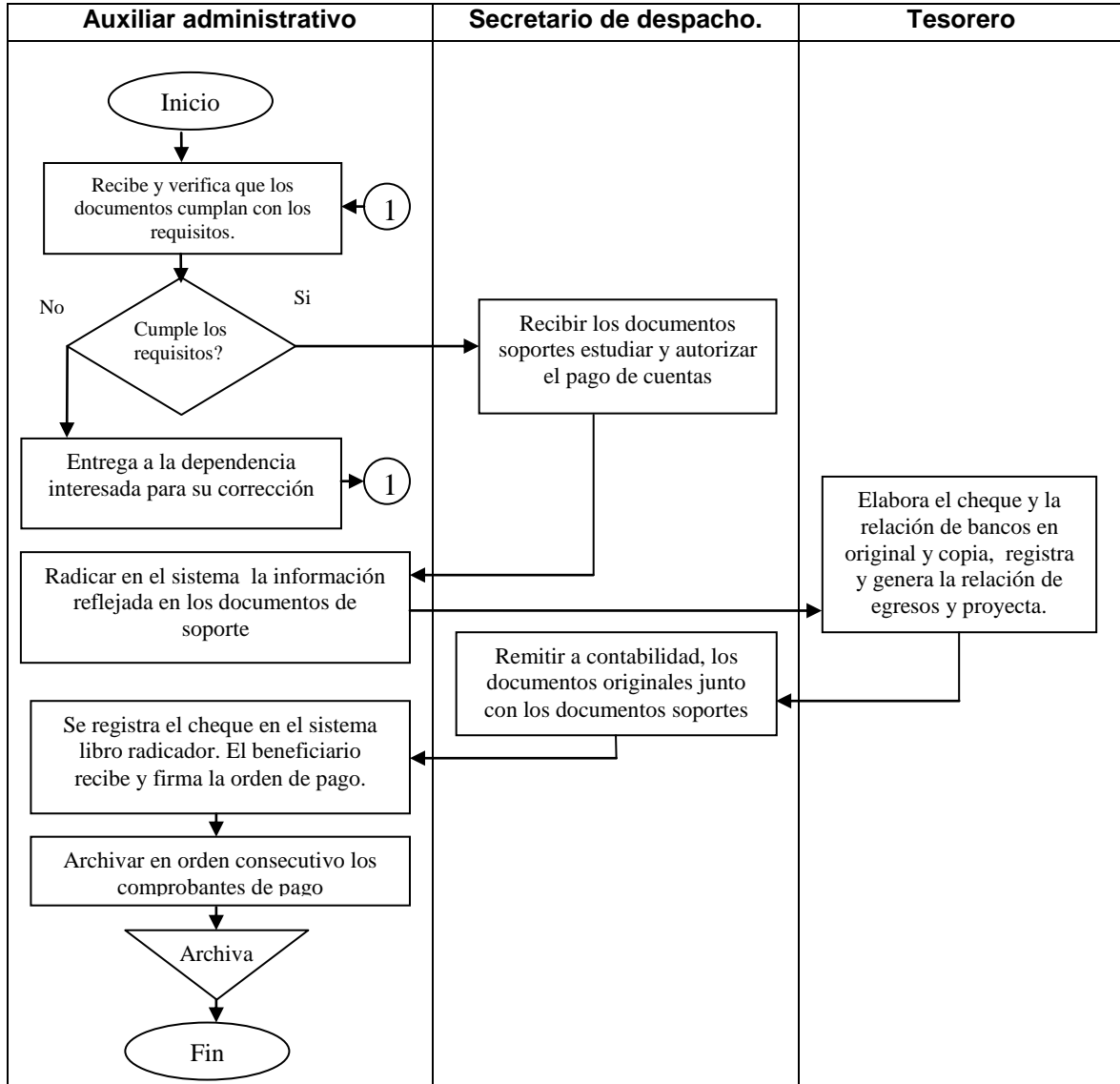
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 188 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 189 De: 387

II. CAPTACION DE DINERO DE PROYECTOS DE CO-FINANCIACIÓN

1. OBJETIVO

Proporcionar al municipio las herramientas necesarias para llevar acabo la captación de dineros destinados a co-financiar proyectos de interés de La Alcaldía De Ciénaga Magdalena

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellas entidades que estén interesadas en co-financiar proyectos del municipio y además alas áreas involucradas en el proceso como la secretaria de hacienda y tesorería

3. DEFINICIONES


No aplica

4. RESPONSABLE

Secretaría de hacienda.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El auxiliar administrativo recibe del interesado en co-financiar el proyecto la solicitud de crear una cuenta corriente en una entidad financiera.	Auxiliar administrativo.	
2	El auxiliar administrativo de la secretaría de hacienda, elabora la solicitud de apertura de una cuenta corriente a nombre del proyecto que va a recibir la co-financiación.	Auxiliar administrativo.	
3	El secretario de despacho de la secretaria de hacienda firma la solicitud y la envía a la entidad financiera.	Secretario de despacho.	
4	Se recibe por parte de la entidad financiera de apertura de la cuenta, se saca duplicado al certificado y envía copia al interesado, quien consigna el dinero de la co-financiación en la cuenta corriente y comunica.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 190 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
5	La secretaria de hacienda elabora la solicitud del certificado de ingreso del dinero en la cuenta corriente y se envía certificado correspondiente el secretario firma la solicitud y se envía ala entidad financiera. Allí se certifica el ingreso del dinero a la cuenta corriente y se envía el certificado correspondiente.	Técnico administrativo	
6	La secretaria de hacienda registra la información del ingreso diligencia el recibo de pago por el valor del dinero consignado, elabora el certificado de disponibilidad, certificado de registro presupuestal y orden de pago a nombre del proyecto.	Técnico administrativo.	
7	El secretario de hacienda firma la solicitud y expide la disponibilidad, el certificado de registro presupuestal y la orden de pago.	Secretario de despacho	
8	La secretaria de hacienda, realiza el procedimiento para pago de cuenta, se registra la información en el sistema, se genera el egreso en el original y copia, se archiva los originales del recibo de pago, del certificado de ingreso del dinero en la cuenta y del certificado de apertura de la cuenta corriente y se inicia el procedimiento para contabilización de ingresos y egresos.	Técnico administrativo	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

7. RELACION DE FORMATOS


- No aplica.

8. INDICADOR

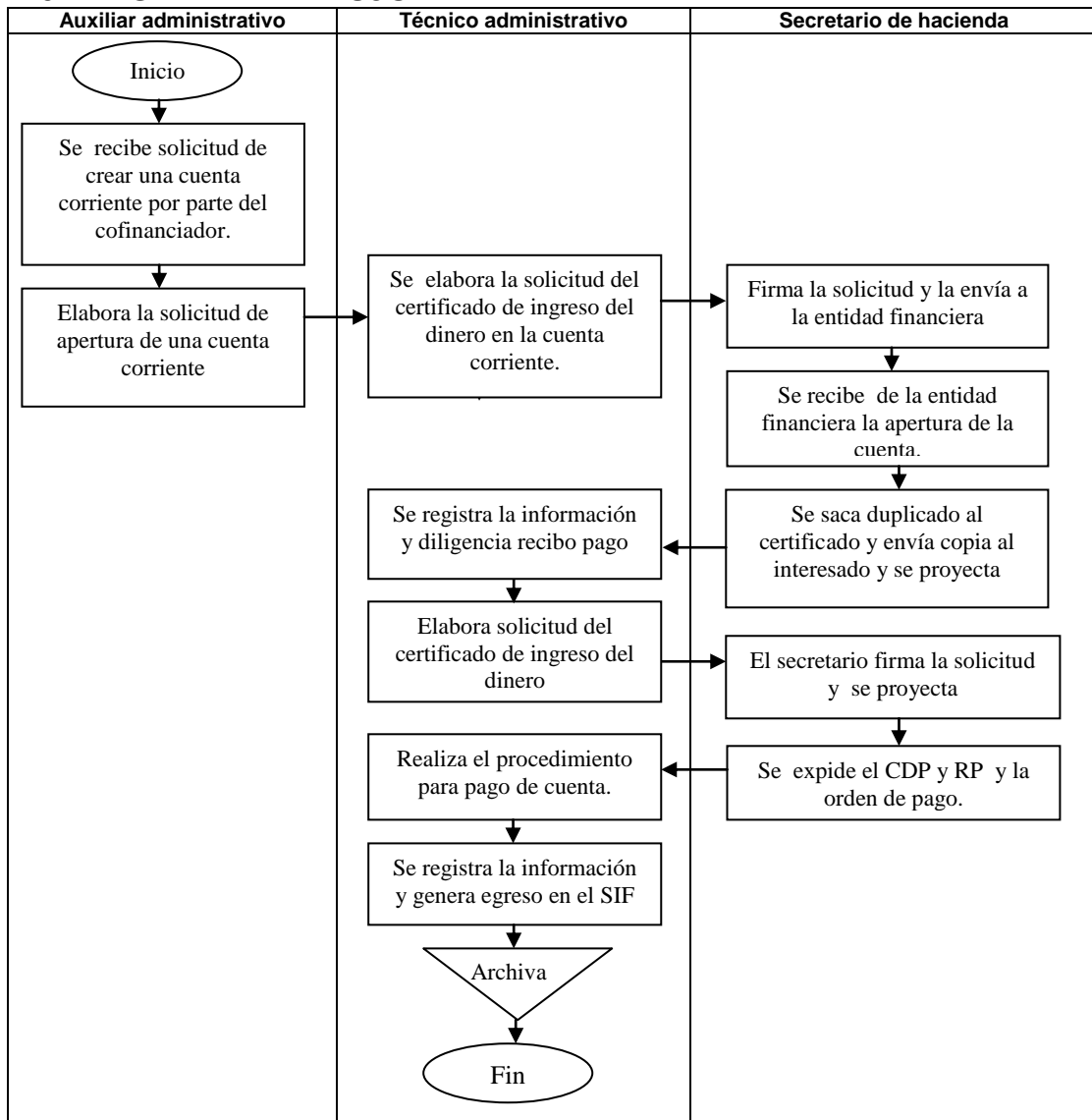
- Número de proyectos co-financiados / total de proyectos a co-financiar


9. CONTROL

- No se puede elaborar el recibo de pago hasta que la Entidad Financiera no certifique que el dinero consignado por el Interesado, ya está en la cuenta corriente.
- La Cuenta Corriente que se abre en la Entidad Financiera, debe estar a nombre del proyecto de co-financiación.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 191 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 192 De: 387

III. CONTABILIZACION DE INGRESOS Y EGRESOS

1. OBJETIVO

Verificar, y visar los ingresos y egresos del municipio recibidos.

2. ALCANCE

Aplica para registrar los ingresos y egresos del municipio de acuerdo con las operaciones diarias realizadas para reflejarlas en los Estados Contables.

3. DEFINICIONES


No aplica

4. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo de secretaria de hacienda.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El auxiliar administrativo de la secretaría de hacienda Recibe el Boletín Diario de Caja y Bancos, enviado por Tesorería, con sus respectivos anexos dentro de los términos establecidos.	Auxiliar administrativo.	
2	El auxiliar administrativo de hacienda Verifica que la información presentada en los anexos (Recibos de ingresos, comprobantes de pago, legalización de avances, notas de contabilidad, pagarés, listado de pagos de cajas de compensación, bancos y Tesorería) corresponda a la información consignada en el Boletín Diario de Caja y Bancos.	Auxiliar administrativo.	
3	Revisa la codificación contable de los soportes, verificando la correcta imputación contable, de acuerdo con las operaciones realizadas y que se reflejan en el movimiento diario de Tesorería	Auxiliar administrativo	
4	Visa en el sistema los diferentes registros de acuerdo con las partidas de ingresos o egresos asignados en la codificación.	Auxiliar administrativo.	
5	Verifica que la información registrada y consolidada en el sistema refleje correcta y totalmente las operaciones diarias	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 193 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	Concilia la información de Ingresos y Gastos con los responsables de Tesorería, Recaudo y Presupuesto. Si se encuentran inconsistencias, informar a Tesorería para que realice los ajustes correspondientes	Auxiliar administrativo	
7	Actualiza el informe del sistema financiero interno y archiva documentos soportes.	Auxiliar administrativo	
Fin			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Único de Cuentas Público.
- Normatividad de la Contaduría General de la Nación.
- Lineamientos de la Dirección Financiera

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Boletín Diario de Caja y Bancos
- Comprobantes de Contabilidad

8. INDICADOR

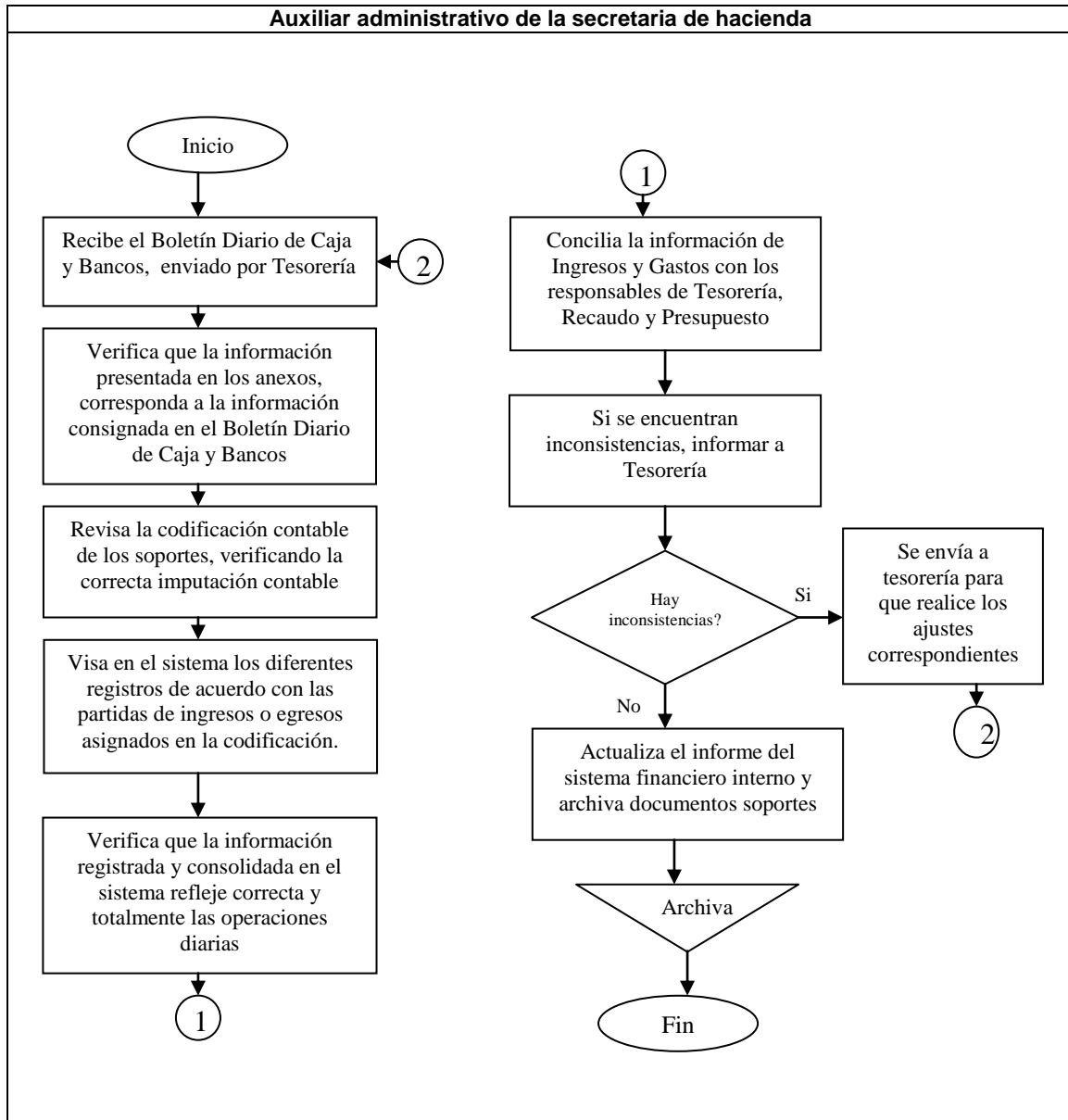
- Número de Registro de ingresos y egresos hechos / total de ingresos y egresos que se dan en el área de tesorería.


9. CONTROL

- Realizar una revisión numérico contable a los documentos.
- Verificar que la codificación e imputación contable, estén de acuerdo con el Plan Único de Cuentas –PUC- del sector público vigente.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 194 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 195 De: 387

IV. PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para pagar la deuda publicas adquiridas por La Alcaldía De Ciénaga Magdalena, por los diferentes conceptos tesorales.

2. ALCANCE

Aplica para realizar el desembolso de los dineros que por diferentes conceptos deben ser pagados por el municipio.

3. DEFINICIONES

El pago de la deuda pública se puede realizar por medio de cheque o autorizando a la Entidad Financiera se debita de la cuenta corriente del Municipio el pago de la obligación.

La Secretaría de Hacienda registra la información del pago en el libro radicador de pagos de la deuda pública.


Si se cancela con el cheque el valor de la obligación, la Entidad Financiera diligencia el recibo de pago de la obligación en original y copia y, se envía el documento a la Secretaria de Hacienda.

4. RESPONSABLE

Secretario de hacienda.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La secretaria de hacienda, verifica diariamente la lista mensual de la deuda pública; si en el día no vence ningún pago se archiva el listado. Si vence algún pago, se solicita la liquidación del pago que se vence en la entidad financiera.	Técnico administrativo.	
2	La entidad financiera, liquida el pago de deuda pública que vence y remite la liquidación a la secretaria de hacienda.	Entidad financiera.	
3	La Secretaría de Hacienda, recibe de la entidad financiera la liquidación de la deuda publica verifica la información del documento; si no es correcta comunica a la Entidad Financiera para que corrija y presente nuevamente la liquidación. Si la información es correcta, se elabora la solicitud de disponibilidad, Registro Presupuestal y Orden de Pago	Técnico administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 196 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El tesorero, firma la solicitud y remite junto con la liquidación al secretario de despacho encargado de presupuesto.	Tesorero.	
5	El secretario de despacho, elabora la disponibilidad, el registro presupuestal y recibe la orden de pago en original y copia y estudia y autoriza el pago de la deuda pública y firma el CDP y RP	Secretario de despacho.	
6	Si el pago se va a realizar con cheque, se realiza el procedimiento para el pago de cuentas. Si el pago de la deuda pública no se va a realizar con cheque, envía la autorización de pago a la Entidad Financiera	Tesorero.	
7	El técnico administrativo recibe de la Entidad Financiera, el original y copia de la Nota Débito del movimiento y del recibo de pago de la obligación	Técnico administrativo.	
8	El técnico administrativo registra la información en el sistema, y se genera el egreso en original y copia	Técnico administrativo.	
9	El técnico administrativo, archiva la liquidación del pago, copia de la nota débito y el original del recibo de pago de la obligación y remite los documentos originales soporte, de la autorización, el comprobante de egreso, la orden de pago, la nota débito y el recibo de pago de la obligación	Técnico administrativo.	
Fin			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

7. RELACION DE FORMATOS

- Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.

8. CONTROL

- Verificar diariamente la lista mensual de vencimiento de la deuda pública, para determinar que pagos se vencen en el día.
- Verificar que la liquidación que envía la Entidad Financiera, esté bajo las condiciones que se pactaron en el pagaré de la deuda pública.
- Revisar el recibo de pago que envía la Entidad Financiera; si el pago se realizó autorizando debitar de la cuenta corriente del Municipio.
- Verificar que se reciba además del recibo de pago, la nota débito del movimiento.
- Antes de firmar, el tesorero debe verificar que el cheque corresponde al pago de la cuenta que se ha autorizado previamente.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

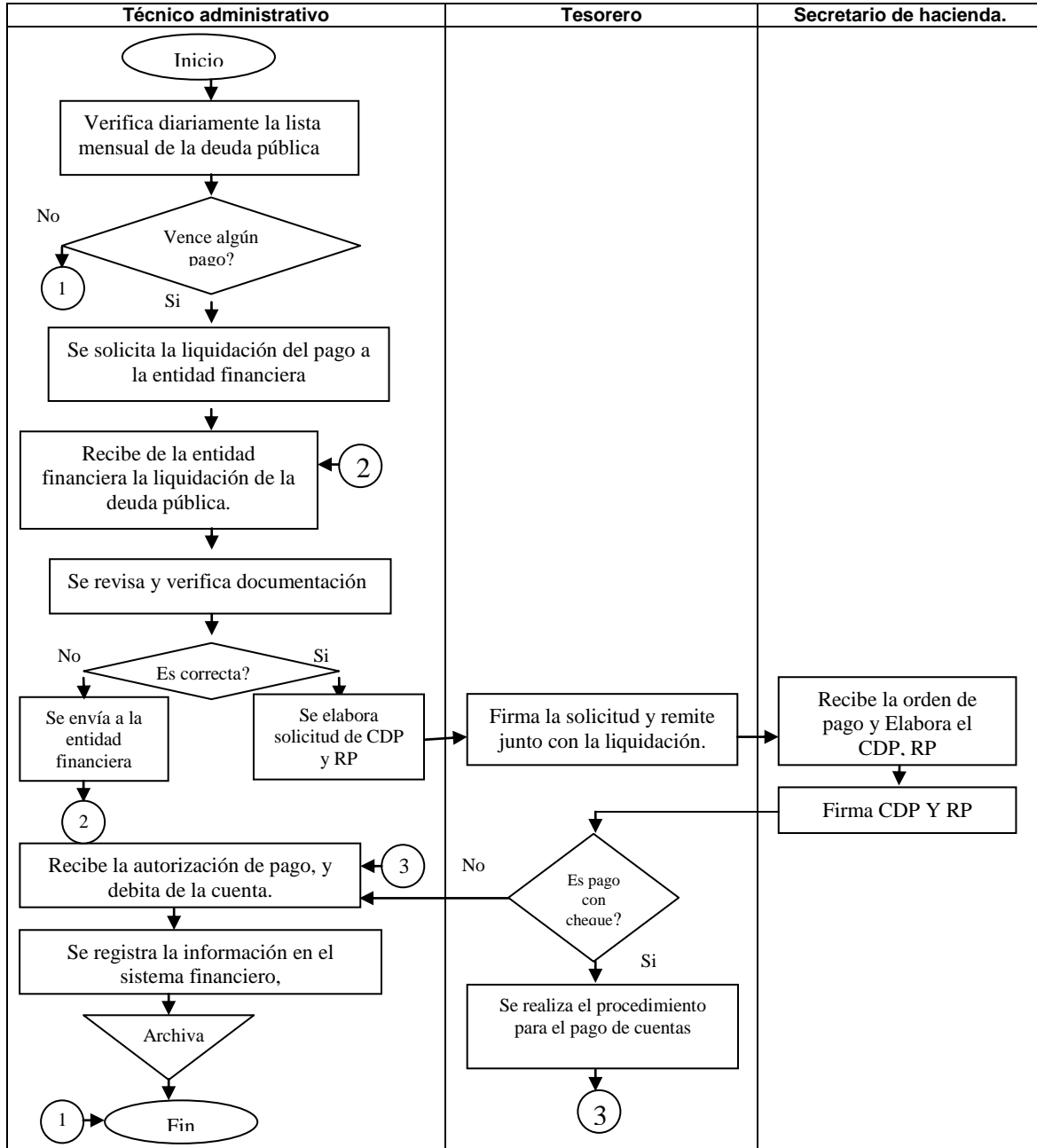
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 197 De:
387

9. DIAGRAMA FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 198 De: 387

V. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

1. OBJETIVO

Realizar oportunamente los trámites necesarios para la liquidación de la nómina y demás pagos inherentes de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

2. ALCANCE

Aplica para liquidar la nómina y demás pagos que constituyen salario correspondiente a la remuneración de los servidores públicos del instituto como contraprestación de sus servicios.

3. DEFINICIONES


Backup: Archivo de seguridad generado para proteger los datos de un periodo determinado

4. RESPONSABLE

El tesorero de la secretaría de hacienda.

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El jefe de recursos humanos, remite la nomina, los desprendible de pago y los demás soportes, a la secretaría de hacienda.	Jefe de recursos humanos.	
2	El tesorero, analiza la información, autoriza el pago de la nomina y de los deducidos y firma la relación de pagos.	Tesorero.	
3	El técnico administrativo, una vez autorizado el pago de la nomina y de los deducidos, elabora la relación de pagos, la hoja de ruta, la relación de deducidos de la nomina, quien cancela el valor de la nomina a cada beneficiario y elabora los cheques para el pago de los deducidos y entrega al tesorero para su revisión y firma.	Técnico administrativo.	
4	El tesorero, revisa y firma los cheques y envía al alcalde para su firma.	Tesorero.	
5	El alcalde firma la nomina y los cheques y devuelve.	Despacho del alcalde.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 199 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El técnico administrativo recibe los cheques para el pago de los deducidos y entrega cada cheque al titular de la cuenta con su respectivo recibo de pago y firma en la nomina.	Técnico administrativo.	
7	El auxiliar administrativo archiva el recibo de pago y copia de la nomina.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Régimen Laboral del Empleado Público
- Cronograma de pago de nómina
- Ley 909 /04 y Decretos Reglamentarios

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Listados de nómina
- Comprobantes de pago
- Formularios de autoliquidación

8. CONTROL

- Para el pago de la nómina y de los deducidos se debe enviar a la Entidad Financiera la relación de pagos firmada por el tesorero la relación de los deducidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

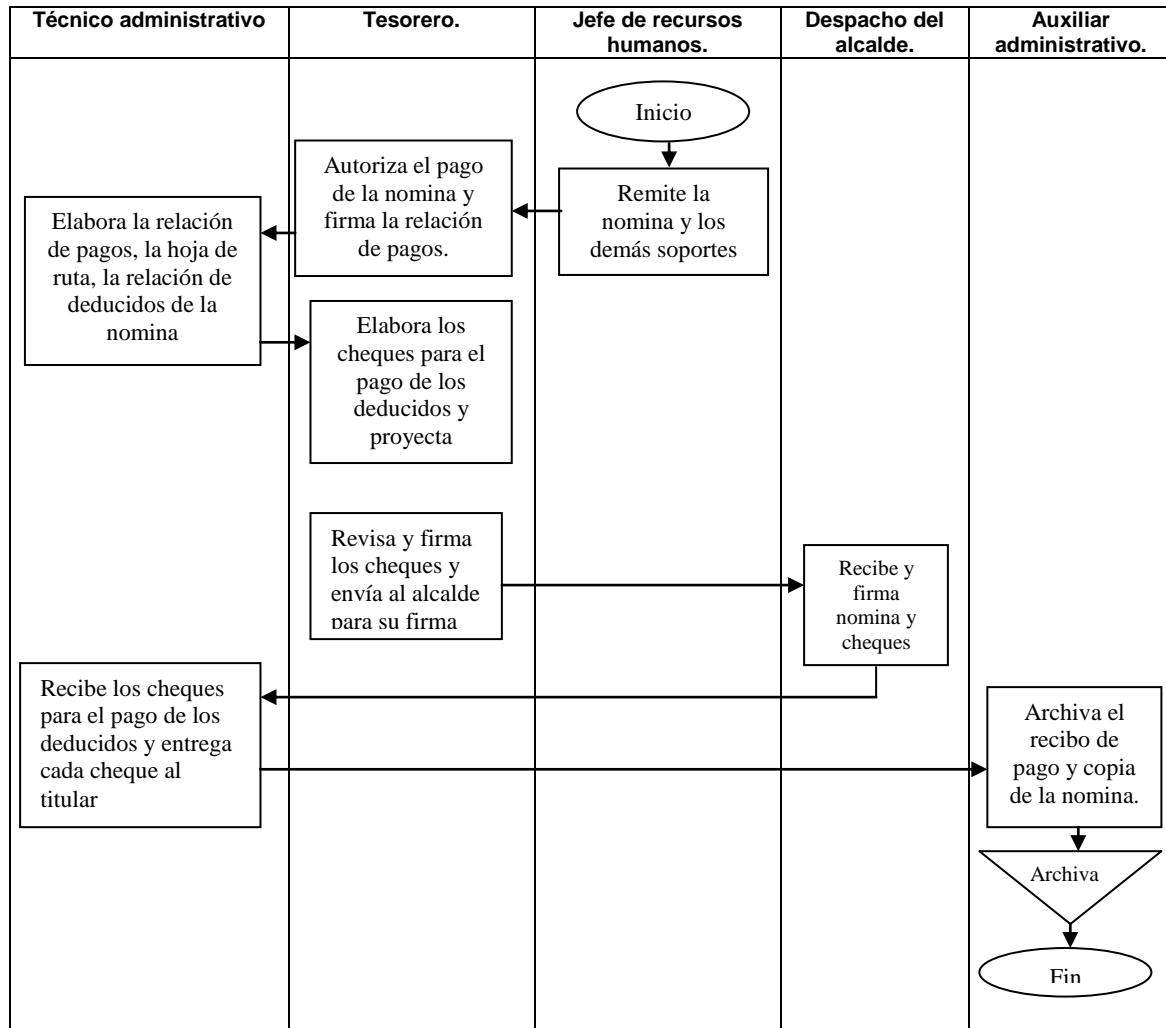
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 200 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 201 De: 387

VI. EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

1. OBJETIVO

Incorporar al Sistema de Administración Financiera la información relacionada con la asignación y distribución de las partidas presupuestales correspondientes a la alcaldía del municipio de la gloria Magdalena para la vigencia fiscal, de modo que el municipio cuente con los recursos financieros para su funcionamiento.

2. ALCANCE

Aplica para dar apertura al comienzo de cada ejercicio fiscal, al presupuesto de ingresos, rentas, recurso de capital y gastos que le corresponda a la alcaldía del municipio. Incluye el traslado, supresión, incorporación o adición de partidas a las apropiaciones del presupuesto aprobado, con el fin de racionalizar el uso y aplicación de recursos financieros para un mejor logro del plan de desarrollo propuesto para la administración.


3. DEFINICIONES

Aplazamiento: Es una orden temporal de no comprometer una cuenta, subcuenta, objeto del gasto (Artículo Ordinal) o subprogramas de inversión (Programa, subprograma, proyecto)

Ley Anual de presupuesto: por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de Apropiaciones.


Decreto de liquidación: por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos.

Traslado: es la operación de contracrédito y crédito simultáneamente de una partida. El contracrédito se refiere a una disminución de una cuenta, subcuenta, objeto del gasto (Artículo Ordinal), o subprograma de inversión (Programa, subprograma, proyecto), para complementar otra cuenta, subcuenta, objeto de gastos (Artículo Ordinal) o proyecto, lo que constituye un crédito

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 202 De: 387

4. REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Recibir de las diferentes secretarías información sobre sus requerimientos. Con base en el plan financiero del municipio, en el plan operativo anual de inversiones y en los requerimientos se elabora el anteproyecto del presupuesto.	Secretaría de hacienda	
2	El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda revisa y analiza el anteproyecto para dar su aprobación. Si el anteproyecto NO es aprobado, el Secretario de Despacho informa a las diferentes Secretarías para que se realicen las modificaciones del caso.	Secretario de despacho	
3	La secretaria de hacienda recibe de Las Secretarías realizan las modificaciones del anteproyecto a que hay lugar para su verificación y aprobación	Secretaría de hacienda	
4	La secretaria de hacienda recibe de los Institutos Descentralizados el anteproyecto de presupuesto	Secretaría de hacienda.	
5	La Secretaría de Hacienda, con la información obtenida se elabora el proyecto de presupuesto general del municipio, la desagregación del presupuesto y la exposición de motivos del presupuesto	Secretaría de hacienda.	
6	Estos documentos son remitidos al asesor jurídico, la Secretaría administrativa, y a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión, en donde se realiza el análisis de viabilidad jurídica. Si se encuentra alguna inconsistencia, realiza las correcciones pertinentes y presenta nuevamente. Si NO encuentra inconsistencias se remiten los documentos al Secretario de Despacho	Secretaría administrativa Oficina asesora de planeación y asesor jurídico	
7	El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda presenta la información al Alcalde para la correspondiente firma.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 203 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
8	El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, una vez el Proyecto de Presupuesto, la Desagregación Presupuestal y la exposición de motivos han sido suscritos por el Alcalde, los presenta al Concejo Municipal donde se da inicio el procedimiento para tramitar proyectos de acuerdo	Secretario de despacho.	
9	El Concejo Municipal aprueba el presupuesto	Consejo municipal.	
10	La Secretaría de Hacienda, recibe copia del acuerdo, elabora el Decreto de Liquidación del Presupuesto, en original y dos copias	Secretaria de hacienda.	
11	El Secretario de Hacienda remite el Decreto de Liquidación del Presupuesto al Alcalde para que sea firmado	Secretario de despacho.	
12	El Alcalde firma el Decreto de Liquidación del Presupuesto	Despacho del alcalde.	
13	En el Despacho del Alcalde se archiva el original del decreto de liquidación y se remiten las copias al funcionario responsable de Presupuesto y Contabilidad donde una es archivada y la otra es remitida al Concejo Municipal para su publicación	Despacho del alcalde.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Marco fiscal de mediano plazo 819 de 2003

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Presupuesto

7. INDICADOR

- Numero de secretarias que hacen entregas de la Información de requerida / total de secretarias.
- Número de entidades que deben presentar sus anteproyectos / total de entidades.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 204 De: 387

8. CONTROL

- El Presupuesto General del Municipio se debe elaborar conforme a lo establecido en el Plan Financiero del Municipio y al Plan Operativo Anual de Inversión.
- El Presupuesto General del Municipio debe ser presentado al Concejo Municipal a más tardar el 10 de Octubre y debe ser aprobado por el Concejo antes del 10 de Diciembre.
- El Decreto de Liquidación debe ser expedido antes del 25 de Diciembre.
- Las entidades con autonomía presupuestal son las Instituciones Descentralizadas, Contraloría, Personería y Concejo Municipal.
- Las entidades con autonomía presupuestal deben presentar sus Anteproyectos de Presupuesto para ser incluidos en el Presupuesto General del Municipio antes del 15 de Septiembre.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

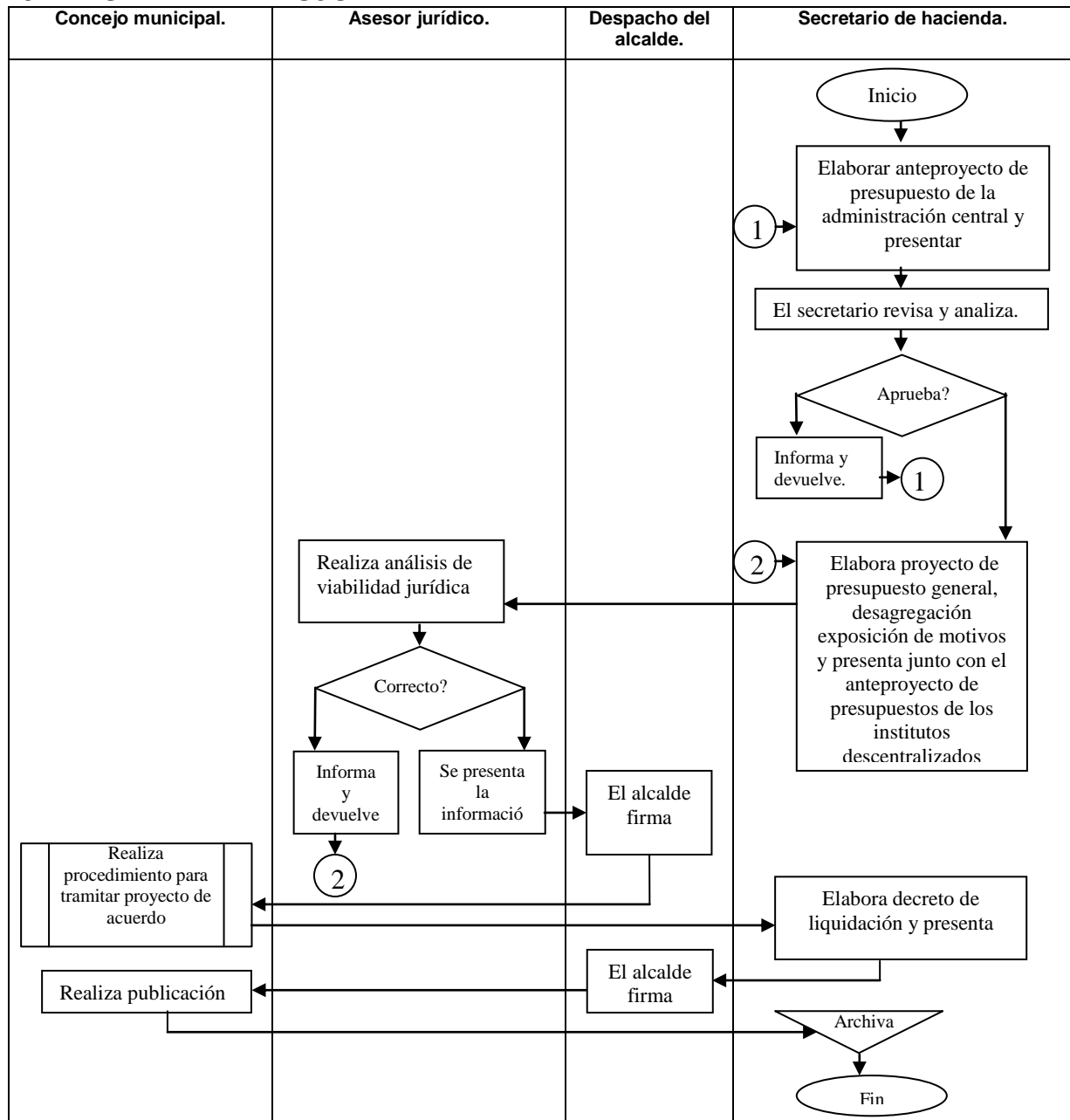
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 205 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 206 De: 387

VII. CONTROL Y REGISTRO DE CDP Y REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

1. OBJETIVO

Incorporar a la contabilidad presupuestaria, los compromisos que se adquieren a través de los actos administrativos que tengan fundamento legal y que afecten las apropiaciones de la vigencia contraídos por la alcaldía del municipio para el logro de sus objetivos

2. ALCANCE

Aplica para formalizar la constitución de Certificados de Disponibilidad presupuestal (CDP) en el ámbito de las distintas dependencias de la alcaldía del municipio de Ciénaga, con el fin de garantizar la existencia y destinación de recursos financieros para atender compromisos que se pretenda adquirir con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión, de una determinada vigencia fiscal. También debe observarse, al analizar y efectuar el seguimiento a la expedición, utilización y vigencia de los certificados solicitados y registrados

También aplica para el perfeccionamiento del compromiso y culminado el proceso administrativo de contratación, la expedición del Registro Presupuestal, que garantiza que los recursos con él financiados, no se utilizarán para ningún otro fin


3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento con el cuál se garantiza previamente la existencia de Apropiación Presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Registro Presupuestal de Compromiso: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos con él financiados no se utilizarán para ningún otro fin.

Compromiso: Actos realizados por los órganos que en el desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto autorizado por el ordenador del gasto.

Obligatoriedad: De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán asumir compromisos con cargo al presupuesto que no cuente previamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 207 De: 387

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	El funcionario responsable de presupuesto recibe de la dependencia recibe la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretario de hacienda.	Solicitud de CDP
2	El funcionario responsable de Presupuesto recibe la SDP analiza y revisa si hay o no disponibilidad. Si NO es autorizado el gasto, la solicitud es devuelta a la dependencia solicitante. Si se autoriza el gasto, se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, en original y una copia con las respectivas firmas	Secretario de hacienda.	CDP
3	El Secretario de Hacienda firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP y lo envía a la dependencia interesada	Secretario de hacienda.	
4	La dependencia interesada recibe el CDP y verifica los documentos que deben ser anexados y presentados. Si NO están correctamente diligenciados, se informa y devuelven los documentos a la dependencia, quien los corrige y presenta nuevamente. Si los documentos están correctamente diligenciados, se estudia la solicitud y emite el respectivo concepto sobre la autorización del gasto El funcionario responsable de presupuesto.	Dependencia interesada.	
5	El funcionario responsable de Presupuesto archiva los originales del Certificado, de la solicitud y demás documentos para remitirlo al Tesorero para el respectivo pago	Secretario de hacienda.	CDP
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Ley 80 de 1993, mediante la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 208 De: 387

- Manual de procesos para el registro de las operaciones presupuestales en el Sistema de Información Financiera (SIF)
- La Ley 225/95 por la cual se modifica la Ley Orgánica del Presupuesto
- La Ley 179/94 por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38/89 Orgánica del Presupuesto

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- Certificado de Registro Presupuestal CRP

7. INDICADOR

- número de solicitudes tramitadas /total de solicitudes.

8. CONTROL

- Las dependencias deben justificar el gasto o inversión que se solicita.
- Las SDP deben ser firmadas por el Alcalde como ordenador del gasto.
- El Técnico de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda estudia la disponibilidad presupuestal, y la aprobación del gasto.
- la Secretaría de Hacienda elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

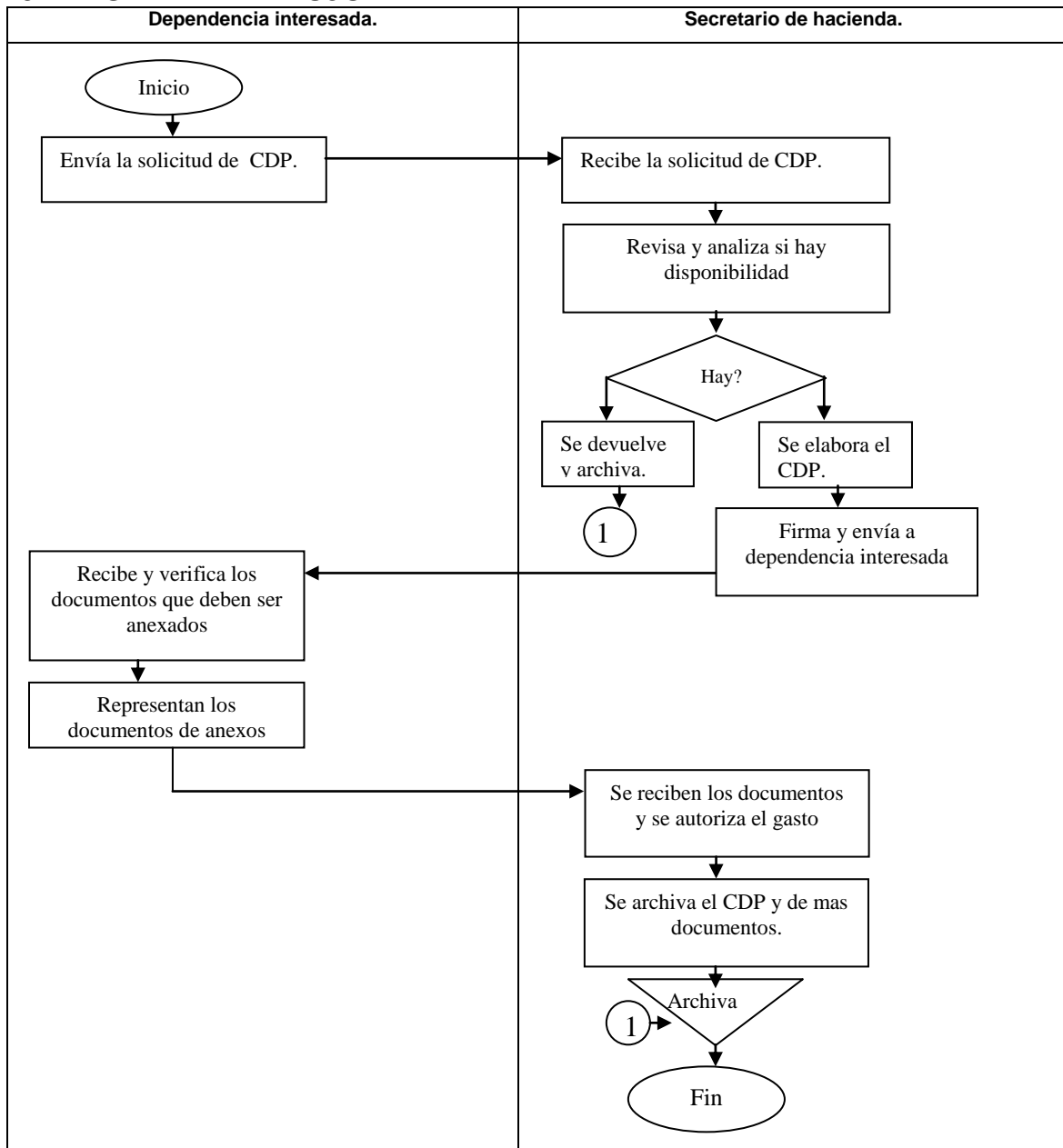
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 209 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 210 De: 387

VIII. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO

Generar, clasificar y presentar la información o reportes de ejecución presupuestal que registren y reflejen las operaciones presupuestales llevados a cabo mensual y anualmente por la alcaldía del municipio durante la vigencia fiscal, con el propósito de efectuar el seguimiento a la ejecución de las metas sociales y financieras.

2. ALCANCE


Aplica para elaborar y presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal de la alcaldía del municipio y efectuar el cierre mensual o anual, generando y enviando los informes correspondientes.

3. DEFINICIONES

Las mismas de los procedimientos de “Ejecución y Control el Presupuesto” y Formulación y Registro del Programa Anual de caja”.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Concilia mensualmente los ingresos con el área de Recaudo, Pagaduría y Contabilidad	Secretario de hacienda.	Conciliación de ingreso.
2	Concilia mensualmente la ejecución presupuestal con las adiciones y contra_ créditos	Secretario de hacienda.	
3	Establecer que el informe del PAC tenga valores iguales a los autorizados para el mes tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el presupuesto de inversión.	Secretario de hacienda.	Informes de ejecución
4	Verificar que las copias de seguridad se realizan en los tiempos establecidos y firma.	Secretario de hacienda.	Backup de los informes

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 211 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registro
6	Presentar al alcalde y a las instancias necesarias, en forma mensual, el estado de ejecución presupuestal tanto a nivel de funcionamiento como de inversión para que se tomen las decisiones y acciones necesarias.	Secretario de hacienda.	Informe de ejecución presupuestal Acta
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

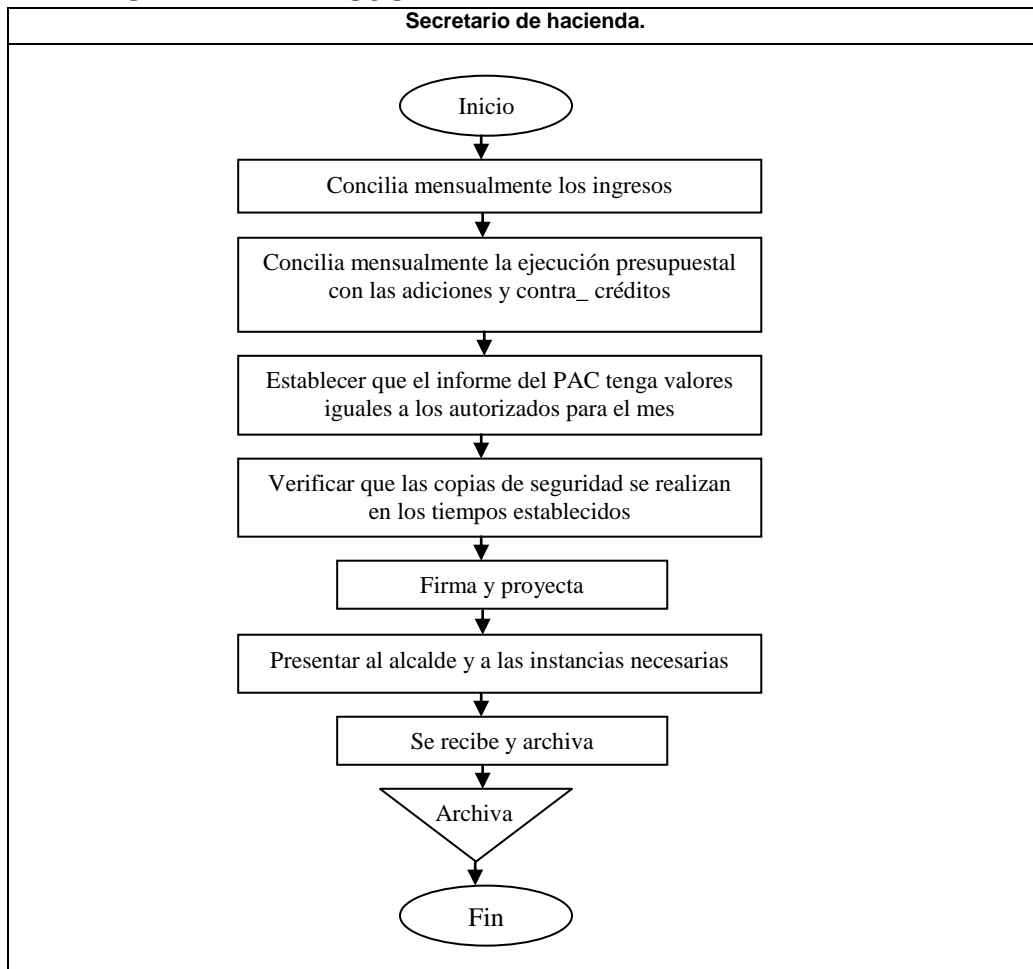
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Decreto 568 de 1996
- Manual de procesos para el registro de las operaciones presupuestales en el Sistema de Información Financiera


6. RELACION DE FORMATOS

- No aplica

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 212 De: 387

7. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 213 De: 387

VIII. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y LEGALIZACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

1 OBJETIVO

Proporcionar los pasajes y los recursos financieros para atender los gastos de viajes y viáticos de los servidores públicos de la alcaldía del municipio de Ciénaga, comisionados para desempeñar funciones fuera de su lugar de trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para Registrar, controlar, administrar y legalizar las comisiones, el pago de los viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la alcaldía, cuando han sido comisionados para desempeñar funciones fuera de su lugar de trabajo.


3. DEFINICIONES

Comisión de servicios: Es la designación que se hace al servidor público, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo o las actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las del empleo de que es titular.

Viáticos: El valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos o contratistas en comisión de servicios, destinados a atender sus gastos de manutención y alojamiento

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Elaborar programación mensual de viáticos y enviar al secretario de hacienda adjuntando solicitud de CDP y Proyectos de resolución, para su revisión y aprobación.	Jefe de recursos humanos.	Programación de Comisiones
2	Verificar pertinencia de las comisiones programadas y Recibir solicitud de CDP expedirlo y remitirlo al área de recursos humanos.	Secretario de hacienda.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 214 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	Enviar Programaciones de comisiones, CDP y proyectos de resoluciones al despacho del alcalde para su firma.	Jefe de recursos humanos.	
5	Firma programación de comisiones y proyectos de resolución y enviar a Presupuesto.	Despacho del alcalde.	Resolución
6	Recibir resoluciones debidamente aprobadas, firmadas y numeradas para proceder a su registro.	Secretario de hacienda.	Registro Presupuestal
7	Enviar la resolución y registro presupuestal a Tesorería y entregar una copia al comisionado.	Secretario de hacienda.	
8	Radicar, visar y girar el monto correspondiente a cada beneficiario.	Tesorero.	Giro Electrónico.
9	Recibir, revisar y registrar las cuentas de legalización de viáticos presentados por los servidores públicos.	Técnico administrativo.	
10	Generar y archivar en orden consecutivo los comprobantes de pago.	Técnico administrativo.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decretos 2060/93, 56/94 y 3537/2003
- Presupuesto por programas
- Programación mensual de viáticos y comisiones
- Tabla de viáticos
- Manual de Tesorería
- Manual de Seguridad

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Planilla programación de comisiones
- Avances / traslado
- Cuentas de legalización de viáticos.
- Comprobantes de pago



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

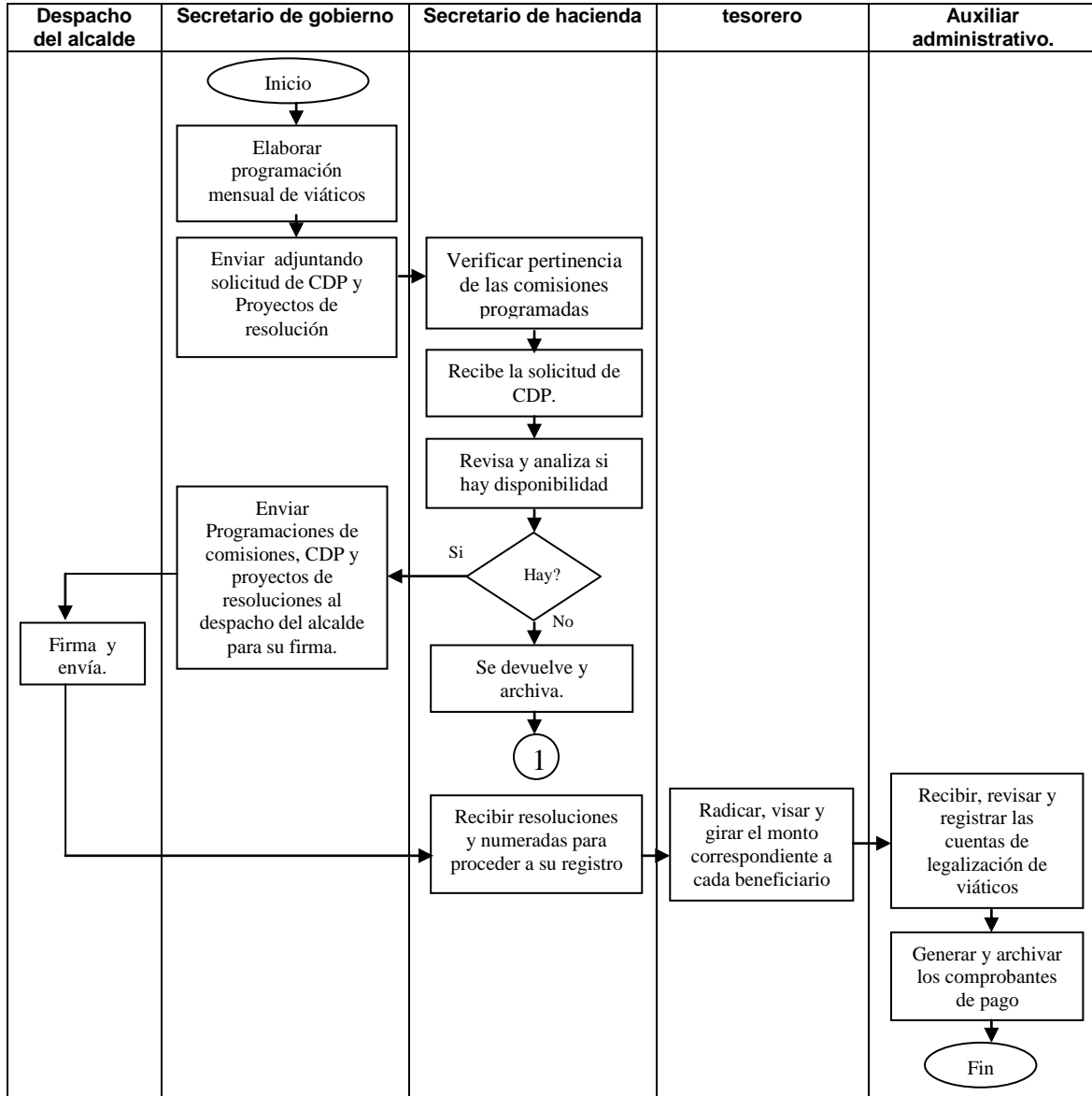
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 215 De:
387

7. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 216 De: 387

IX. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE INGRESOS

1. OBJETIVO

Recibir y registrar todos los recursos financieros de la alcaldía de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Aplica para realizar la recepción física de los dineros y títulos valores que por diferentes conceptos ingresan a las Pagadurías de la alcaldía.

3. DEFINICIONES

Egresos: registros efectuados a través de notas debito


Títulos Valores: Son documentos negociables en el cual están incorporados los derechos que posee y pueden ser transados en el mercado primario o en el mercado secundario

Recursos financieros. Son disponibilidades, fondos o medios financieros que poseen la entidad para llevar a cabo sus actividades.

Soportes de Boletín Caja y Bancos. Son los documentos que soportan y reflejan las transacciones financieras de la Caja y de las cuentas bancarias

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Realizar la relación de ingresos, las consignaciones y los documentos soportes originales para verifica la información.	Técnico administrativo.	
2	Se verifica la información. Si NO es correcta, se elabora una comunicación, la firma el Secretario de Despacho. Si la información es correcta, el funcionario encargado registra los datos y elabora la relación de ingresos diarios en original y copia.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 217 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
3	Consulta diariamente a través del servicio de Banca electrónica y/o medio tradicional (físico) el reporte del movimiento de las cuentas por parte de bancos con quienes se tiene convenio para la captación de los recursos por los diferentes conceptos.	Técnico administrativo.	Nota contable.
4	Verificar que la información registrada en los documentos de soporte esté correcta.	Técnico administrativo.	
5	Digitar en la aplicación e imprimir nota contable la cual es generada automáticamente por el sistema.	Técnico administrativo	Comprobante de ingresos a caja Nota Contable
6	Realizar el cierre diario en la aplicación sistematizada a Tesorería	Técnico administrativo	Informe consolidado diario de caja y bancos.
7	Generar automáticamente el libro de bancos y el balance consolidado diario de caja y bancos.	Tesorero.	Libro de caja, balance consolidado
8	Generar el Boletín diario de caja y bancos con sus soportes para visado en contabilidad	Tesorero.	Boletín caja y Bancos
9	Archivar en orden consecutivo los informes consolidados diarios de Caja y Bancos.	Tesorero.	
10	Toma las consignaciones, el original y copia de la relación definitiva de ingresos diarios, la relación de ingresos que envía la Entidad Financiera y del informe del sistema.	Tesorero.	Memorando
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Tesorería.
- Manual de Seguridad.
- Decreto 359 de 1996.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Comprobante de ingresos a caja
- Consignación bancaria
- Libros auxiliares de caja, libro de bancos, balance consolidado
- Informe consolidado diario de caja y bancos


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 218 De: 387

7. INDICADOR

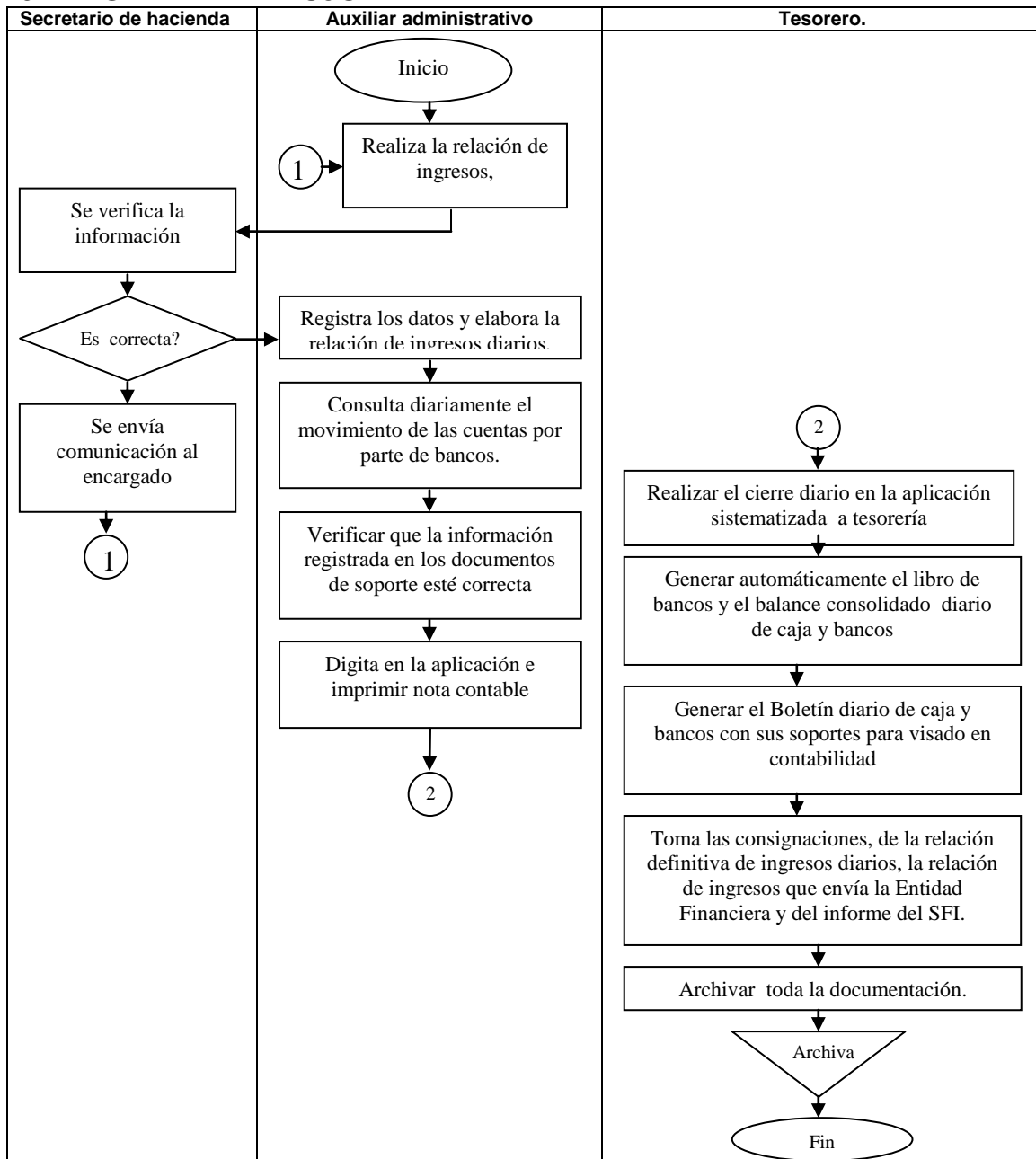
- Documentos soportes recibidos / total de ingresos registrados


8. CONTROL

- La secretaria de hacienda debe verificar que los documentos que envía la Entidad Financiera estén correctos y completos.
- La relación definitiva de ingresos diarios debe ir firmada por el secretario de despacho.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 219 De: 387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 220 De: 387

X. PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN DE BIENES

1. OBJETIVO

Verificar, registrar y visar en la contabilidad del municipio los movimientos de ingresos y egresos de bienes devolutivos, de consumo e inmuebles.

2. ALCANCE

Aplica para registrar ingresos y egresos de recursos físicos (bienes) y reflejarlos en los estados contables.

3. DEFINICIONES


No aplica

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Recibir el boletín de almacén en donde se refleja el movimiento de: Alta de bienes (AB), baja de bienes (BB) (devolutivos), entradas de almacén (EA) y salidas de almacén (SA), (consumo) y asientos de ajuste (AC), verificando los soportes correspondientes.	Auxiliar administrativo.	
2	Revisar que la información de los soportes corresponda con los valores, conceptos y cantidades reportadas en los documentos del almacén y codificarlos contablemente.	Auxiliar administrativo.	Comprobantes de Contabilidad
3	Incorporar en el sistema los registros para reflejar en la contabilidad, todos los movimientos de almacén, dejando copia para el archivo de la oficina.	Auxiliar administrativo.	AB, BB, EA, SA, Y AC.
	Fin.		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

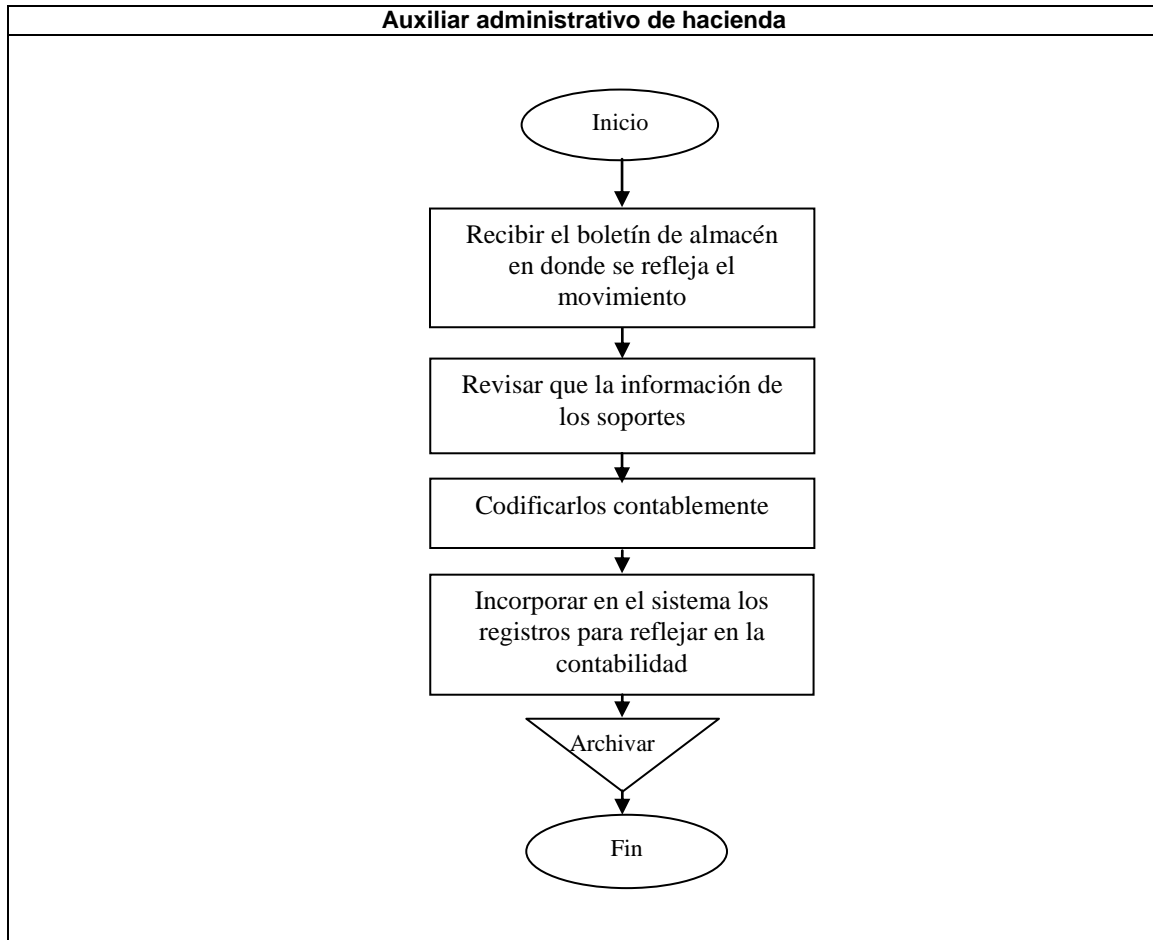
- Normas de la Contaduría General de la Nación.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 221 De: 387

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Comprobantes de Contabilidad de Almacén.
- Movimientos de almacén por cuenta de Balance

7. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 222 De: 387

XI. CONSCILIACIONES BANCARIAS

1. OBJETIVO

Establecer periódicamente los saldos existentes en las cuentas corrientes bancarias del municipio, a través de la comparación de los registros existentes en el libro de bancos frente a los extractos remitidos por las instituciones financieras.

2. ALCANCE


Aplica para realizar la verificación de los movimientos financieros realizados mensualmente por el municipio a través del sistema bancario, así mismo para establecer y controlar los saldos reales en las cuentas bancarias.

3. DEFINICIONES

Conciliación Bancaria. Comprobación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorro con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias, si las hubiere

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Recibir del Grupo de Tesorería, los extractos bancarios y los libros antes del día 15 del mes siguiente al que se va a conciliar.	Auxiliar administrativo.	Extractos bancarios
2	Compara las cifras registradas en el libro de bancos con el extracto bancario y con las notas de contabilidad, verificando ingresos, egresos, notas débito y crédito.	Auxiliar administrativo.	
3	Elaborar conciliación bancaria en el formato establecido para tal fin, tres copias (3), original para Tesorería y copias para Contabilidad y Secretario de hacienda, y de las cuentas recaudadas una copia (1) más para el informe de recaudo, debidamente firmada por el Contador, Pagador y por quién la elabora.	Auxiliar administrativo.	Conciliación Bancaria
4	Elaborar el memorando de remisión de las conciliaciones bancarias al tesorero.	Auxiliar administrativo.	Memorando

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 223 De: 387

	Actividad	Responsable	Registros
5	El tesorero, se comunica a la Entidad Financiera si existen diferencias con la información suministrada por la Entidad Financiera, y solicita los ajustes respectivos	Tesorero.	memorando
6	El Auxiliar Administrativo, SI es correcta, elabora la conciliación bancaria en original y copia, y la pasa al Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda para su firma	Auxiliar administrativo.	
7	El Secretario de Hacienda firma y devuelve al Auxiliar Administrativo	Secretario de despacho.	
8	Elaborar un informe mensual de consolidaciones Bancarias y de los factores producto de depuración entrega al tesorero y archiva.	Tesorero y auxiliar administrativo.	Informe
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Plan Único de Cuentas Público.
- Normas de la Contaduría General de la Nación.

6 RELACIÓN DE FORMATOS

- Libros de Bancos.
- Formato Conciliación Bancaria.
- Notas Débito.
- Notas Crédito

7. CONTROL

- La Secretaría de Hacienda realiza seguimiento del proceso y verifica que se ajuste a las normas legales vigentes.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 225 De: 387

XII. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES

1. OBJETIVO

Presentar de manera ordenada y clasificada la información de las operaciones realizadas por la alcaldía para ser reflejadas en los Estados Contables.

2. ALCANCE


Aplica para presentar los estados contables y los resultados de la actividad económica y financiera en un periodo determinado de la alcaldía.

3. DEFINICIONES

No Aplica

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Verificar, previamente, que se efectúe la conciliación de Contabilidad con: Almacén, Gestión Humana, Tesorería, Presupuesto, Recaudo y Jurídica.	Contador.	
2	Imprimir los reportes: Análisis de Saldos, Libro de Terceros, Análisis de Terceros o Libro Auxiliar, para analizar y verificar que la información sea consistente y razonable; si detecta inconsistencias, elaborar comprobante de ajuste correspondiente.	Contador.	Comprobante de Contabilidad de Ajuste
3	Diligenciar y validar la información de los formatos CGN 96001-CGN 96002. Si hay inconsistencias, elaborar el correspondiente comprobante de contabilidad de ajuste y realizar nuevamente la validación.	Contador.	CGN 96001 CGN 96002
4	Efectuar el cierre mensual y generar el archivo plano e imprimir informes contables debidamente refrendados por los responsables.	Contador.	Informes Contables
5	Elaborar las notas de los estados contables.	Contador.	Notas a los estados contables

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 226 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	Remitir al nivel nacional un original; se debe enviar al archivo de la Regional y mantener un archivo en la entidad.	Contador.	Memorando
	Fin		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas de la Contaduría General de la Nación.

6 RELACIÓN DE FORMATOS

- Conciliación de cuentas
- Comprobantes de contabilidad.
- Libro diario y libro Mayor
- Cierre de período
- Formato Catálogo de cuentas: CGN 96001
- Formato Operaciones Recíprocas: CGN 96002
- Estados Financieros
- Análisis de Saldos
- Libro Auxiliar
- Libro de Terceros
- Notas a los Estados Contable

7. CONTROL

- El balance general se debe elaborar de acuerdo con el Plan Único de Cuentas –PUC- del sector público vigente.
- Previamente a la firma, la Secretaría de Hacienda y Tesorería realiza la verificación integral del procedimiento.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

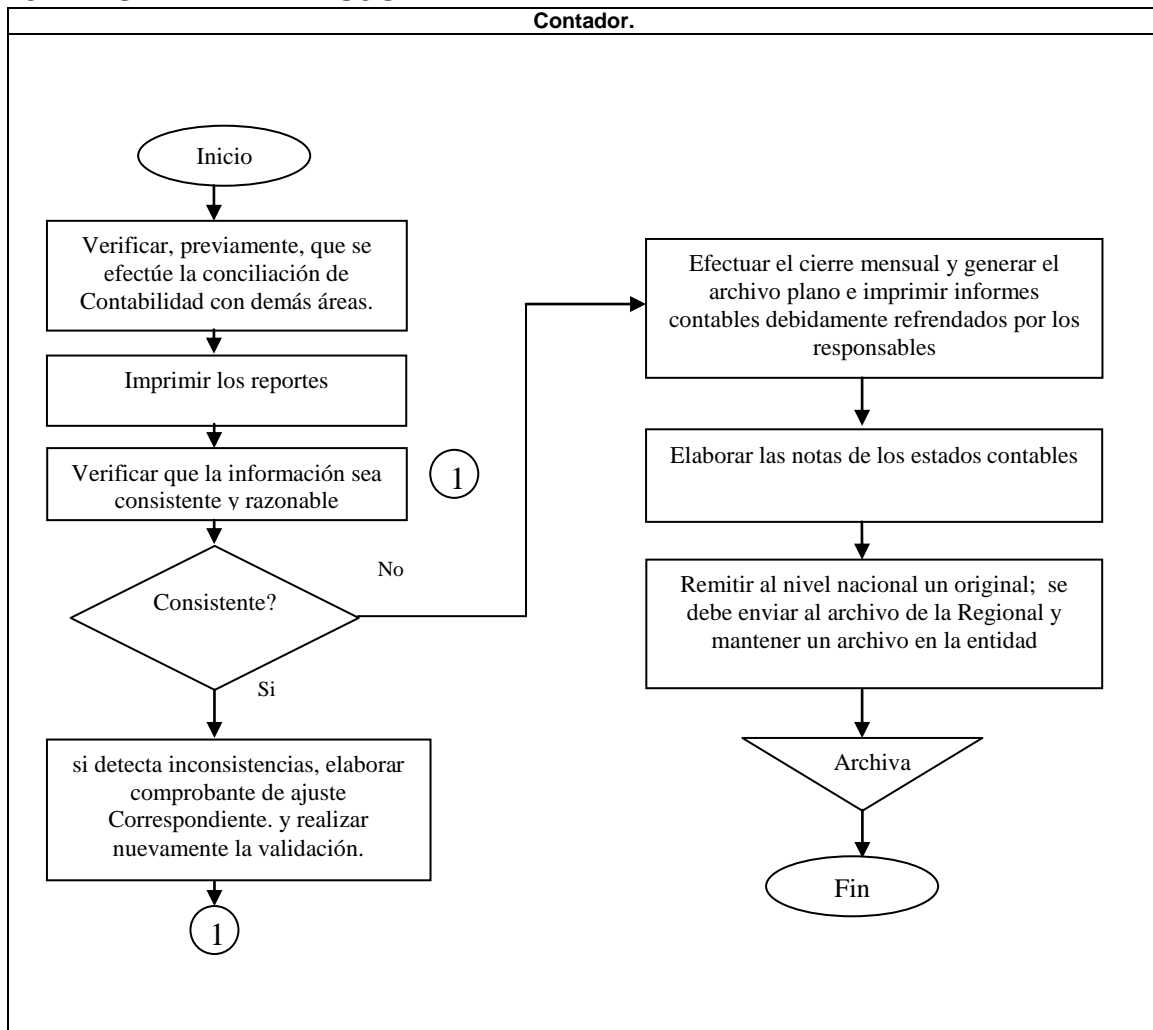
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 227 De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 228 De: 387

XIII. LIBRANZAS

1. OBJETIVO

Garantizar a los funcionarios públicos del municipio de Ciénaga Magdalena el acceso al trámite de libranzas de acuerdo a las normas.

2. ALCANCE


Funcionarios que deseen solicitar una libranza, y todas las dependencias involucradas como la Secretaria de Hacienda y la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

No Aplica

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Secretario de Hacienda recibe del Interesado el documento de libranza en original y copia	Secretario de despacho.	
2	Verifica la disponibilidad para descuento por nómina que tiene el Interesado, si no tiene disponibilidad comunica y devuelve el documento al Interesado para que lo corrija y presente nuevamente	Secretario de despacho.	
3	La Secretaría de Hacienda, reporta si cuenta con disponibilidad para descuento por nómina, registra la información	Secretario de despacho.	
4	El Secretario de Despacho firma la libranza y entrega el original al interesado	Secretario de despacho.	
5	La Entidad con la cual el Interesado tramitó la libranza, al finalizar el mes, envía la relación de las libranzas junto con la copia de cada una de ellas.	Jefe de recursos humanos.	
6	El área de recursos humanos, registra la novedad en el sistema y archiva los documentos	Jefe de recursos humanos.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 229 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

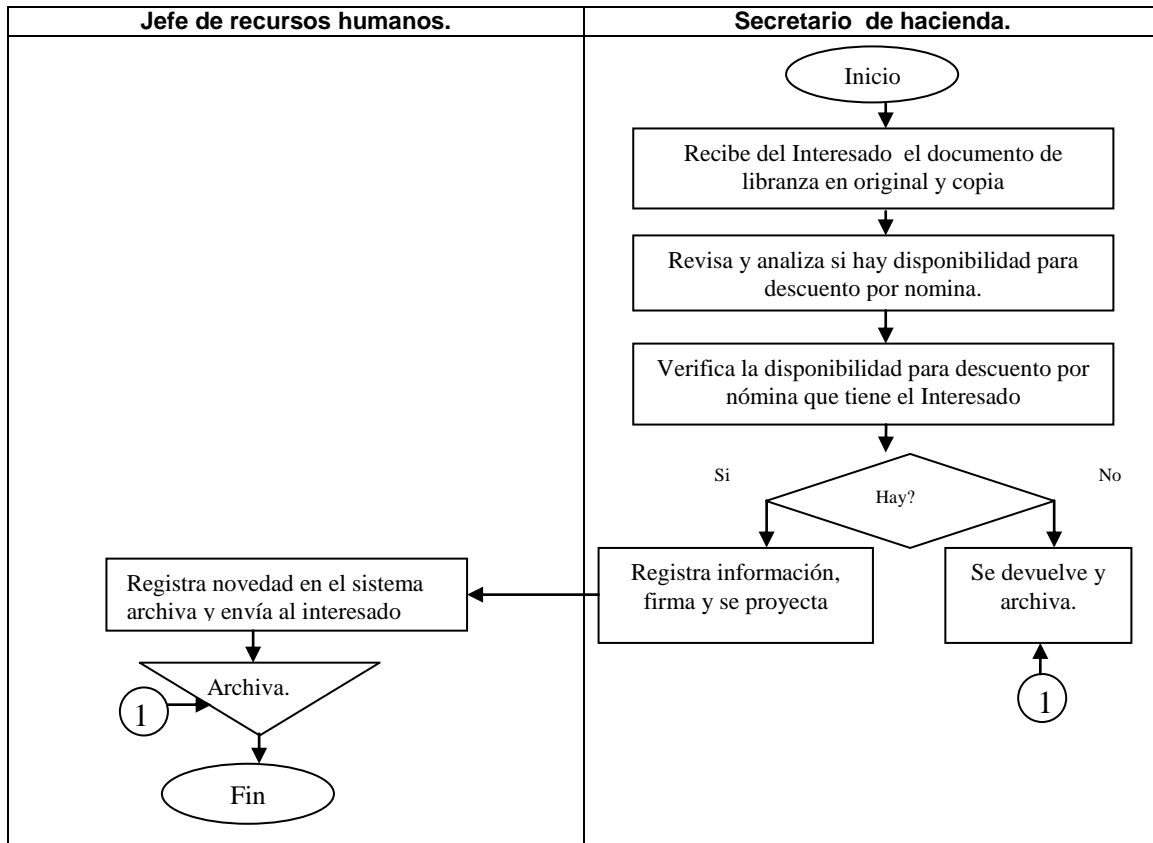
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- el documento de libranza en original y copia.

7. CONTROL

- verificar cuidadosamente si el Interesado posee disponibilidad para que le sea descontada de nómina, la libranza que está tramitando.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 230 De: 387

XIV. EMBARGOS JUDICIALES

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias concernientes a los embargos judiciales en la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena por el incumplimiento de las obligaciones.

2. ALCANCE

Aplica para realizar los embargos judiciales en el municipio y en la cual intervienen, las siguientes dependencias Secretaria de Despacho de Hacienda y Asesor Jurídico

3. DEFINICIONES


A los servidores públicos de la Administración Central del Municipio y a los pensionados del Fondo Territorial de Pensiones Municipales se les realiza el descuento del embargo por medio de nómina y el monto a descontar será según lo ordene la Entidad Interesada, teniendo en cuenta lo que estipule la ley para estos casos.

Si no es posible hacer efectivo el embargo en el momento, se informa a la Entidad Interesada que la nota de embargo queda pendiente para cuando sea posible efectuarlo.

Existen servidores públicos de la Administración Central del Municipio y pensionados del Fondo Territorial de Pensiones Municipales o contratistas que presentan más de una orden de embargo, para estos casos se debe registrar y descontar los embargos de acuerdo con su orden de llegada.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Entidad Interesada en hacer efectivo un embargo a un servidor público de la Administración Central del Municipio o a un pensionado del Fondo Territorial de Pensiones Municipales o a un contratista, envía la respectiva Orden Judicial a la Secretaria de Hacienda.	Entidad interesada.	
2	La Secretaria de Hacienda, registra la información y verifica y envía la información al Asesor Jurídico de la alcaldía	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 231 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Asesor Jurídico revisa la información y emite concepto. Si no es posible, informa mediante comunicación escrita a la Entidad Interesada. Si es posible hacer efectivo el embargo, el Asesor Jurídico firma la comunicación de embargo, informando a la Entidad Interesada	Asesor jurídico.	
4	La Secretaría de Hacienda, decide si el embargo se le realiza a un contratista, previo concepto de jurídica, efectúa el descuento y posteriormente inicia el procedimiento para el pago de cuentas.	Secretario de despacho.	
5	La Secretaria de Hacienda, analiza si el embargo es para un servidor público de la Administración Municipal o un pensionado del Fondo Territorial de Pensiones Municipales, archiva la comunicación de embargo y remite la novedad al área de recursos humanos y al Asesor Jurídico donde se registra la novedad.	Secretario de despacho.	
6	El auxiliar administrativo del área de recursos humanos, registra la novedad.	Recursos humanos.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.
- Decreto 2282 de 1989. Por el cual se introducen algunas modificaciones al Código de Procedimiento Civil.
- Artículos 59,154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Artículo 142 de la Ley 454 de 1998.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Acta de embargo

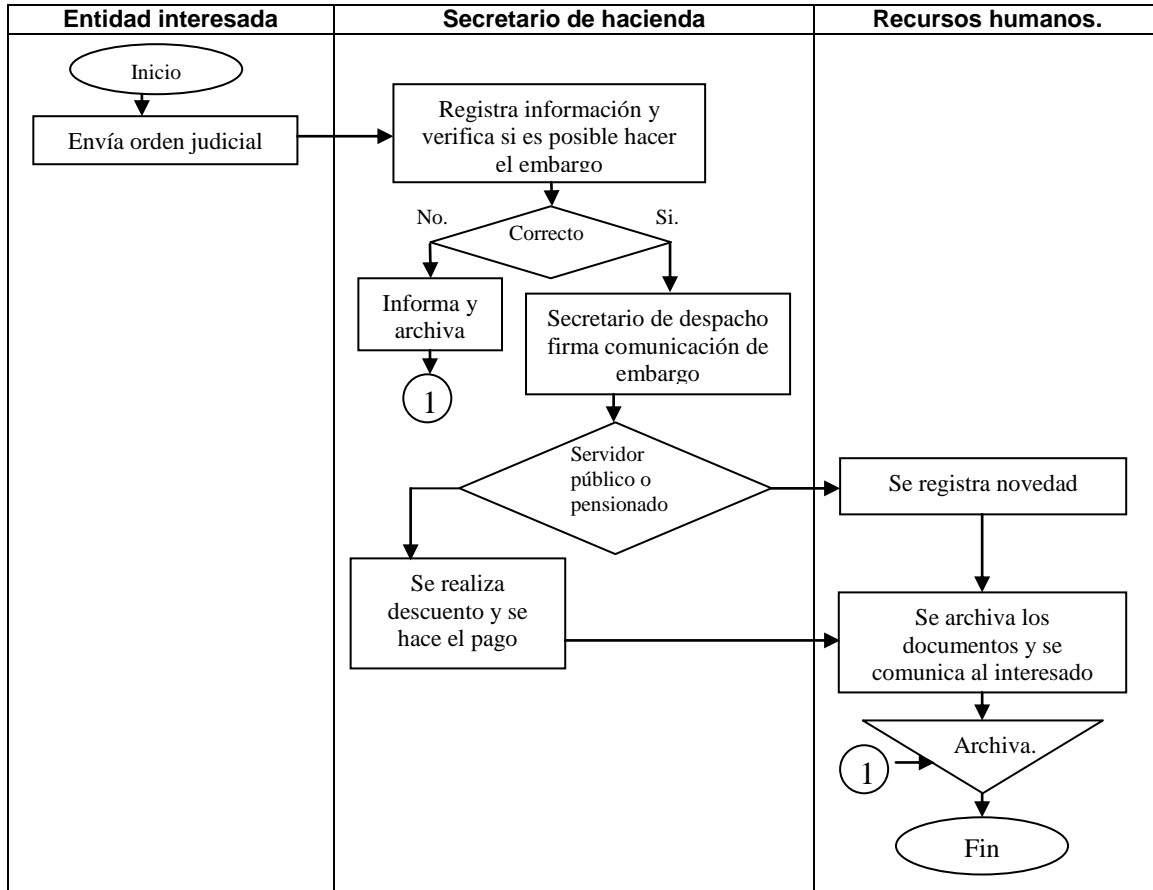
7. CONTROL


- Verificar la aplicación de la normatividad vigente, para hacer efectivo el embargo.
- El Asesor Jurídico de la Alcaldía debe realizar informe y concepto del respectivo embargo.
- El Secretario de Despacho, avala con su firma que el embargo se puede hacer efectivo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 232 De: 387

- Se requiere que la Entidad Interesada describa claramente en la orden judicial, el nombre y la identificación del demandado.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 233 De: 387

XV. REALIZAR CRUCE DE CUENTAS

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar el cruce de cuentas de la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena el cual permite cumplir con la ejecución del presupuesto y/o los programas de gobierno.

2. ALCANCE

El Interesado, la Secretaría de Hacienda y Entidad Financiera.

3. DEFINICIONES


La Secretaría de Hacienda, verifica que la solicitud de cruce de cuentas y los documentos soporte que presenta el Interesado, concuerden con la cuenta por pagar del Municipio.

Si al realizar el cruce de cuentas queda un saldo a favor del Municipio, el Interesado lo debe cancelar inmediatamente para poder realizar el cruce de cuentas.

Si al realizar el cruce de cuentas queda un saldo a favor del Interesado, se elabora la cuenta por el saldo a favor del Interesado.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Secretaría de Hacienda, recibe del Interesado la solicitud de cruce de cuentas y los documentos soporte necesario para realizar.	Tesorero.	Solicitud.
2	El Auxiliar administrativo, verifica la información con la cuenta por pagar. Si no es correcta, comunica por escrito al Interesado y archiva la cuenta por pagar. Si la información es correcta, verifica si al realizar el cruce de cuentas queda un saldo a favor o en contra del Municipio. Si queda un saldo a favor del Municipio, comunica al Interesado el valor a cancelar	Técnico administrativo.	
3	El Interesado cancela el saldo en la Secretaria de Hacienda.	Interesado.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 234 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El auxiliar administrativo, recibe el pago, diligencia el recibo de pago en original y copia, archiva copia. Si queda un saldo a favor del Interesado, elabora el acta de cruce de cuentas en original y copia y entrega al Interesado para que la firme.	Técnico administrativo	
5	El tesorero firma el acta de cruce de cuentas	Tesorero.	
6	El técnico administrativo, registra la información, expide el recibo de pago del impuesto cancelado en original y copia y, genera el egreso en original y copia. Entrega al Interesado los originales del recibo de pago y del recibo de pago del impuesto junto con copia del acta de cruce de cuentas	Técnico administrativo.	
	El técnico administrativo, con el original del acta de cruce de cuentas, de la cuenta por pagar, del recibo del pago del impuesto cancelado y del recibo de pago realiza el procedimiento de contabilización	Técnico administrativo.	
	Fin		

5 . DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Código de Procedimiento Civil.

6 . RELACIÓN DE FORMATOS

- Recibo de pago del impuesto cancelado.
- Recibo de pago.

7. CONTROL

- El acta de cruce de cuentas debe ir firmada tanto por el Interesado como por el Secretario de Despacho, para darle validez al documento.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 236 De: 387

XVI. ENDOSO DE CUENTAS

1. OBJETIVO

Brindar las herramientas necesarias para que sede el endoso de cuenta dentro de la alcaldía de municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE


El Interesado, y la Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Secretario de Hacienda, recibe del Interesado la solicitud de endoso de la cuenta en donde se registra y se remite al Área de presupuesto	Secretario de despacho.	solicitud
2	El Área de presupuesto, verifica la información. Si no es correcta, le comunica al Interesado. Si la información es correcta, expide el certificado de la cuenta por pagar.	Secretario de despacho.	
3	Verifica la información si la cuenta posee orden de embargo, le comunica al Interesado. Si la cuenta no posee orden de embargo expide el certificado de no embargo de la cuenta	Secretario de despacho.	
4	El auxiliar administrativo, acepta el endoso de la cuenta, elabora el documento de aceptación del endoso en original y copia y pasa a la firma del Secretario de Despacho	Auxiliar administrativo.	
5	Se firma la aceptación de endoso y entrega el original del documento de aceptación del endoso al Interesado	Secretario de despacho.	
6	El auxiliar administrativo, archiva copia de la aceptación del endoso, del certificado de la cuenta por pagar, del certificado de no embargo y de la solicitud de endoso	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 237 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Procedimiento Civil.

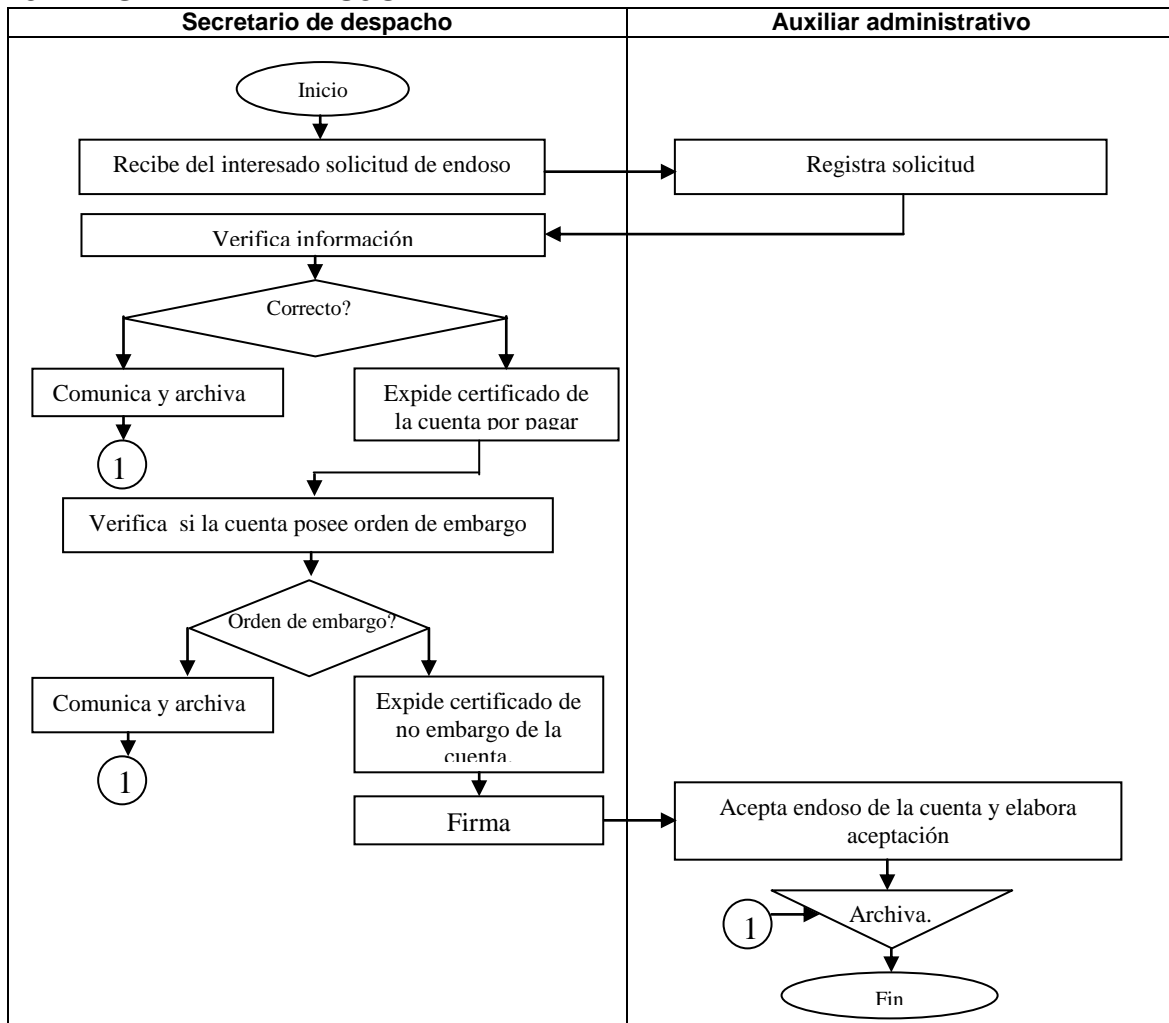
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica.

7. CONTROL

- Para darle validez al documento de aceptación del endoso de la cuenta por pagar, éste debe ir firmado por el Secretario de Despacho.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 238 De: 387

XVII. RESTITUCION DE CHEQUES EXTRAVIADOS

1. OBJETIVO

Garantizar que los bienes de la entidad no sean cobradas por terceros y brindar a los proveedores las herramientas necesarias para realizar la restitución de cheques y poder así mantener buenas relaciones con las partes interesadas

2. ALCANCE


El Beneficiario, la Secretaria de Hacienda y la Entidad financiera.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La tesorería recibe del Beneficiario la solicitud para restitución del cheque con el denuncia respectivo.	Técnico administrativo.	Solicitud.
2	El técnico administrativo, verifica la información. Si no es correcta, informa y devuelve los documentos al Beneficiario para que los corrija y presente nuevamente. Si la información es correcta, elabora la orden de no pago del cheque y la solicitud del certificado de no pago y pasa para la firma del tesorero.	Técnico administrativo.	Orden de no pago.
3	El tesorero, firma y envía la orden de no pago y la solicitud del certificado de no pago a la entidad financiera o por teléfono - fax	Tesorero.	
4	La Tesorería recibe de La Entidad Financiera, certificado correspondiente y remite.	Técnico administrativo.	
5	El técnico administrativo, elabora el acta de anulación de cheques en original y copia, y pasa para la firma del tesorero.	Técnico administrativo.	Acta de anulación.
6	El Tesorero, firma y devuelve al técnico.	Tesorero.	
7	El técnico administrativo, registra la información en el Sistema y se realiza el procedimiento para el pago de cuentas	Técnico administrativo.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 239 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Orden de no pago.
- Acta de anulación.

7. CONTROL

- Previamente a la restitución del cheque, la Secretaria de Hacienda verifica los documentos soporte presentados por el Beneficiario.
- En caso de hacerse efectivo el cobro del cheque con posterioridad a la certificación de no pago, ésta acción será responsabilidad absoluta de la Entidad Financiera.
- En caso de hacerse efectivo el cobro del cheque antes de informarse la Secretaria de Hacienda, por parte del Beneficiario, será responsabilidad del Beneficiario y de la Entidad Financiera, por cuanto el cheque se entrega con los debidos sellos restrictivos.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

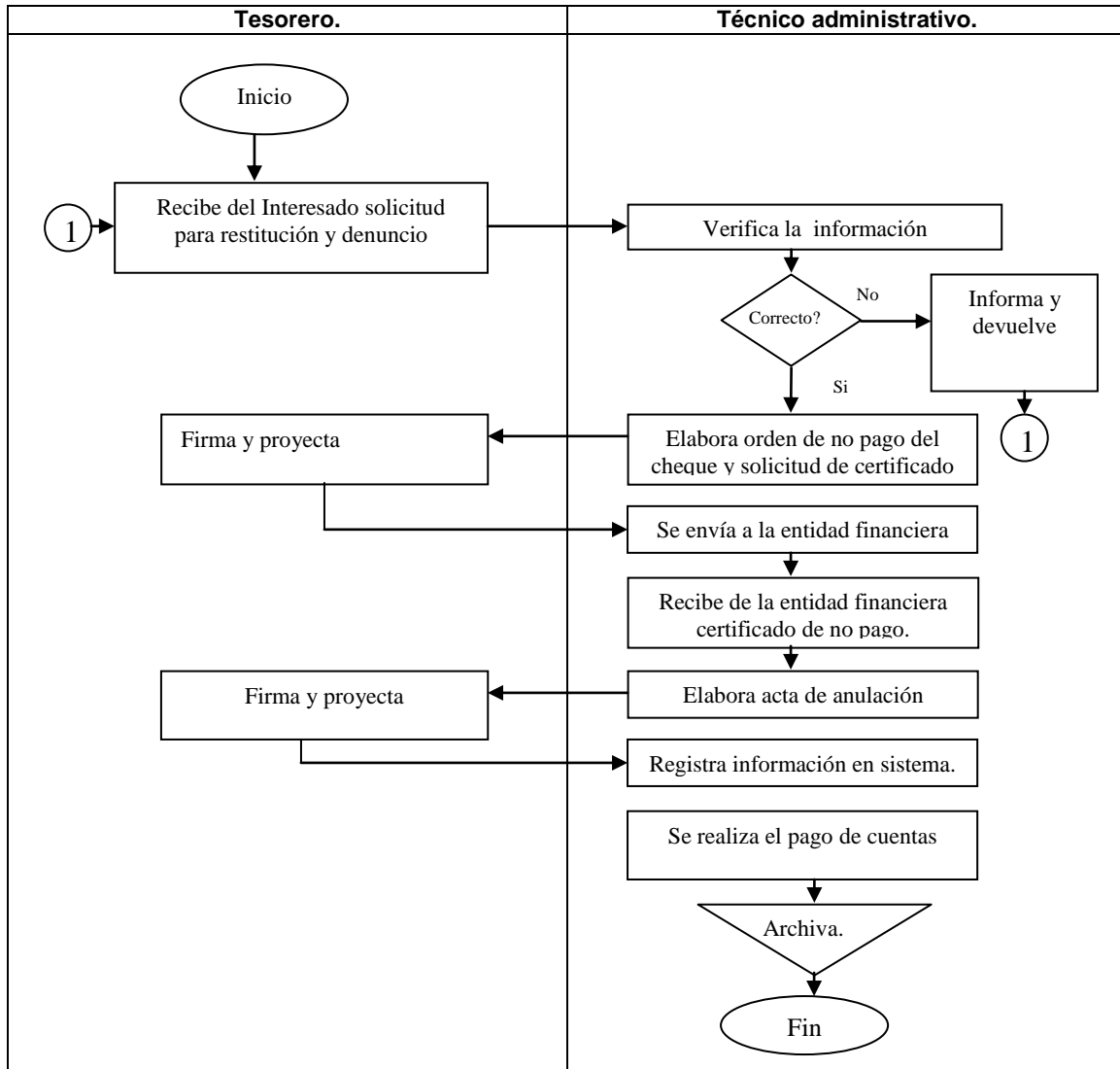
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 240 De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 241 De: 387

XVIII. ANULACION DE CHEQUES JIRADOS

1. OBJETIVO

Realizar anulación de cheque no reclamados para que no presenten inconsistencia dentro de la alcaldía y esto se vea reflejado en los Estados Contables.

2. ALCANCE

La Secretaria de Hacienda.

3. DEFINICIONES

Se anula los cheques que presentan las siguientes características:


- Los cheques girados y reclamados pero no cobrados por el beneficiario, en los seis (6) meses siguientes a la fecha de su elaboración.
- Los cheques girados y no reclamados, que reposen en la Secretaria de Hacienda, en los seis (6) meses siguientes a la fecha de su elaboración.
- Los cheques anulados por errores mecanográficos y otros casos.

El acta de anulación de cheques debe llevar la siguiente información:

- Número del cheque anulado.
- Número de la cuenta bancaria de la cual se giró el cheque anulado.
- Nombre del beneficiario del cheque anulado.
- Fecha de elaboración del cheque anulado.
- Motivo por el cual estaba girado el cheque anulado.
- Motivo por el cual se anuló el cheque.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El auxiliar administrativo, verifica la existencia de cheques no reclamados. Si no encuentra inconsistencias, archiva los documentos. Si se encuentran inconsistencias, elabora el acta de anulación de cheques en original y copia, y pasa para la firma del Secretario de Despacho	Tesorero.	Acta de anulación.
2	El Secretario de Hacienda, firma y se registra la información en el Sistema Financiero.	Secretario de despacho.	
3	Se archiva el acta de anulación.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 242 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículo 721 del Código de Comercio.

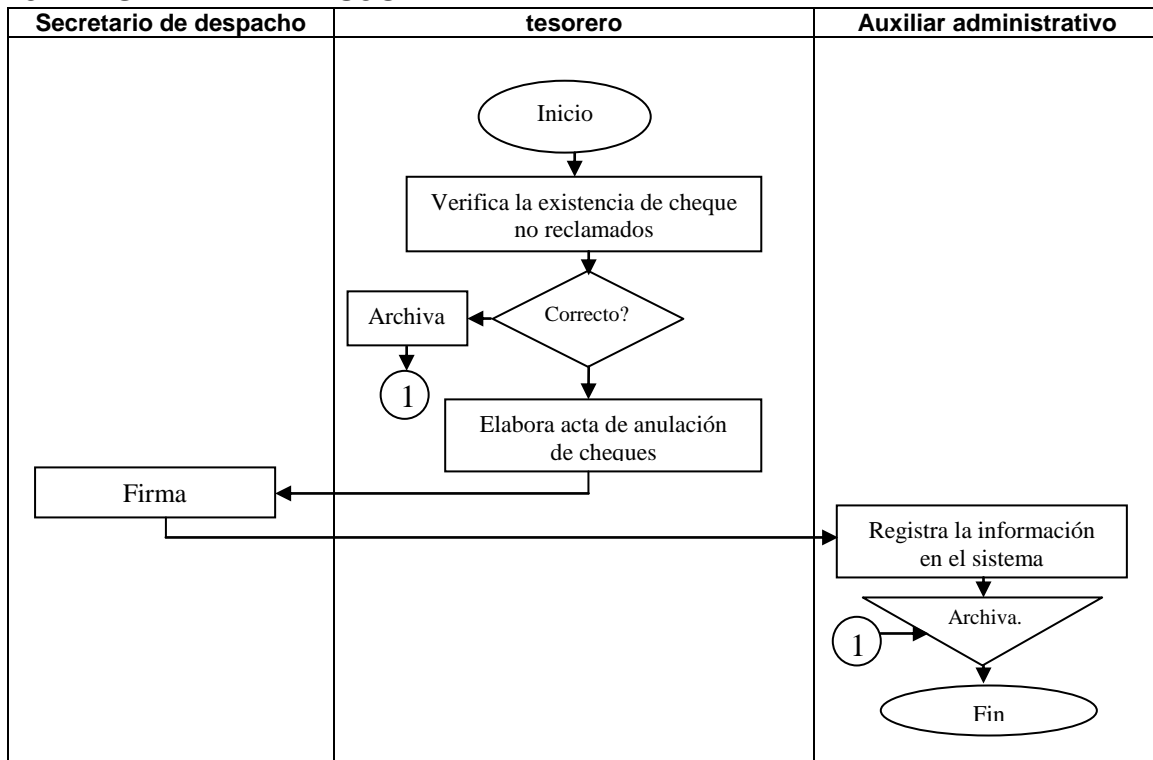
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- Acta de anulación.

7. CONTROL

- Los cheques reclamados pero no cobrados por el Beneficiario, se identifican a través de las conciliaciones bancarias que se elaboran mensualmente.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 243 De: 387

XIX. MANEJO DE CHEQUES DEVUELTOS

1. OBJETIVO

Garantizar el buen manejo de los cheques devueltos por la entidad financiera que ayudan al municipio a pedir cuentas a sus deudores para llevar una buena relación.

2. ALCANCE:


La Entidad Financiera, la Secretaria de Hacienda y el Deudor.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Secretaria de Hacienda recibe de la Entidad Financiera, el cheque devuelto, la nota remisoría y la nota débito de la devolución.	Tesorero.	
2	El técnico administrativo, registra la información, genera el egreso en original y copia, archiva copia del egreso y comunica al Deudor sobre el cheque devuelto para que se presente y cancele el compromiso	Técnico administrativo.	
3	El técnico administrativo, Si el Deudor NO se presenta a cancelar el compromiso, elabora comunicación para protestar por el cheque devuelto y lo pasa para la firma del Secretario de Despacho	Auxiliar administrativo.	
4	El Tesorero, firma la comunicación y se envía junto con el cheque a la Entidad Financiera	Tesorero.	
5	La Secretaria de Hacienda recibe de la Entidad Financiera, el cheque protestado.	Tesorero.	
6	El técnico administrativo, registra la información del cheque protestado y se inicia el procedimiento para realizar el cobro coactivo	Técnico administrativo	
7	El técnico administrativo, archiva y se inicia el procedimiento para contabilización de ingresos y egresos	Técnico administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 244 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
8	El técnico administrativo, Si el Deudor se presenta a cancelar el compromiso, liquida el valor de la sanción comercial y de los intereses del cheque devuelto, diligencia el formato de pago y lo entrega al deudor para que lo cancele	Técnico administrativo.	
9	El Deudor, presenta el formato de pago y cancela el valor indicado en la Secretaria de Hacienda y Tesorería	Deudor.	
10	La Tesorería, recibe el pago, diligencia el recibo de pago en original y copia, entrega el original al Deudor y archiva copia del documento junto con el formato de pago	Técnico administrativo.	
11	El técnico Administrativo, registra la información, regresa el cheque al Deudor y archiva los documentos originales del recibo de pago, del egreso y de la nota débito	Técnica administrativa.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Código de Comercio.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

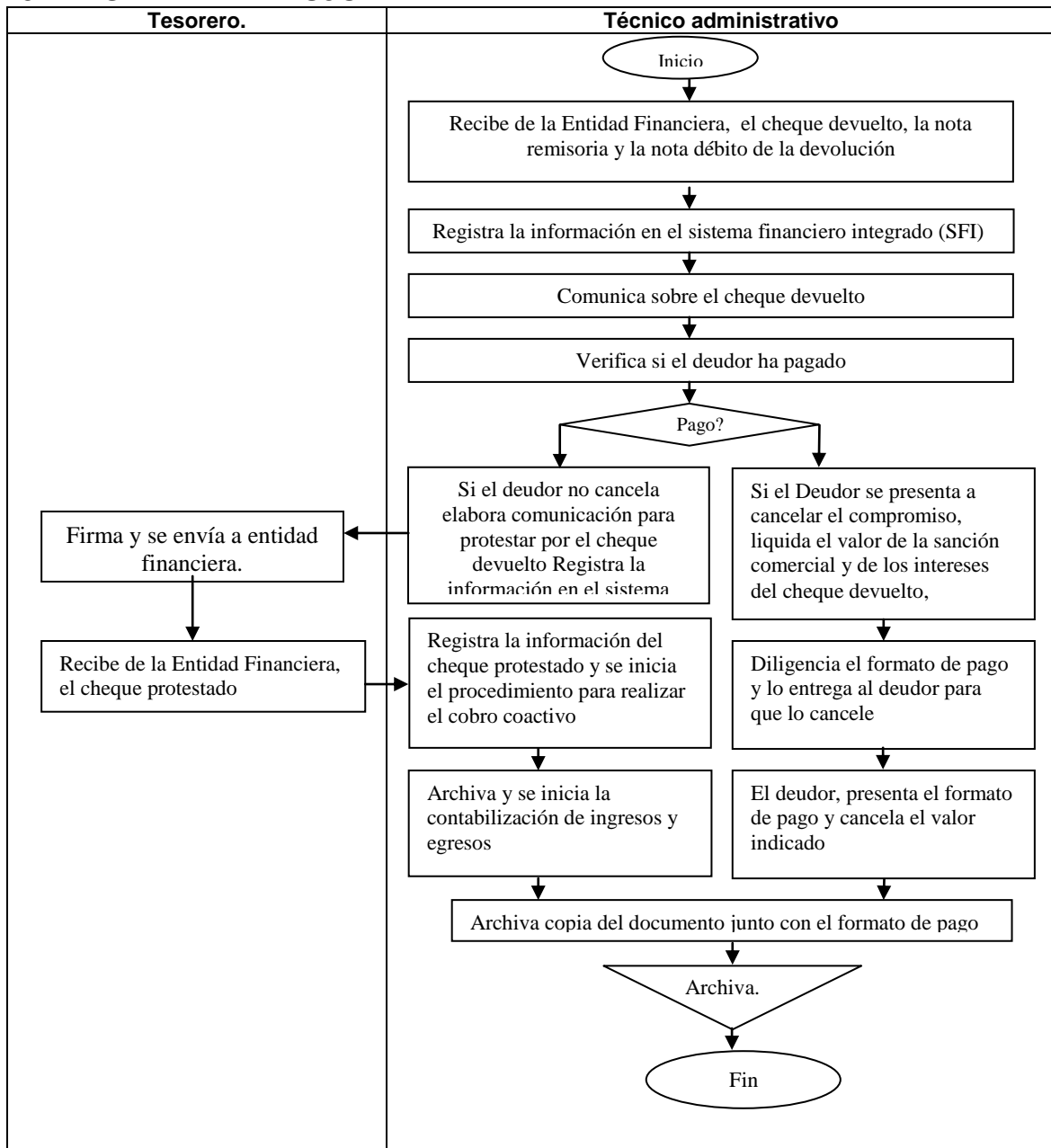
- Formato de pago
- Recibo de pago


7. CONTROL

- La Secretaria de Hacienda debe estar pendiente del plazo que da la ley para protestar el cheque devuelto, en caso de que el Deudor no se presente a cancelar la obligación.
- La Entidad Financiera debe enviar el cheque devuelto, la nota remisoría y la nota débito de la devolución.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 245 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 246 De: 387

XX. COBRO PREJURIDICO

1. OBJETIVO

Realizar los procedimientos necesarios para realizar el cobro aquellas entidades que se encuentran en mora con la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE:

La Secretaria de Hacienda, el Asesor Jurídico, el Deudor y la Entidad Financiera.


3. DEFINICIONES

La gestión del cobro prejurídico es una política de la Administración Municipal, que procura el acercamiento efectivo con los deudores, tratando de evitar el proceso del cobro por la vía coactiva.

El cobro prejurídico se aplica a las obligaciones fiscales por concepto de impuestos, intereses y sanciones.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Secretaria de Hacienda envía al Asesor Jurídico los documentos soporte para el respectivo análisis y realizar el cobro prejurídico.	Auxiliar administrativo.	
2	El auxiliar administrativo de la Secretaría de Hacienda, registra la información y la analiza. Si se comprueba el pago, se archivan los documentos. Si no se comprueba el pago, elabora la resolución y la citación, la cual es firmada por el Secretario de Despacho y se envía al Deudor	Auxiliar administrativo	
3	La Secretaria de Hacienda, Si el Deudor no se presenta a la citación, inicia el procedimiento para realizar el cobro coactivo. Si el Deudor se presenta, el auxiliar administrativo elabora el Acuerdo de pago, el cual es firmado por el Deudor y el Secretario de Despacho con el visto bueno del Asesor Jurídico	Auxiliar administrativo	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 247 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda, elabora el recibo de pago parcial y lo entrega al Deudor. Si el Deudor no cumple con el pago, la Secretaria de Hacienda inicia el procedimiento para realizar el cobro coactivo. Si el Deudor cumple con el pago, cancela el valor indicado; allí se recibe el pago, se diligencia el recibo de pago, se archiva la copia junto con el recibo de pago parcial y se entrega el original del recibo de pago al Deudor	Auxiliar administrativo	Recibo de pago.
5	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda, si se trata del último pago de la deuda, elabora la constancia de pago en original y dos copias pasa para la firma del Secretario de Despacho	Auxiliar administrativo	
6	El Secretario de Hacienda, firma y devuelve al auxiliar administrativo	Secretario de despacho.	
7	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda, archiva copia, y entrega el original al Deudor	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Contencioso Administrativo.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Recibo de pago.

7. CONTROL

- Verificar que los documentos soporte que presentan para el cobro prejurídico, estén correctos y completos.
- La citación y la notificación que se le envían al Deudor, en el caso de que no cancele la obligación, deben ir firmadas por el Secretario de Despacho y visto bueno del jurídico.
- En el momento en que el Deudor cancele la totalidad de la obligación, el auxiliar administrativo deberá elaborar la constancia de pago de la deuda.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

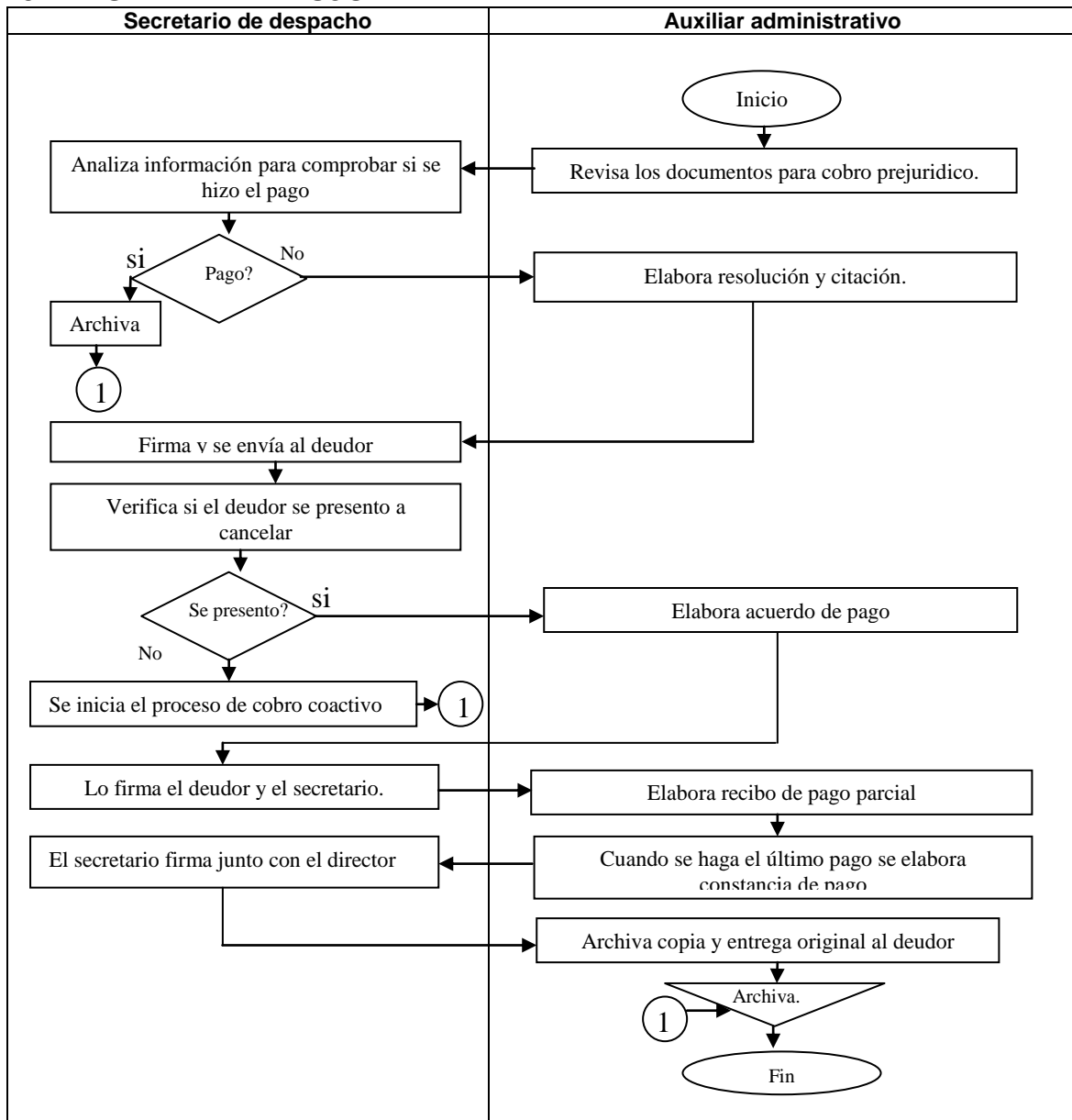
Vigencia: 2010


Versión:1

Pág.: 248

De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 249 De: 387

XXI. COBRO COACTIVO

1. OBJETIVO

Realizar los procedimientos necesarios para que se de el cobro coactivo dentro de la alcaldía del municipio de Ciénaga.

2. ALCANCE

La Dependencia Interesada, el Asesor Jurídico del municipio, la Secretaria de Hacienda, el Deudor y la Entidad Financiera

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. RESPONSABLE


Secretario de Despacho de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Dependencia Interesada envía los documentos soporte para realizar el cobro coactivo, al Asesor Jurídico del municipio	Dependencia interesada	
2	El Asesor Jurídico, crea el expediente respectivo y elabora la resolución y la citación, las cuales son firmadas por el Secretario de Despacho y se remiten al Deudor. Si el Deudor no se presenta a la citación, elabora la constancia de no asistencia, lo pasa para la firma del Secretario de Despacho y elabora y publica el edicto. Si el Deudor no comparece, Asesor Jurídico reparte el expediente al juzgado responsable, quienes elaboran el mandamiento de pago, por el cual se ordena al Deudor la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos y se publica el aviso. Si el Deudor se presenta y no está de acuerdo, interpone los recursos de ley	Asesor jurídico.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 250 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	La Secretaria de Hacienda y el Asesor Jurídico realizan el procedimiento según el Código de Procedimiento Civil. Si el Deudor no se presenta, la Secretaria de Hacienda y el Asesor Jurídico nombra el curador Ad Item, elabora las comunicaciones orientadas a la fase de investigación y, decreta y ordena las medidas cautelares en contra del Deudor. Si el Deudor posee bienes, el Juez ordena el embargo o secuestro preventivo de dichos bienes, según el Código de Procedimiento Civil	Asesor jurídico y secretaria de hacienda	
4	El Juzgado, nombra el secuestre respectivo, realiza la diligencia de embargo, se nombra el perito evaluador, se elabora auto declarando avalúo y se fija la fecha para el remate de los bienes. Una vez se hayan rematados los bienes, se verifica si se ha liquidado la deuda en su totalidad. Si no es así, el proceso se mantiene vigente hasta que el Deudor cancele el total de la deuda. Si la deuda se ha cancelado totalmente, el Juzgado archiva el expediente y da por finalizado el proceso. En caso de que el Deudor se presente en cualquier instancia o esté de acuerdo con el fallo emitido, se acerca a la Secretaria de Hacienda y procede a firmar la Resolución y el Acta de Compromiso	Secretaria de hacienda.	
5	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda, liquida el valor a cancelar de la deuda, diligencia el formato de pago y lo entrega al Deudor para que cancele	Auxiliar administrativo	Formato de pago.
6	El Deudor, presenta el formato de pago y cancela el valor indicado en la Tesorería.	Auxiliar administrativo.	
7	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda, recibe el pago, diligencia el recibo de pago, se archiva copia junto con el formato de pago y se entrega el original al Deudor.	Auxiliar administrativo	Recibo de pago.
8	El Deudor, presenta el recibo de pago a la Secretaria de Hacienda.	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 251 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
9	El Secretario de Hacienda, ordena el desembargo de los bienes y se expide el documento de terminación del proceso, el cual es firmado por él.	Secretario de despacho.	
10	El auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda, archiva el expediente y da por terminado el proceso. Finalmente se envía el documento de terminación del proceso a la Dependencia Interesada	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Procedimiento Civil.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formato de Pago
- Recibo de pago

7. CONTROL

- Realizar el procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales vigentes.
- El mandamiento de pago ordenará la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al Deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo.
- El Asesor Jurídico y el Secretario de Despacho deben verificar que los documentos soporte que presenta la Dependencia Interesada para el cobro coactivo, estén correctos y completos.
- La resolución de pago que se emite debe ir firmada por el Secretario de Despacho.
- En el momento en que se cancele la totalidad de la obligación, la Secretaria de Hacienda deberá elaborar el documento de terminación del proceso. Copia de este documento se debe enviar a la Dependencia Interesada que solicitó el cobro coactivo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

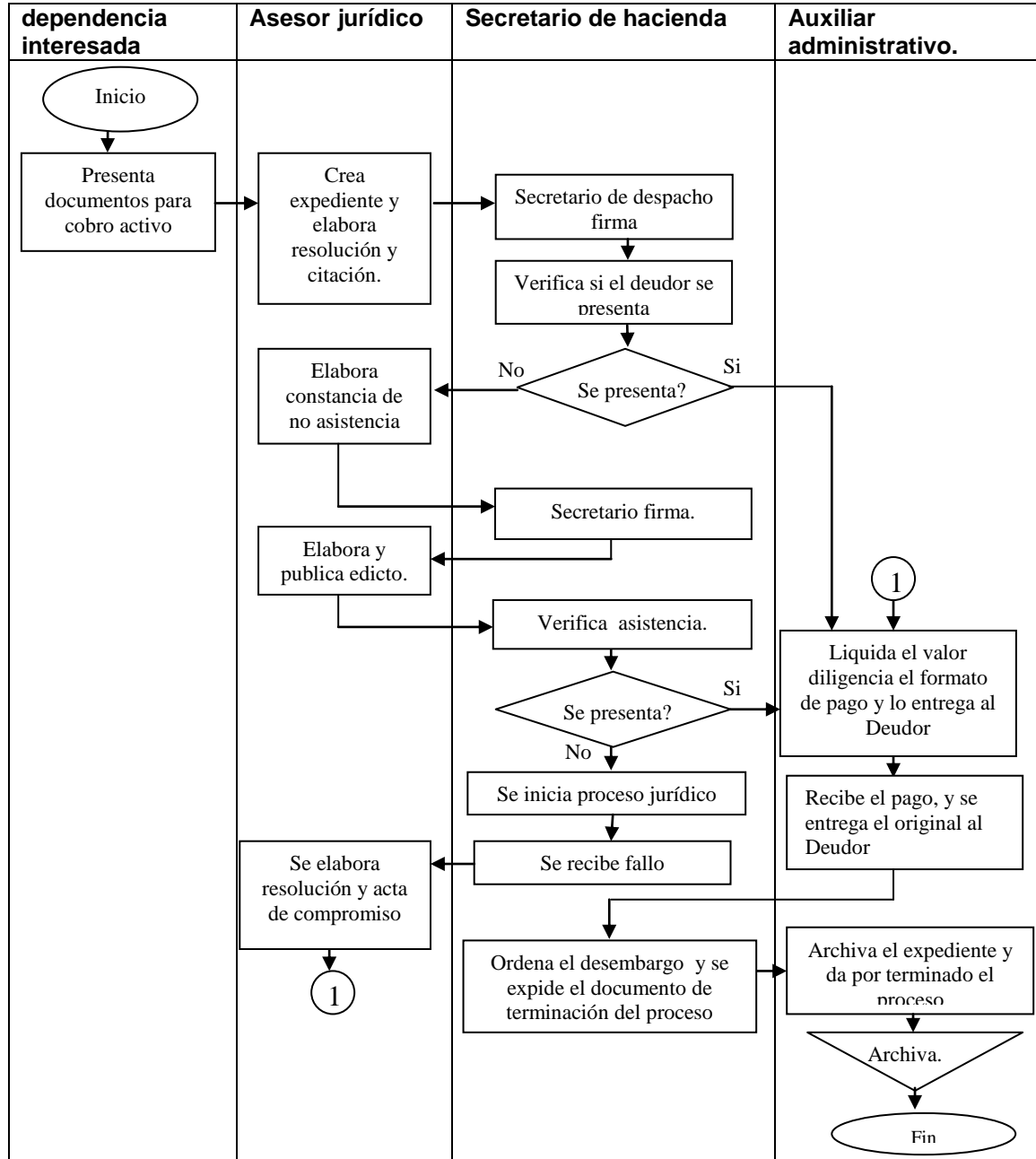
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 252 De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 253 De: 387

XXII. ORDENES DE PAGO

1. OBJETIVO

Garantizar el pago de las obligaciones que adquiere la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Contratista o Secretaría Gestora, Secretaría de Hacienda, Alcalde.

3. DEFINICIONES


No Aplica.

4. RESPONSABLE

Secretaría de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Contratista o la Secretaría administrativa presenta la solicitud de orden de pago y los documentos soporte al auxiliar administrativo y Finanzas Públicas	Auxiliar administrativo.	Solicitud.
2	El auxiliar administrativo y Finanzas Públicas, verifica la información, si no cumple con los requisitos exigidos informa y devuelve los documentos al Contratista o Secretaría administrativa, donde se corrige y presenta nuevamente. Si es correcto, se radica, registra información y genera orden de pago en original y dos copias	Auxiliar administrativo.	
3	El funcionario responsable de la secretaría de Hacienda y Tesorería, analiza la orden de pago y entrega al despacho del alcalde.	Contador.	Orden de pago.
4	El auxiliar administrativo del área de tesorería recibe la orden de pago.	Auxiliar administrativo	
5	El auxiliar administrativo de la Tesorería, consigna la información requerida por el Sistema y envía al tesorero todas las cuentas tramitadas	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 254 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El Tesorero, firma y realiza el procedimiento de pago de cuenta.	Tesorero.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 179 de 1994. Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.
- Ley 225 de 1995. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Decreto 111 de 1995. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

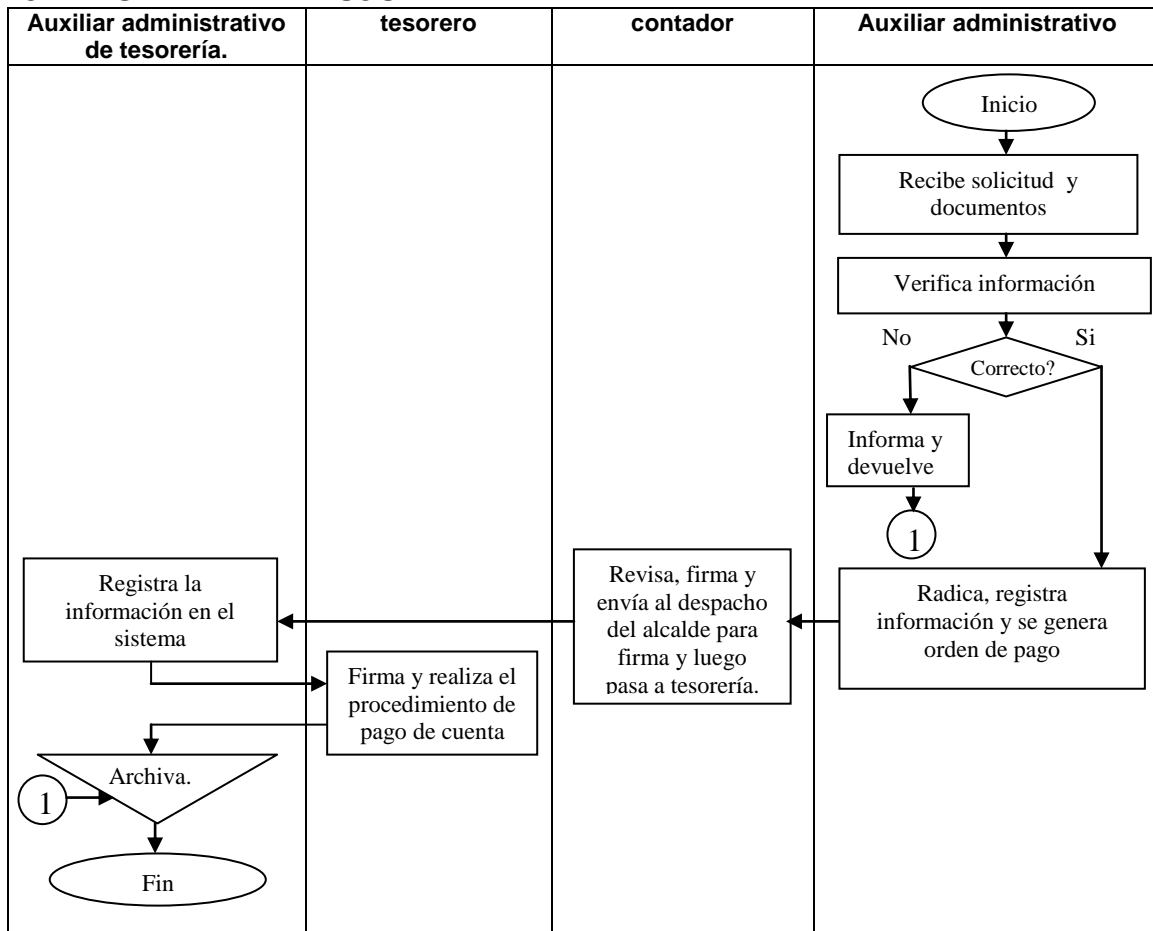
- Orden de Pago


7. CONTROL

- Verificar la información, liquidar y elaborar la orden de pago según las normas legales vigentes.
- El Asesor o quien haga las veces de Control interno debe realizar la revisión y control de las órdenes de pago elaboradas.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 255 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 256 De: 387

XXIII. DEVOLUCION DE RENTAS

1. OBJETIVO

Brindar al contribuyente las herramientas necesarias para que sede la devolución en rentas de acuerdo a la norma dentro del municipio.

2. ALCANCE

La Secretaria De Hacienda, el Contribuyente.

3. DEFINICIONES

No Aplica.

4. RESPONSABLE


La Secretaria De Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Contribuyente presenta la solicitud y los documentos soporte originales para la devolución de la renta a la Secretaría de Hacienda.	Contribuyente.	Solicitud.
2	La Secretaría de Hacienda verifica la información, si NO es correcta se comunica y se devuelven los documentos al Interesado para que los corrija y los presente nuevamente; pero SI la información es correcta, el funcionario responsable del Área de Rentas, Fiscalización y Cobro la envía a la Secretaria de Hacienda	Auxiliar administrativo en rentas	
3	La Secretaria de Hacienda diligencia el formato de devolución de rentas en original y copia, firma el funcionario responsable y se realiza el procedimiento de pago de cuentas	Secretaria de hacienda.	Formato de devolución en rentas.
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- El Contribuyente debe presentar la solicitud y los documentos originales necesarios que soporten la devolución de la renta.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 257 De: 387

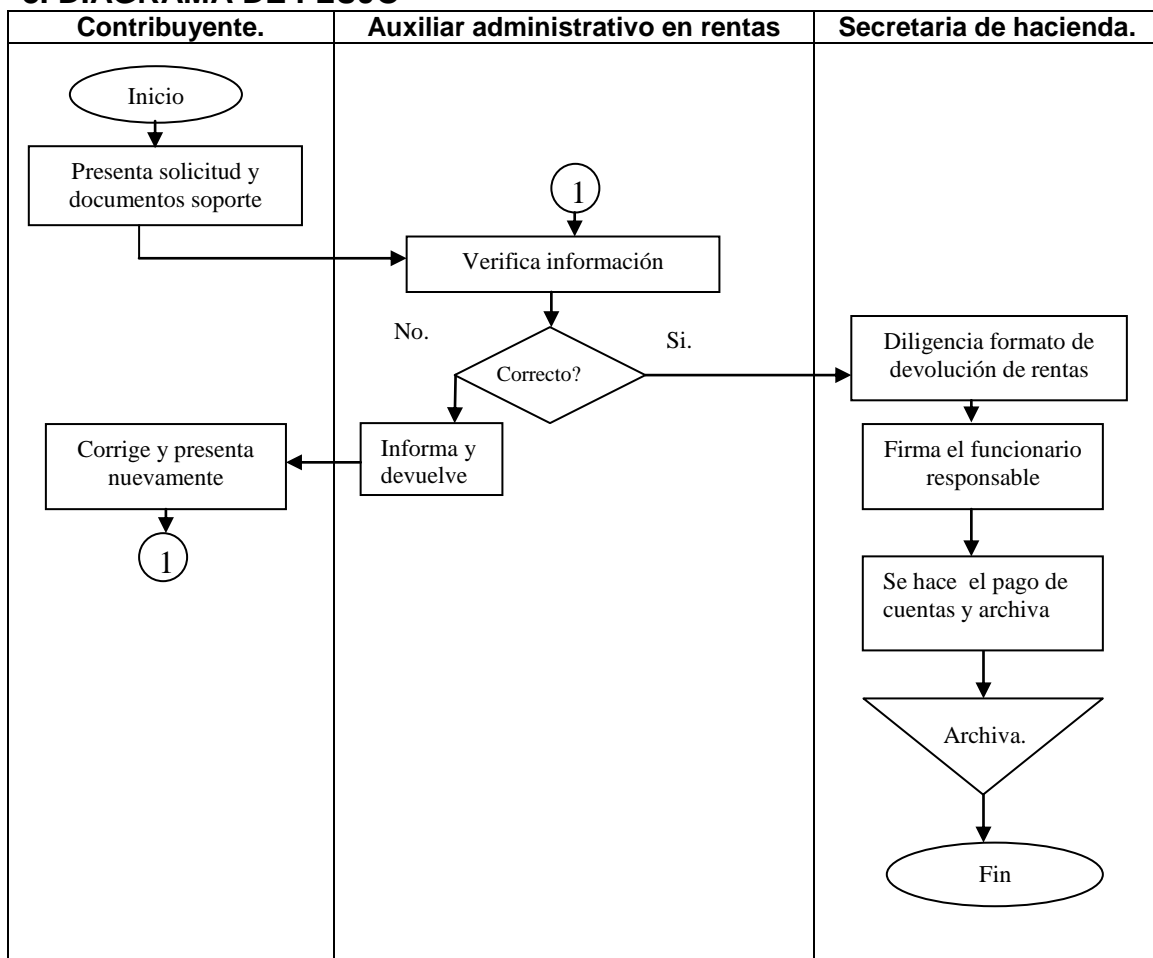
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- Formato de devolución de rentas

7. CONTROL

- El funcionario responsable debe verificar que los documentos soportes originales que presenta el Contribuyente estén correctos y completos.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 258 De: 387

XXIV. PLAN FINANCIERO

1. OBJETIVO

Realizar el plan financiero el cual le permite ala entidad determinar la capacidad de inversión a corto, mediano y largo plazo y le sirve de base para crear el presupuesto del municipio.

2. ALCANCE

La Secretaría de Hacienda, oficina asesora de planeación estratégica y gestión, los Institutos descentralizados y el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS

3. DEFINICIONES

El Plan Financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Municipal y sus Institutos descentralizados, que tienen como base las operaciones efectivas tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatible con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo Municipal.

El Plan Financiero se elabora para un período de 4 años con revisión anual.


En el comportamiento histórico de las rentas se deben tener en cuenta igualmente otros factores endógenos o exógenos al sistema.

4. RESPONSABLE

Secretaria de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Secretaría de Hacienda junto con la oficina asesora de planeación estratégica y gestión (Proyectos), solicitan a las diferentes entidades, la proyección de los gastos para el año siguiente	Secretaría de Hacienda, oficina de Planeación.	
2	Las entidades elaboran las proyecciones y los parámetros posibles de incremento y las remiten, junto con la base de cálculo utilizada para cada proyección a la Secretaria de Hacienda.	Secretaría de Hacienda, oficina de Planeación.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 259 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda junto con la oficina asesora de planeación estratégica y gestión; con base en esta información y con la evaluación del comportamiento histórico de las rentas y los gastos, calculan la proyección de las rentas y los gastos del municipio para un período de 3 años	Secretaría de Hacienda, oficina de Planeación.	Proyección de los ingresos y gastos del municipio.
4	El Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda elabora el Plan Financiero, que es enviado al Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS	Secretaría de Hacienda.	
5	El CONFIS analiza el documento. Si considera que requiere modificaciones, informa a la Secretaría de Hacienda. Se hacen las modificaciones respectivas para presentarlo nuevamente. Si no requiere modificaciones, el CONFIS aprueba el documento y lo remite a la Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Hacienda.	
6	La Secretaría de Hacienda inicia el procedimiento para elaborar el Presupuesto General del Municipio	Secretaría de Hacienda.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Decreto 111/96 Por el cual se compilan la Ley 38 /89, la Ley 179/94 y la Ley 225/95 que conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

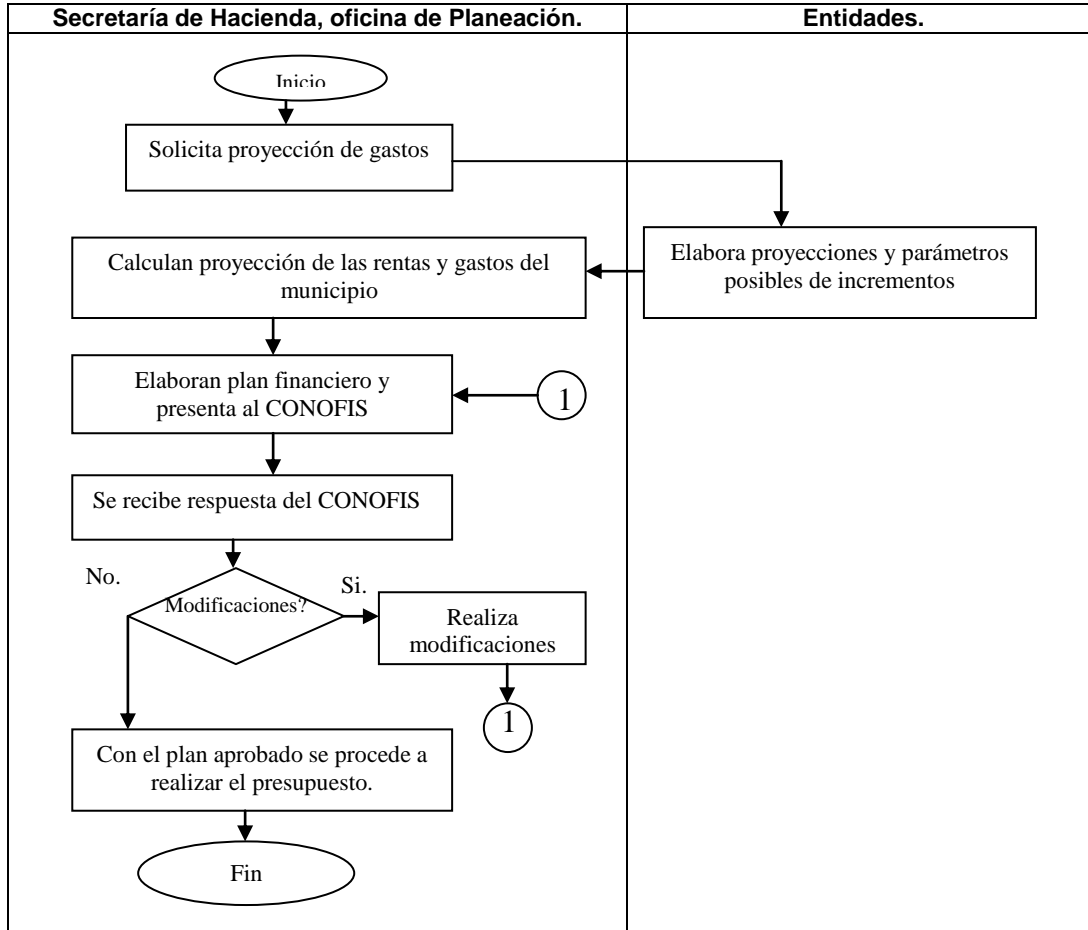
- Proyección de los ingresos y gastos del municipio.


7. CONTROL

- La Secretaría de Hacienda y la oficina asesora de Planeación estratégica y gestión, presentan el Plan Financiero del Municipio al Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS, quien debe aprobarlo antes del primero de octubre, fecha en la que se presenta el Presupuesto General del Municipio para aprobación del Concejo Municipal.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 260 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 261 De: 387

XXV. TRASLADO DE APROPIACION A RUBROS PRESUPUESTALES

1. OBJETIVO

Permite a la administración realizar traslados presupuestales que le permiten a la alcaldía dar cumplimiento a las necesidades de la comunidad del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Secretario de Hacienda, La Secretaría administrativa, el Despacho del Alcalde y el Concejo Municipal

3. DEFINICIONES


No Aplica

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Hacienda.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Secretaría de Hacienda con base en las necesidades y análisis del rubro, procede a elaborar el proyecto de traslados de apropiación a rubros presupuestales con su correspondiente exposición de motivos y los remite al Secretario de Despacho del Alcalde para su aprobación	Secretario de despacho.	
2	El Despacho del Alcalde verifica el proyecto de traslados y la exposición de motivos. Si NO lo aprueba, informa al Secretario de Hacienda para que realice las correcciones necesarias y lo presente nuevamente; Si es aprobado, se le da el visto bueno y se remite a la Secretaría administrativa.	Despacho del alcalde	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 262 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El asesor jurídico verifica la viabilidad jurídica. Si el proyecto NO está acorde con la normatividad, se remite a la secretaria de Hacienda para que realice las correcciones pertinentes. Si está de acuerdo con la normatividad se da visto bueno al concepto jurídico y lo remite al Despacho del Alcalde	Asesor jurídico.	
4	El Alcalde firma el proyecto y lo remite al Concejo Municipal	Despacho del alcalde	
5	EL Concejo Municipal da inicio del trámite proyectos de Acuerdo; aprobado el Acuerdo, remite copia la Secretaría de Hacienda.	Concejo municipal	
6	La Secretaría de Hacienda registra en el sistema el traslado y lo archiva en la carpeta respectiva	Secretario de despacho.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- No aplica.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

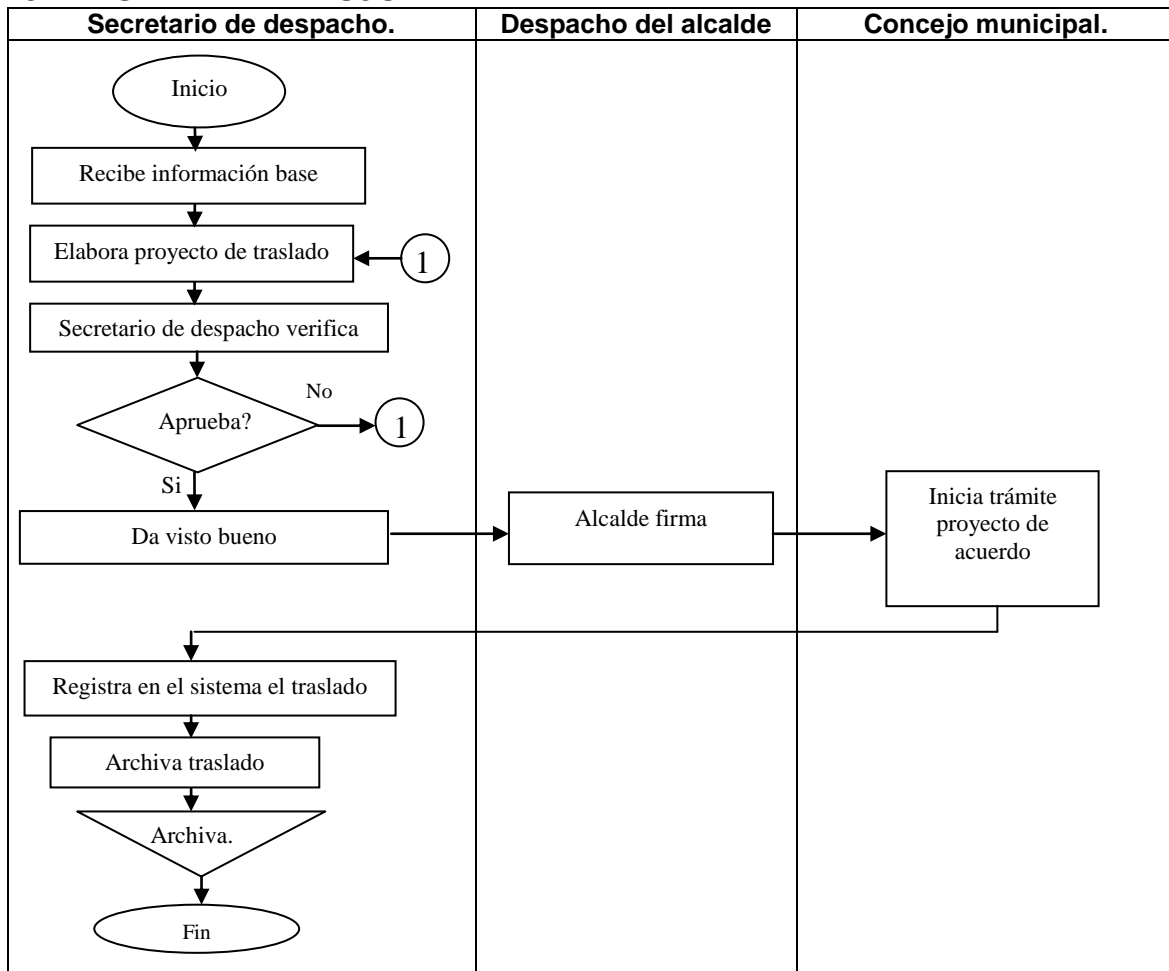
- No aplica.


7. CONTROL

- El Alcalde sólo firma el Acuerdo con el previo visto bueno del funcionario responsable de Concepto Jurídico y del Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 263 De: 387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 264 De: 387

XXVI. RESERVAS PRESUPUESTALES

1. OBJETIVO

Garantizar el buen uso de las reservas presupuestales para que el presupuesto de la vigencia siguiente no se vea demasiado afectado y la administración pueda cumplir con la comunidad del municipio.

2. ALCANCE

La Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

Reserva presupuestal

Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.

La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

4. RESPONSABLE


La Secretaría de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Secretaría de Hacienda elabora el informe de registros presupuestales, revisa cada uno de los informes y procede a elaborar la relación de reservas presupuestales	Secretario de despacho.	
3	El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda verifica los documentos, Si presenta alguna inconsistencia informa para que modifique, en caso contrario firma y remite a las dependencias interesadas y a la Contraloría	Secretario de despacho.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 111/96
- Decreto 568/96.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 265 De: 387

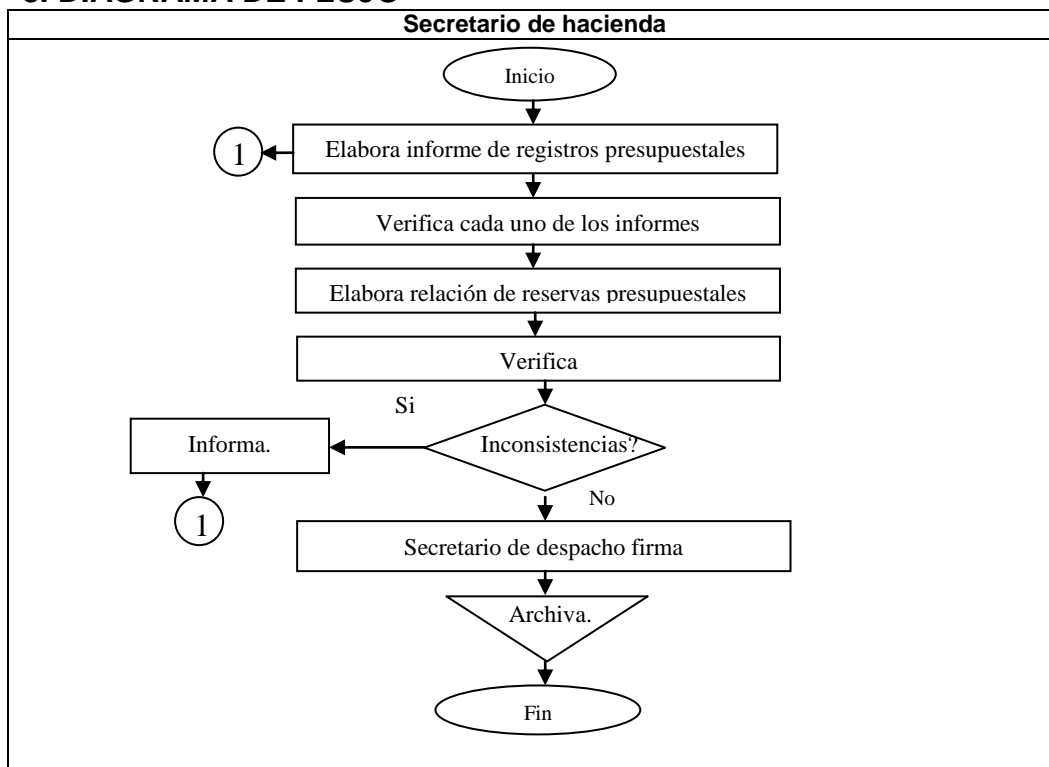
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica.

7. CONTROL

- La dependencia ejecutoria informará a La Secretaría de Hacienda y Tesorería los compromisos que no se han ejecutado o que no se ejecutarán en su dependencia para que presupuesto no constituya la reserva.
- Para constituir reservas debe verificarse que existe compromiso legalmente adquirido y pendiente a 31 de diciembre respondiendo a:
 - Si no se han recibido obras, bienes y/o servicios se constituye reserva.
 - Si ya se recibieron se constituyen cuentas por pagar

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 266 De: 387

XXVII. CONSOLIDAR BALANCES DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS Y ADMINISTRACION CENTRAL.

1. OBJETIVO

Recibir los balances y Presentar de manera ordenada y clasificada la información de las operaciones realizadas por los institutos descentralizados y la alcaldía para ser reflejadas en los Estados Contables.

2. ALCANCE

Entidades Descentralizadas, La Secretaría de Hacienda, Despacho del Alcalde y Contaduría General de la Nación

3. DEFINICIONES


No Aplica

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

La Secretaría de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Entidad Descentralizada envía el balance a la Secretaría de Hacienda.	Entidad descentralizada	Estados contables.
2	La Secretaría de Hacienda codifica y relaciona la información, elabora anexos a los balances, registra la información en el sistema y genera el balance en original y copia	Contador.	
3	La Secretaría de Hacienda, verifica la información. Si NO es correcta, se registran las modificaciones. Si la información es correcta, se envía al Alcalde para su firma y se elabora una comunicación	Secretario de despacho	
4	El Alcalde firma los documentos y los envía nuevamente a la Secretaría de Hacienda.	Despacho del alcalde	
5	El contador archiva copia del balance y remite el original del balance a la Contaduría General de la Nación	Contador.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 267 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 4444 de 1995. Por la cual se aprueba y se adopta el Plan General de Contabilidad Pública, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- Ley 298 de 1996. Por la cual se crea la Contaduría General de la Nación.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Estados contables.

7. CONTROL

- El balance general se debe elaborar de acuerdo con el Plan Único de Cuentas –PUC- del sector público vigente.
- Previamente a la firma, el funcionario responsable realiza la verificación integral del procedimiento.
- El Secretario de Hacienda envía el balance a la Contaduría General de la Nación trimestralmente en las fechas establecidas.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

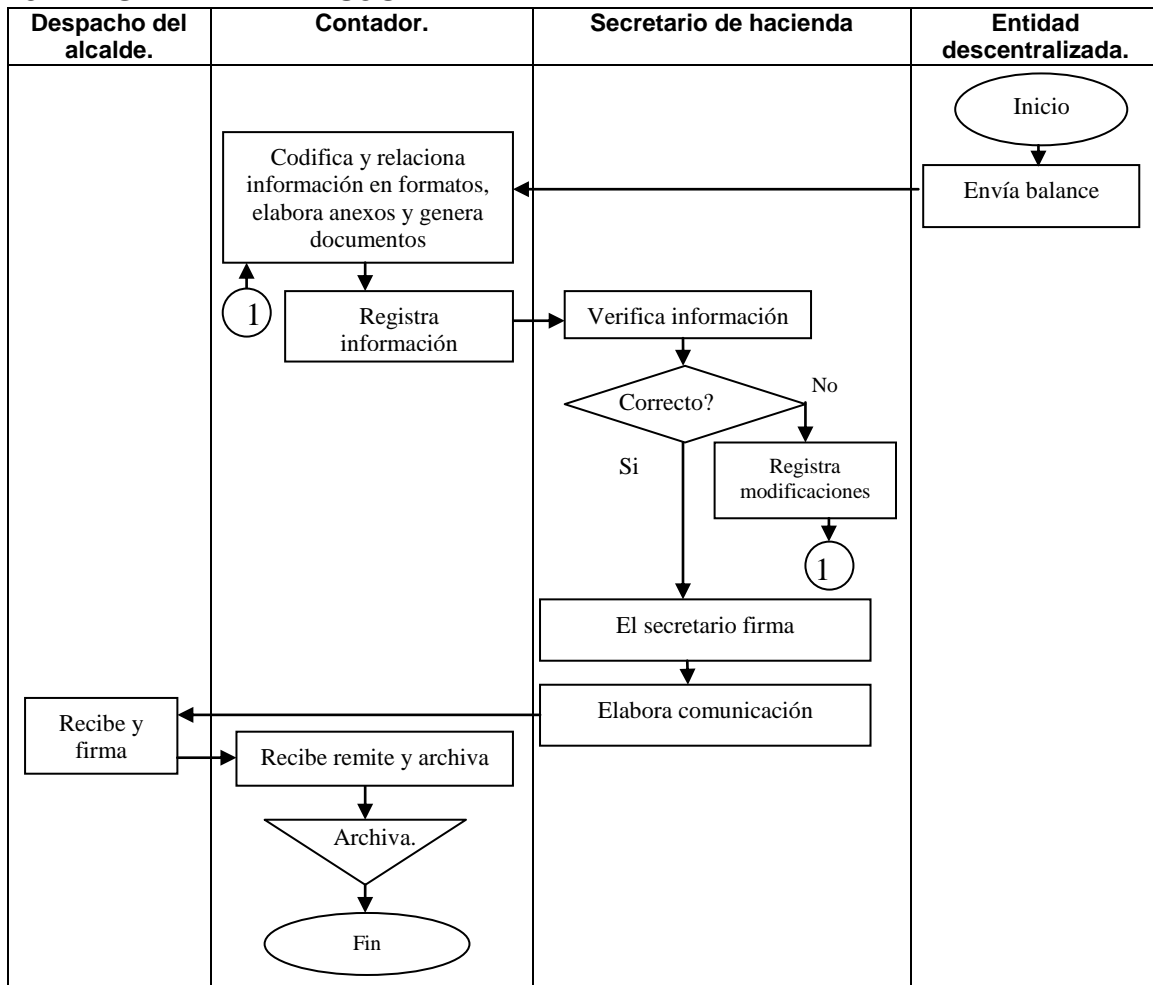
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 268 De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 269 De: 387

XXVIII. PAGO DE IMPUESTOS

1. OBJETIVO

Permite a la entidad recibir del contribuyente el pago por concepto de impuestos para que estos sean administrados y dar cumplimiento con los planes y programas de la entidad y beneficio de la comunidad del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Contribuyente, Técnico en Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES


No aplica

4. RESPONSABLE

Tesorero.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Contribuyente presenta los documentos soportes originales para el pago del impuesto en la Secretaría de Hacienda.	Contribuyente.	
2	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería verifica la información de los documentos, si NO es correcta devuelve los documentos al Contribuyente para que los corrija y presente nuevamente.	Auxiliar administrativo.	
3	El Contribuyente presenta los documentos y cancela el valor indicado en la Secretaría de Hacienda.	Contribuyente.	
4	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería recibe el pago y diligencia el recibo de pago en original y copia, entrega el original al Contribuyente y archiva la copia junto con el formato de pago y los documentos soporte originales	Auxiliar administrativo.	Formato de pago y recibo de pago.
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 270 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

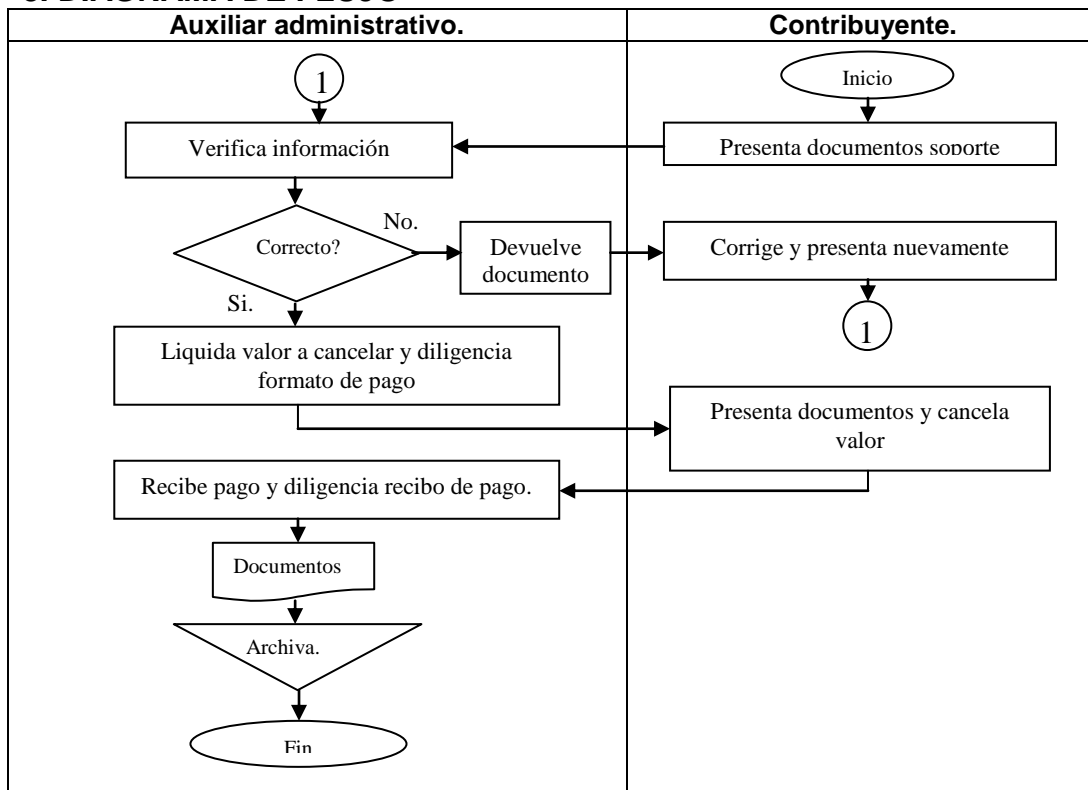
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- Formato de pago.
- Recibo de pago.

7. CONTROL

- verificar que los documentos soportes originales que presenta el contribuyente para el pago de impuestos estén correctos y completos.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 271 De: 387

XXIX. EXPEDICION DE PAZ Y SALVO

1. OBJETIVO

Entregar registro del buen manejo que se le ha dado al pago de sus obligaciones por parte del contribuyente.

2. ALCANCE

Contribuyente, Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Hacienda y Tesorería

3. DEFINICIONES

El paz y salvo tiene las siguientes características:

- Adhesión y anulación de estampillas de Previsión Social Municipal por el valor establecido en las normas vigentes.
- Firma de la Secretaría de Hacienda y Tesorería.


El paz y salvo tiene vigencia equivalente al vencimiento del período por el cual se efectuó el pago.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la Tesorería

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Contribuyente presenta la solicitud de paz y salvo y los documentos soporte al Auxiliar Administrativo de la Tesorería.	Contribuyente.	
2	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería verifica la información, si NO cumple con los requisitos exigidos, informa y devuelve los documentos al Contribuyente para que corrija y presente nuevamente. SI la información es correcta, se radica y registra la información e informa al Contribuyente el valor a cancelar.	Auxiliar administrativo.	
3	El Contribuyente cancela el valor en la Tesorería	Contribuyente.	
4	La Auxiliar administrativo de la Tesorería registra y se expide el recibo de pago.	Auxiliar administrativo.	Recibo de pago.
5	El Auxiliar Administrativa de la Tesorería elabora el paz y salvo, lo pasa al Tesorero para su firma	Auxiliar administrativo.	Paz y salvo

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 272 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El Tesorero lo firma y devuelve el paz y salvo al Auxiliar Administrativo de la Tesorería	Auxiliar administrativo.	
	El Auxiliar Administrativo entrega el paz y salvo al Contribuyente y archiva copia del paz y salvo	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- Paz y Salvo.
- Recibo de pago.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

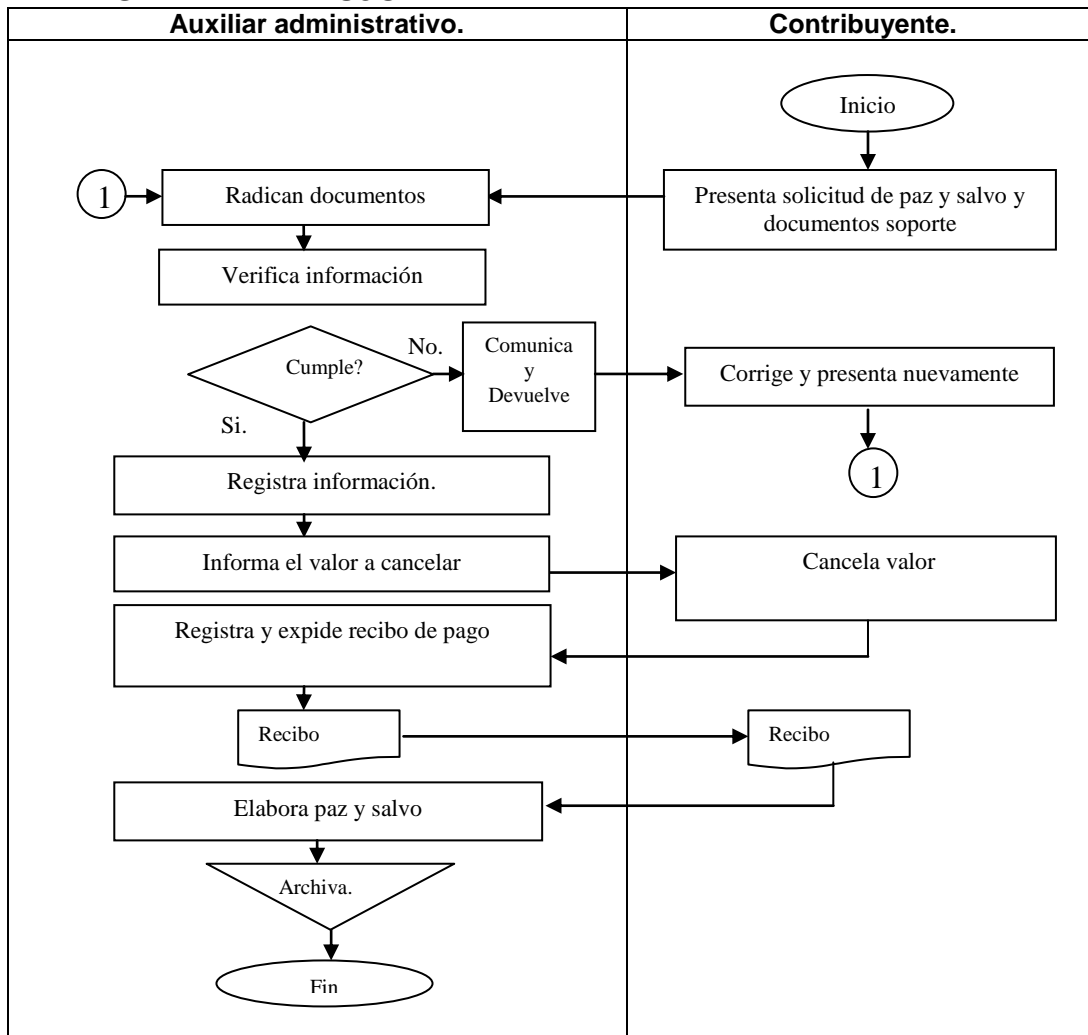
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 273 De:
387

7. DIAGRAMA DE FLUJO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 274 De: 387

XXX. FISCALIZACION POR NO PRESENTAR EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

1. OBJETIVO

Brindar a la entidad las herramientas necesarias para que los contribuyentes que no se presente a declarar tengan en cuenta que es necesario para que se cumpla con la norma

2. ALCANCE

a Secretaría de Hacienda y el contribuyente

3. DEFINICIONES


No Aplica

4. RESPONSABLE


El Secretario de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Auxiliar Administrativo emite del sistema un listado de los contribuyentes que NO han cumplido con la obligación de presentar la declaración de Industria y Comercio	Auxiliar administrativo.	
2	El Auxiliar Administrativo genera los emplazamientos a cada contribuyente en original y dos copias. Los emplazamientos junto con el listado se envían al tesorero para la firma; el original se envía al contribuyente y las dos copias se distribuyen así: Una copia para el expediente y la otra para el archivo de fiscalización y cobro	Auxiliar administrativo.	Emplazamiento

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 275 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	Si el contribuyente presenta la declaración en el transcurso del mes, se debe liquidar la sanción especial por extemporaneidad, se registra en el sistema y se le remite para que cancele. Si NO la presenta dentro del término establecido, el sistema emite la resolución de sanción por no declarar junto con la correspondiente citación en original y copia, donde se le informa al contribuyente que debe presentarse en el término de cinco (5) días hábiles para recibir notificación personal de la resolución de sanción por no declarar	Auxiliar administrativo.	Citación.
4	El Tesorero firma la resolución y el original de la citación. Se remite al contribuyente el original de la citación y la copia se archiva en el expediente junto con la resolución.	Secretario de despacho.	Citación.
5	Una vez el contribuyente ha recibido la citación cuenta con cinco (5) días hábiles para notificarse. Si el contribuyente presenta la declaración privada de industria y Comercio dentro del término establecido, la sanción por NO declarar se reducirá al 10% del valor inicial	contribuyente	
6	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería, Si el contribuyente solo se notifica, firma, coloca el sello de notificación al original y copia de la resolución, escribe el nombre, cédula del notificado, fecha, hace firmar a la persona, y registra en el sistema la fecha de notificación; entrega copia de la resolución al contribuyente y el original se archiva en el expediente.	Auxiliar administrativo	
7	La Secretaría de Hacienda Tesorería, si el contribuyente NO se presenta a notificarse de la resolución de sanción dentro del término, al siguiente día de vencido el término, emite un edicto que se fija en un lugar público durante diez (10) días hábiles. Al vencerse el período de publicación se desfija, se fecha, y el Secretario de Hacienda lo firma para archivarse en el expediente una vez se registre la notificación en el sistema.	Secretario de despacho.	Resolución por no presentarse a declarar Edicto.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 276 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
8	El Contribuyente, a partir de la fecha de notificación, dispone de un mes para interponer los recursos de ley. Dentro de este término puede presentar ante la Secretaría de Hacienda la declaración privada de Industria y Comercio, donde se registra la reducción de la sanción por no declarar o se puede interponer los recursos de ley. Si dentro del término el contribuyente no presenta recurso ni declaración se da inicio al proceso para la liquidación de aforo.	Auxiliar administrativo	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Emplazamiento
- Citación
- Resolución de sanción por no declarar.
- Edicto

8. CONTROL

- El Auxiliar administrativo genera un listado para detectar los contribuyentes que no han presentado la declaración de Industria y Comercio.
- Sólo se le entrega la copia de la resolución de la sanción por no declarar a las personas que cumplan con los requisitos de identificación.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

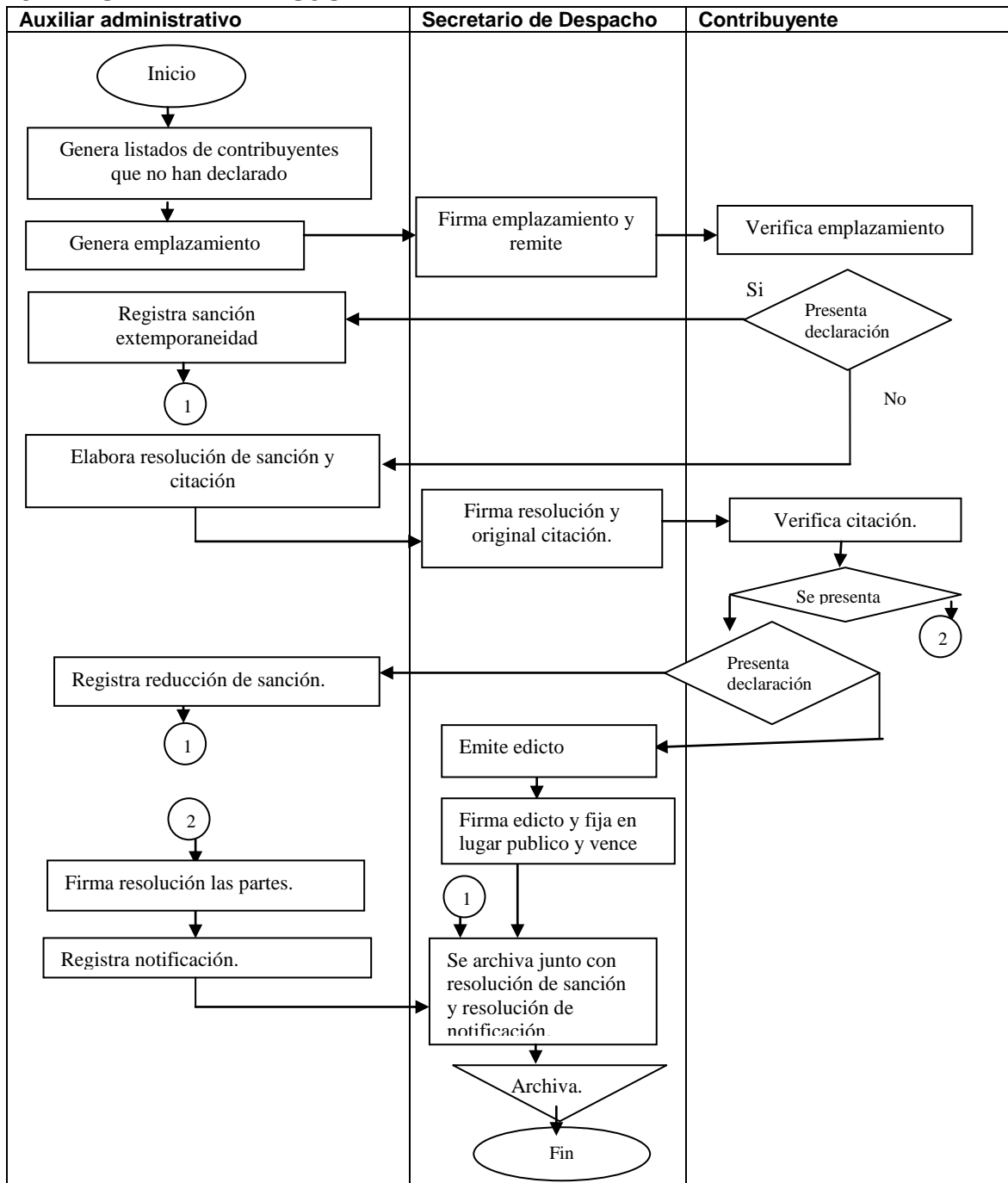
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 277 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 278 De: 387

XXXI. LIQUIDACION DE AFORO

1. OBJETIVO

Brindar a la administración las herramientas para realizar la liquidación de aforo cuando esta sea estrictamente necesaria.

2. ALCANCE

La Secretaría de Hacienda y el Contribuyente

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Auxiliar Administrativo, procede a emitir la liquidación de aforo (original y copia) con la correspondiente citación (original y copia)	Auxiliar administrativo.	Liquidación de aforo.
2	El Secretario de Hacienda firma la citación y la envía el original de la citación al contribuyente y la copia se archiva en el expediente junto con la liquidación de aforo	Secretario de despacho.	Citación.
3	El Contribuyente cuenta con cinco (5) días hábiles para notificarse personalmente. Si el contribuyente NO se presenta a notificarse de la resolución de la liquidación de aforo dentro del término, al siguiente día de vencido el término el auxiliar administrativo de la Secretaría de Hacienda emite un edicto que es firmado por el Secretario de Hacienda y se fija en un lugar público durante diez (10) días hábiles. Al vencerse el período de publicación se desfija y se archiva en el expediente, se registra la notificación en el sistema y se continúa con el procedimiento para cobro coactivo.	Auxiliar administrativo.	
4	El Auxiliar Administrativo, notifica la resolución SI el Contribuyente se presenta, se le entrega copia de la liquidación y el original se archiva en el expediente.	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 279 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
5	El Contribuyente, una vez ha recibido la liquidación de aforo dispone de un mes para interponer los recursos de ley o presentar la declaración privada de industria y comercio, si al cabo de este término el contribuyente NO se presenta, el Secretario de Hacienda da inicio al proceso para el cobro coactivo.	Secretario de despacho.	
6	El Auxiliar Administrativo, Si el Contribuyente presenta la declaración dentro del término, procede a analizarla y si considera pertinente realiza una visita de inspección, elabora informe de la visita y emite concepto.	Auxiliar administrativo.	
7	El Auxiliar Administrativo, elabora la resolución y citación en original y copia, firmado por el Secretario de Hacienda y envía el original al contribuyente y la copia se archiva en el expediente junto con la resolución. Si NO es necesario realizar visita se emite concepto.	Auxiliar administrativo.	
8	El contribuyente cuenta con cinco (5) días hábiles para notificarse personalmente. Si el contribuyente NO se presenta a notificarse de la resolución dentro del término, al siguiente día de vencido el término se emite un edicto que es firmado por el Secretario de Hacienda y se fija en un lugar público durante diez (10) días hábiles. Al vencerse el periodo de publicación se desfija y se archiva en el expediente, se registra la notificación en el sistema y el Secretario de Hacienda continúa con el procedimiento para cobro coactivo.	Secretario de despacho.	
9	Si el contribuyente se presenta, auxiliar administrativo de la Secretaría de Hacienda le notifica y entrega copia de la resolución al contribuyente y el original se archiva en el expediente.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 280 De: 387

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Liquidación de aforo
- Citación
- Edicto

8. CONTROL

- Registrar las fechas de envío de citación, resoluciones y demás, con el fin de controlar los términos dentro de los cuales el contribuyente debe proceder según lo que corresponda. Si el contribuyente no procede, la Secretaría de Hacienda continúa con el curso del proceso.
- Verificar las declaraciones presentadas y solicita visita inspección si existen dudas o inconsistencias con respecto a lo que declara el contribuyente.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

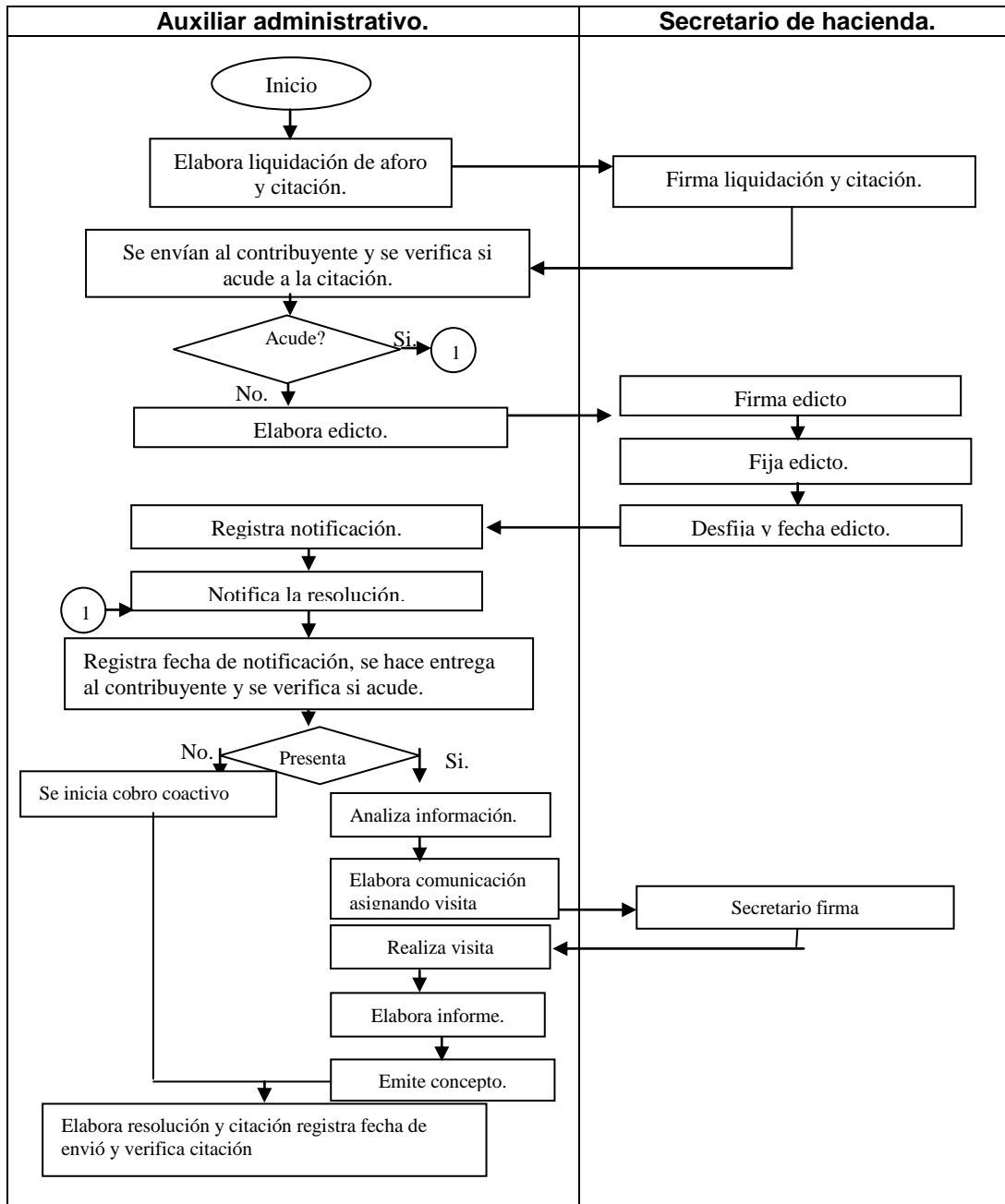
Código:

Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 281 De:
387

9. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

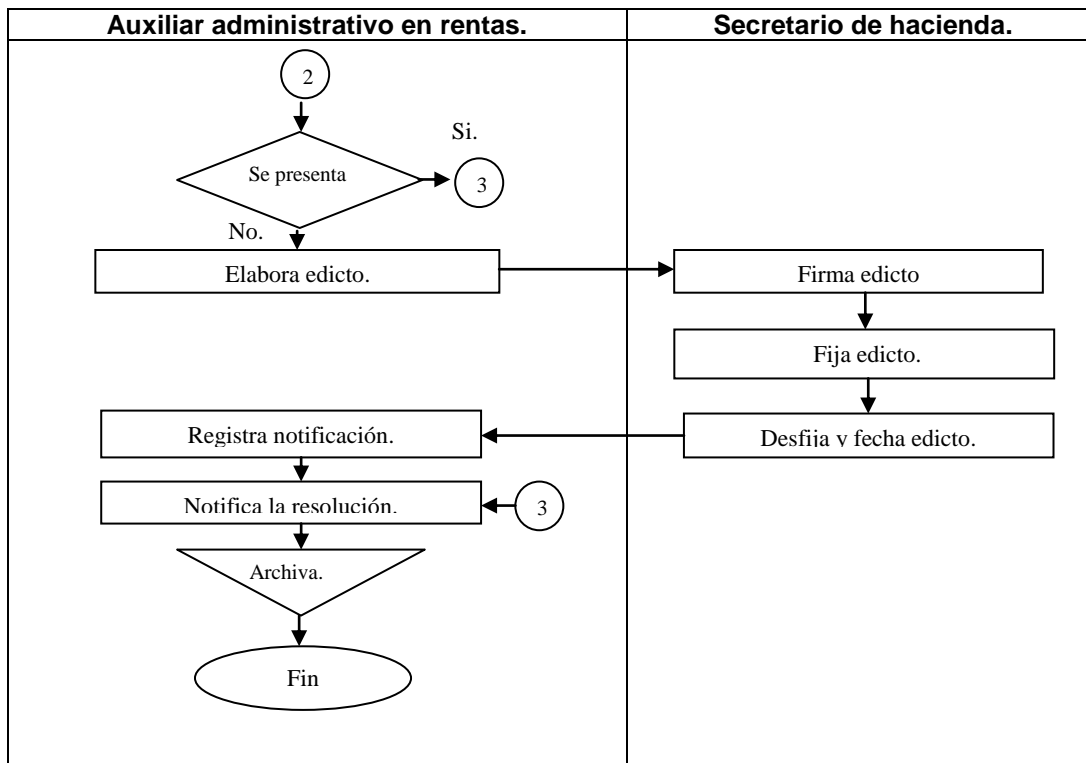
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 282

De:
387



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 283 De: 387

XXXII. INTERPONER LOS RECURSOS DE LEY A LA SANCION POR NO DECLARAR

1. OBJETIVO

Brindar a la entidad los mecanismos necesarios para interponer los recursos de ley a la sanción por no declarar a los contribuyentes evasores.

2. ALCANCE

Contribuyente, Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

El recurso presentado por el contribuyente puede ser de tres tipos:


- Recurso de reposición con subsidiario de apelación
- Recurso de reposición
- Recurso de apelación directa.

4. RESPONSABLE


Secretario de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Contribuyente presenta los recursos de ley a la sanción por NO declarar al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Hacienda.	Contribuyente.	
2	El Auxiliar Administrativo registra en el sistema la fecha de presentación y analiza los documentos junto con el expediente, verificando que estén correctos los requisitos. Si NO están correctos, se emite un auto de omisión de requisitos en original y copia el cual es firmado por el Secretario de Hacienda y Tesorería. El original se envía al contribuyente y la copia se archiva en el expediente.	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 284 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Contribuyente, a partir de la fecha de envío del auto de omisión, dispone de ocho (8) días hábiles para subsanar los requisitos, si dentro de este término NO presenta los requisitos faltantes se procede a emitir un auto de inadmisión del recurso en original y copia el cual es firmado por el Secretario del Despacho. El original se envía al contribuyente y la copia se archiva en el expediente. Si presenta los requisitos faltantes se procede a analizar el recurso.	Secretario de despacho.	
4	El Contribuyente, a partir de la fecha de envío del auto de inadmisión del recurso, dispone de ocho (8) días hábiles para interponer recurso de reconsideración ante la sanción por NO declarar. Si el contribuyente lo presenta, se da inicio al procedimiento para interponer el recurso de reconsideración. Si NO interpone el recurso de reconsideración se da inicio al procedimiento para la liquidación de aforo	Contribuyente.	
5	El Auxiliar Administrativo analiza los documentos o requisitos para interponer el recurso de la sanción por NO declarar cuando son correctos, si existe alguna anomalía o duda se realiza una visita y se elabora el respectivo informe.	Auxiliar administrativo.	
6	El Auxiliar Administrativo estudia el informe, emite concepto, elabora resolución y citación en original y copia, las cuales son firmadas por el Secretario de Hacienda.	Auxiliar administrativo.	
7	El Auxiliar Administrativo, si el Contribuyente NO se presenta, elabora el edicto el cual es firmado por el Secretario de Hacienda y publicado por un tiempo de diez (10) días. Una vez se ha desfijado el edicto se registra la sanción por NO declarar, se archiva el edicto y se continúa con el Procedimiento para la liquidación de Aforo. Si el Contribuyente se presenta se notifica y se le entrega copia de la resolución.	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 285 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
8	El Contribuyente verifica la resolución, si ésta es confirmada o modificada y el recurso es de reposición con subsidiario de apelación, el Auxiliar Administrativo, Si amerita una visita de inspección se realiza la visita, se elabora el informe respectivo y proyecta la resolución	Auxiliar administrativo.	
9	El Secretario de Hacienda verifica la resolución, Si aprueba el concepto emitido se elabora la resolución junto con la citación respectiva y firma. Si el Secretario de Hacienda NO aprueba el concepto, se modifica la resolución y revisa nuevamente. Con la resolución ya autorizada, se envía el original de la citación firmada por el Secretario de Hacienda al contribuyente y la copia se archiva junto con la resolución	Secretario de despacho.	
10	El Despacho de la Secretaría de Hacienda, Si el contribuyente se presenta, notifica y entrega copia de la resolución, pero si NO se presenta se elabora el edicto el cual es firmado por el Secretario de Hacienda y publicado por un tiempo de diez (10) días. Una vez se ha desfijado el edicto se registra la fecha y es firmado por el Secretario de Hacienda.	Secretario de despacho.	
11	El Auxiliar Administrativo registra la notificación, archiva el edicto y continúa con el procedimiento para la liquidación de aforo.	Auxiliar administrativo	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- No aplica.

8. CONTROL

- Registrar la fecha de envío de citación, resoluciones y demás, con el fin de controlar los términos dentro de los cuales el contribuyente debe proceder según lo que corresponda. Si el contribuyente no procede el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 286 De: 387

auxiliar administrativo de la Secretaria de Hacienda y Tesorería continúa con el curso del proceso.

- Analizar el recurso presentado por el contribuyente si éste cuenta con la totalidad de los requisitos.
- En los casos en que las pruebas presentadas por el contribuyente tengan inconsistencias se solicita una visita de inspección con el fin de constatar la información y proceder a emitir el concepto respectivo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

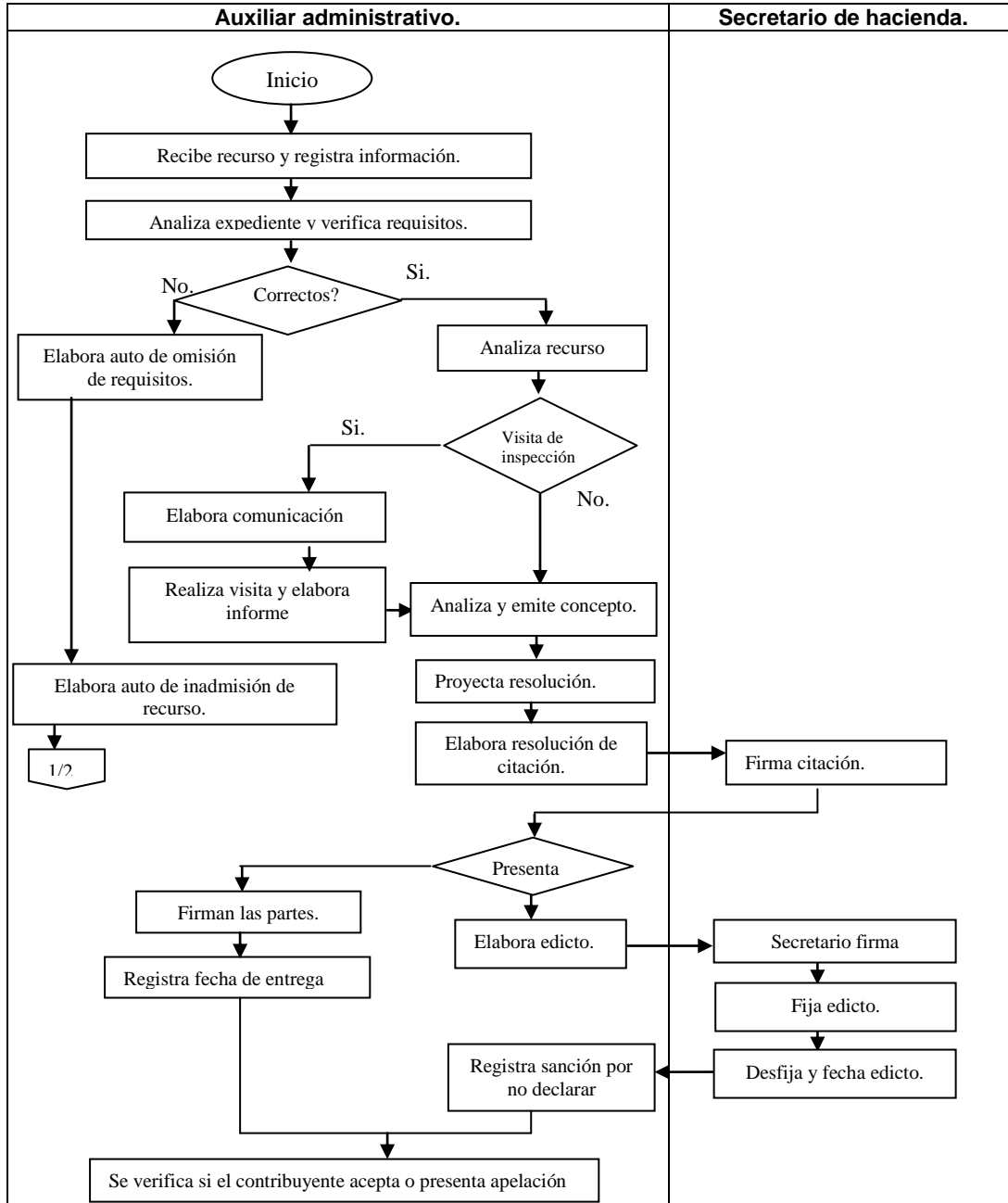
Código:

Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 287 De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

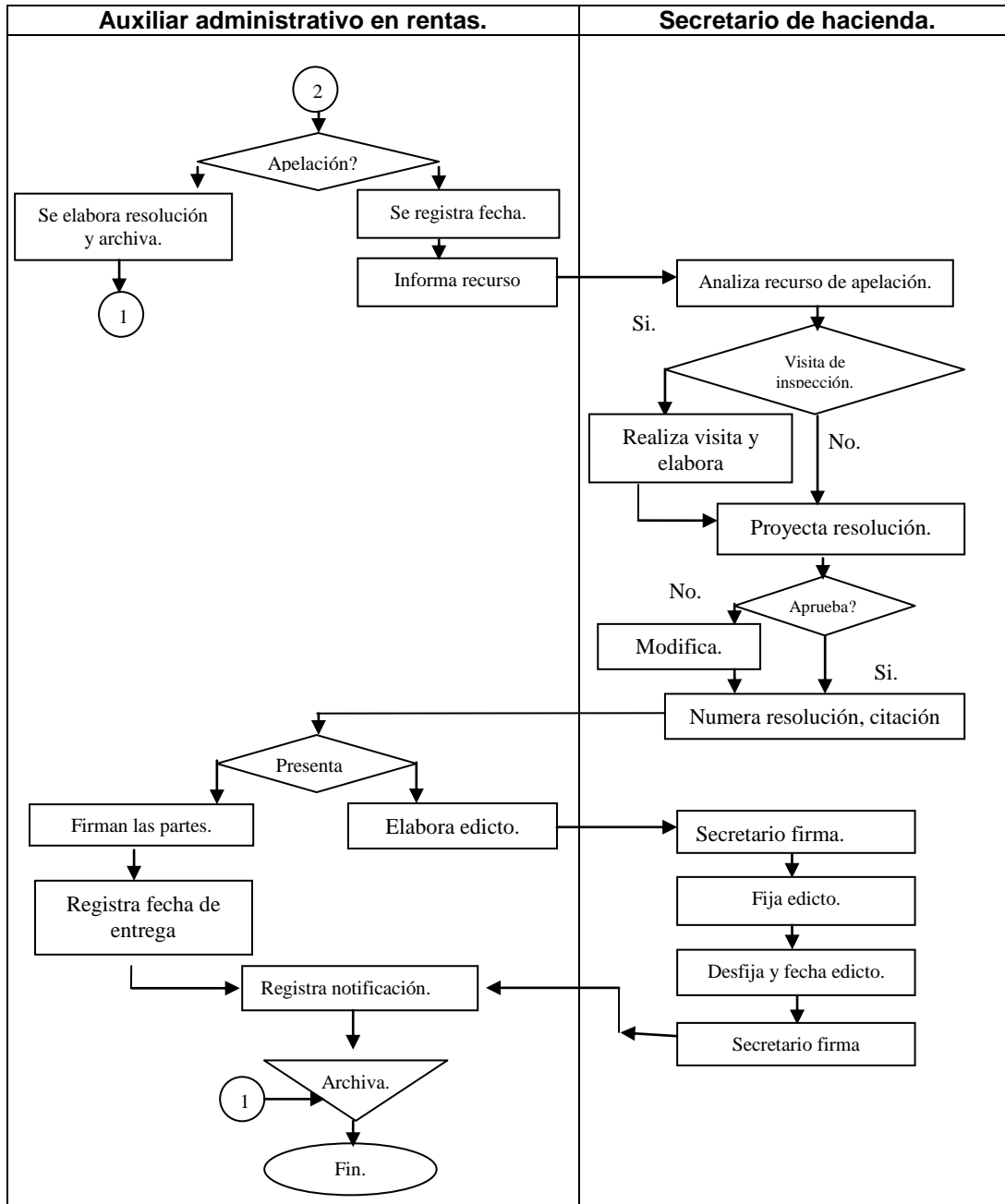
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Código:

Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 288 De:
387



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 289 De: 387

XXXIII. CONTROL DE GRABACION DE NOVEDADES DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO GENERADAS POR RESOLUCION IGAC

1. OBJETIVO

Llevar registro de todas las novedades del impuesto predial unificado generadas por resolución del instituto geográfico Agustín Codazzi y que afectan la administración del municipio de Ciénaga magdalena.

2. **ALCANCE** Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

IGAC : Es el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Los diferentes tipos de novedades que generan las resoluciones del IGAC son:


- Desenglobe, englobe y predios nuevos.
- Cambios de dirección.
- Cambio de propietario del predio.
- Modificación de la cédula del propietario del predio.
- Cambios de avalúo.
- Cancelación de predios.
- Cambios de área.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Instituto Geográfico Agustín Codazzi envía al Auxiliar Administrativo, las resoluciones de novedades mediante comunicación	IGAC.	
2	El Auxiliar Administrativo verifica los documentos y previo visto bueno del Secretario de Hacienda, se registra la información en el sistema.	Auxiliar administrativo.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 290 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Auxiliar Administrativo, una vez digitada la información en el sistema se genera el listado de novedades, se verifica y confronta nuevamente la información de la resolución con los listados emitidos para constatar si existen inconsistencias en las grabaciones. Si NO existen diferencias el secretario de despacho da visto bueno y se procede a archivar la documentación. Si hay inconsistencias, se registra la corrección previa revisión del Secretario de Hacienda.	Auxiliar administrativo	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

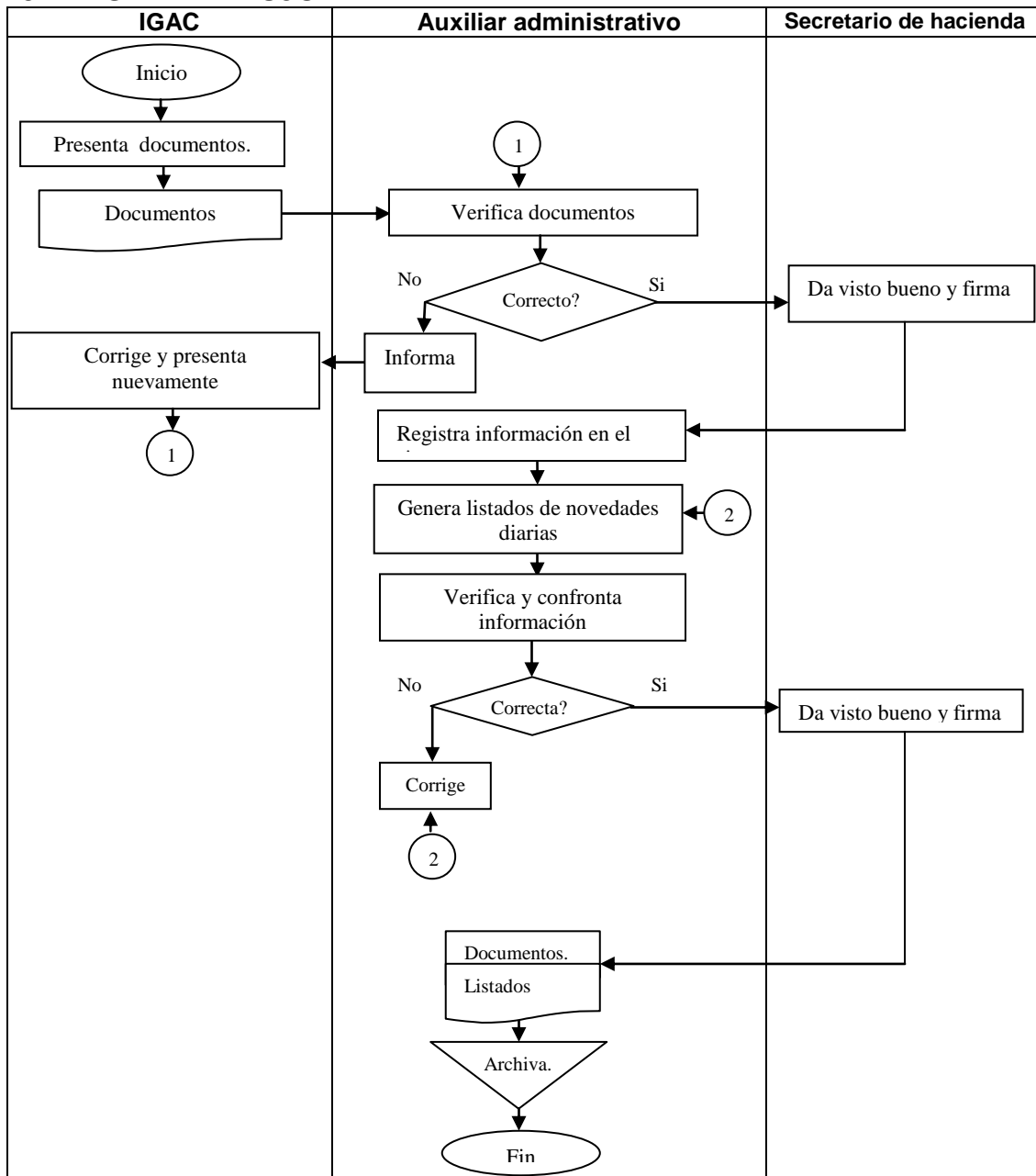
- No aplica.


7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Listado de novedades procesadas.
- Listado de novedades verificadas con diferencias

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 291 De: 387

8. DIAGRAMA FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 292 De: 387

XXXIV. CONTROL DE LA GRABACION DE NOVEDADES DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.

1. OBJETIVO

Llevar registro de las novedades del impuesto predial unificado de la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Contribuyente, Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

Dentro de las novedades que se generan en la Alcaldía tenemos:


- Reliquidaciones.
- Resoluciones de exención.
- Cambio de estrato del predio.
- Cambio en la dirección de cobro del impuesto predial.
- Pagos que no fueron grabados.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El Secretario de Hacienda y auxiliar administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Contribuyente presenta al Auxiliar Administrativo los documentos que soportan la novedad	Contribuyente.	
2	El Auxiliar Administrativo verifica que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos exigidos. Si los documentos NO están completos ó NO cumplen con las normas, se informa y devuelve al contribuyente para que corrija y presente nuevamente. Si los documentos están completos y cumplen las normas se analizan, y se diligencia el formato de novedades.	Auxiliar administrativo.	Formato de novedades.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 293 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Secretario de Hacienda y Tesorería revisa las novedades y da el visto bueno para digitar la información en el sistema, se genera el listado de novedades diarias, se verifica y confronta nuevamente la información de la resolución con los listados emitidos con el fin de verificar si existen inconsistencias en las grabaciones. Si NO existen diferencias se le da un visto bueno y se procede a archivar la documentación. Si hay inconsistencias, se registra y visa la corrección	Secretario de despacho.	
4	La Secretaría de Hacienda genera los listados de verificación para una nueva revisión	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formatos de novedades.

8. CONTROL

- Verificar y confrontar la información registrada en los listados soporte contra la información de la resolución como una medida de control entre la primera y segunda grabación.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

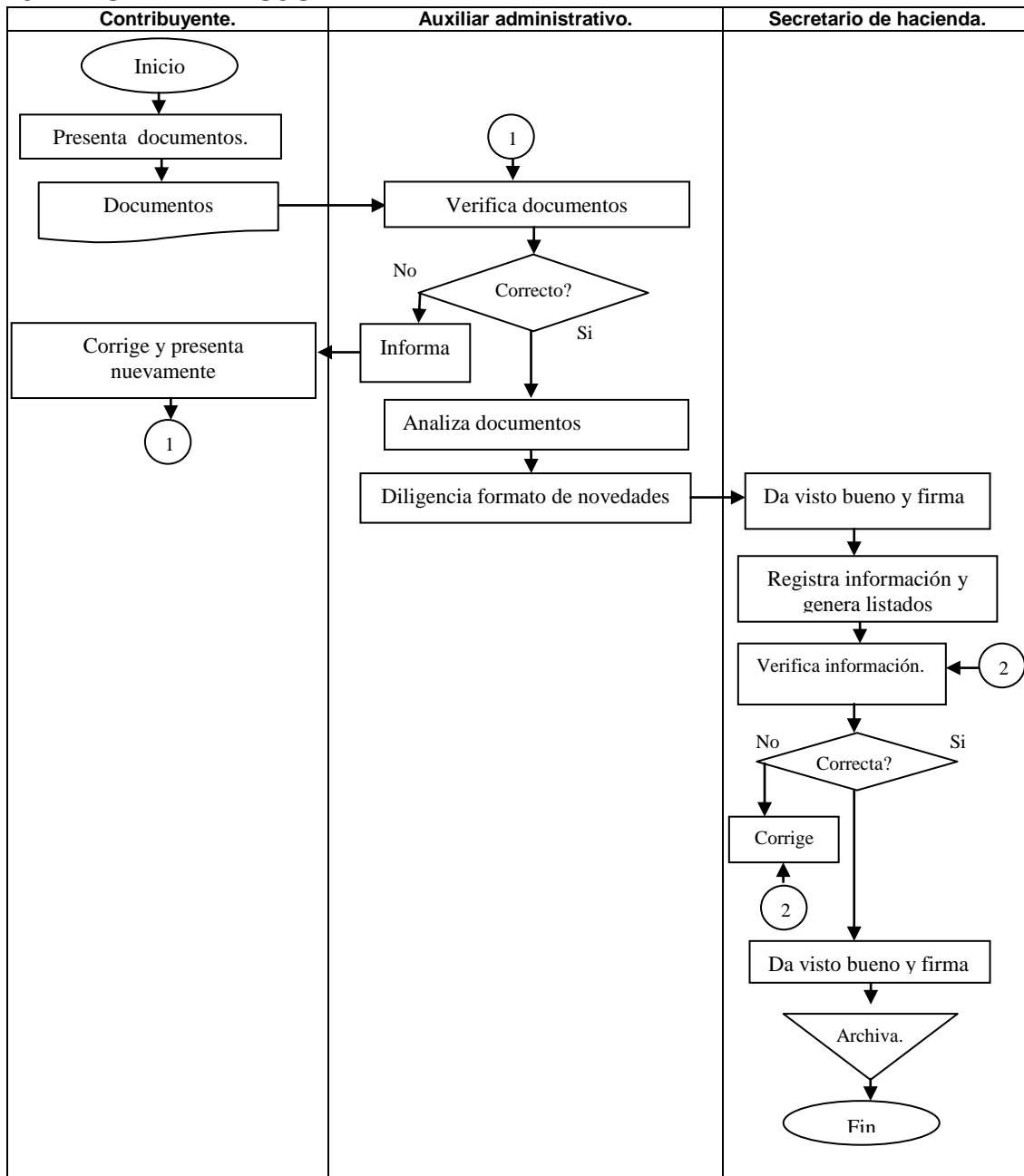
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 294 De:
387

9. DIAGRAMA FLUJO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 295 De: 387

XXXV.FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

1. OBJETIVO

Realizar la facturación por concepto del impuesto predial unificado en la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Contribuyente y Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

No Aplica

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO


El Auxiliar Administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Secretario de Hacienda define la muestra aleatoria según los criterios específicos que se pretenden evaluar	Secretario de despacho.	Factura de impuesto predial.
2	El Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Hacienda genera la muestra según los lineamientos	Auxiliar administrativo.	
3	Se analiza y verifica las facturas que corresponden a la muestra aleatoria, Si están correctas se da la orden para la generación de la totalidad de facturación del Impuesto Predial Unificado y se procede a remitirlas al contribuyente para que éste realice el correspondiente pago.	Auxiliar administrativo.	
4	Si las facturas de la muestra presentan alguna inconsistencia, se procede a generar nuevamente la muestra y se entrega factura.	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 296 De: 387

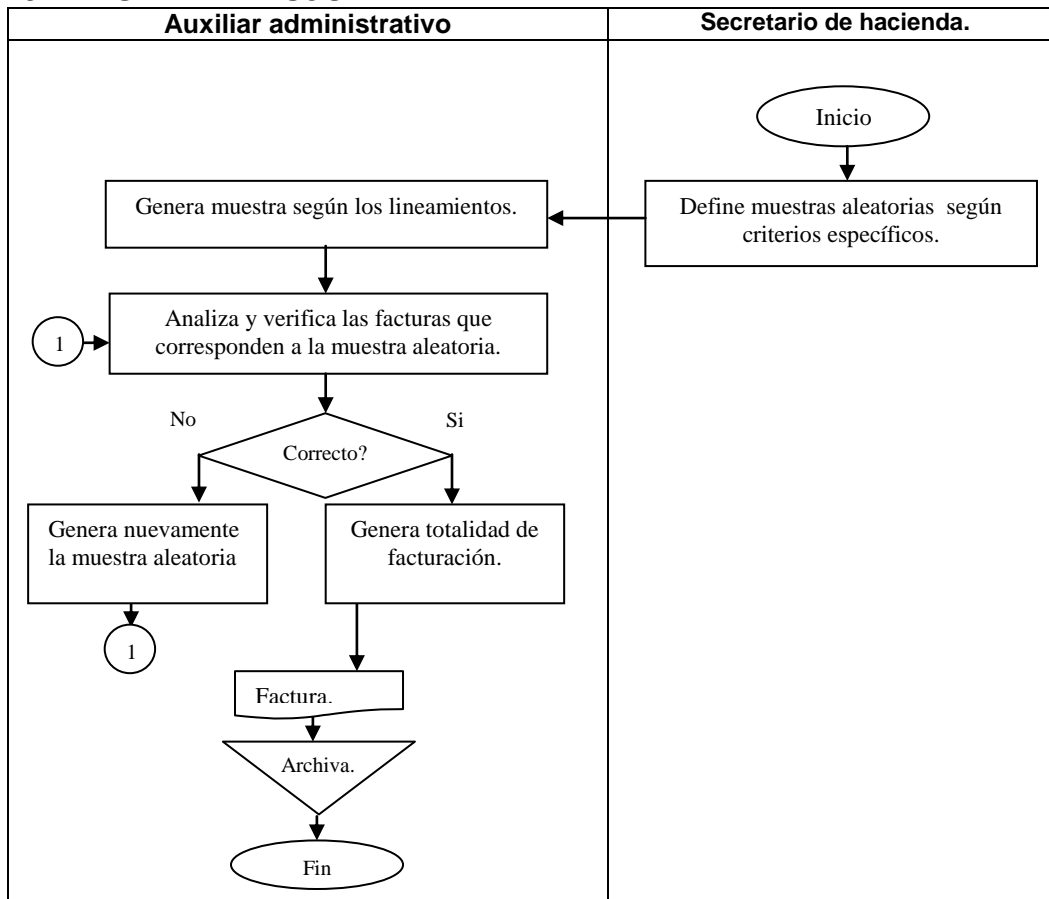
7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Factura del impuesto predial unificado.

8. CONTROL

- Verificar y analizar las muestras de la liquidación de facturación, teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos.

9. DIAGRAMA FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 297 De: 387

XXXVI. ELABORACION Y REVISION DE EXENCION DE IMPUESTOS PREDIAL

1. OBJETIVO

Elaborar y revisar las solicitudes de exención de impuesto predial presentada por las partes interesadas ante la administración de municipio.

2. ALCANCE

Despacho del Alcalde, Secretaría de Hacienda y el Interesado

3. DEFINICIONES


No Aplica

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El Secretario de Hacienda y el Auxiliar Administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Interesado presenta solicitud de exención de Impuesto Predial Municipal junto con los documentos soporte al Auxiliar Administrativo.	Interesado.	
2	La Secretaría de Hacienda analiza la solicitud y los documentos soporte. Si los documentos NO están completos, informa al contribuyente para que corrija y presente nuevamente. Si los documentos están completos, se verifica el estado de la cuenta.	Auxiliar administrativo.	
3	El Auxiliar Administrativo, después de recopilar la información necesaria, realiza el estudio de la información y con base en ésta proyecta resolución positiva o negativa de la solicitud de exención de Impuesto Predial	Auxiliar administrativo.	
4	El Secretario de Hacienda verifica la resolución, si presenta inconsistencias informa para que se modifique, en caso contrario se elabora la resolución y se envía al Despacho del Alcalde para la firma.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 298 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
5	El Auxiliar Administrativo, una vez firmada la resolución, la archiva y remite una copia al interesado	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

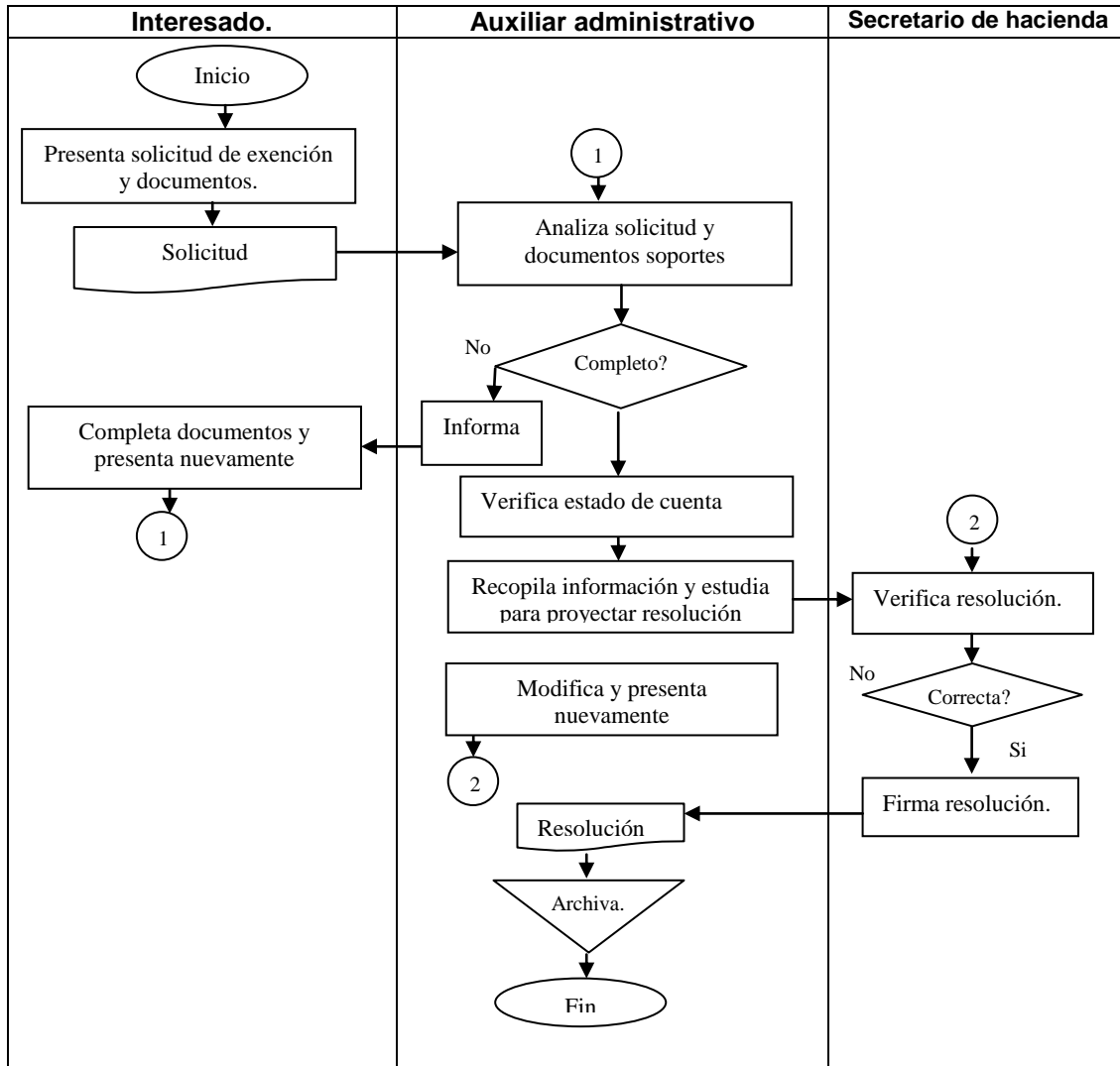
- No aplica.


8. CONTROL

- Todas las exenciones de impuesto deben llevar el visto bueno del Secretario de Hacienda.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 299 De: 387

9. DIAGRAMA FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 300 De: 387

XXXVII. REALIZAR PREAVISO DEL PAGO AL CONTRIBUYENTE

1. OBJETIVO

Determinar a que contribuyentes se les debe hacer efectivo el preaviso del pago dentro del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

El Contribuyente, Secretaría de Hacienda.

3. DEFINICIONES

No Aplica

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Hacienda y el Auxiliar Administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El Auxiliar Administrativo, verifica la información y determina los contribuyentes que presenten deudas al Municipio por concepto de Impuesto de Industria y Comercio o por Impuesto Predial Unificado. Una vez se han identificado los contribuyentes, se genera la respectiva relación y se procede a la elaboración de las cartas de invitación las cuales firmadas por el Secretario de Hacienda para ser enviadas al contribuyente	Auxiliar administrativo	
2	El Auxiliar Administrativo elabora la relación en original y copia. El original de la relación se remite al contribuyente y la copia se archiva.	Auxiliar administrativo	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

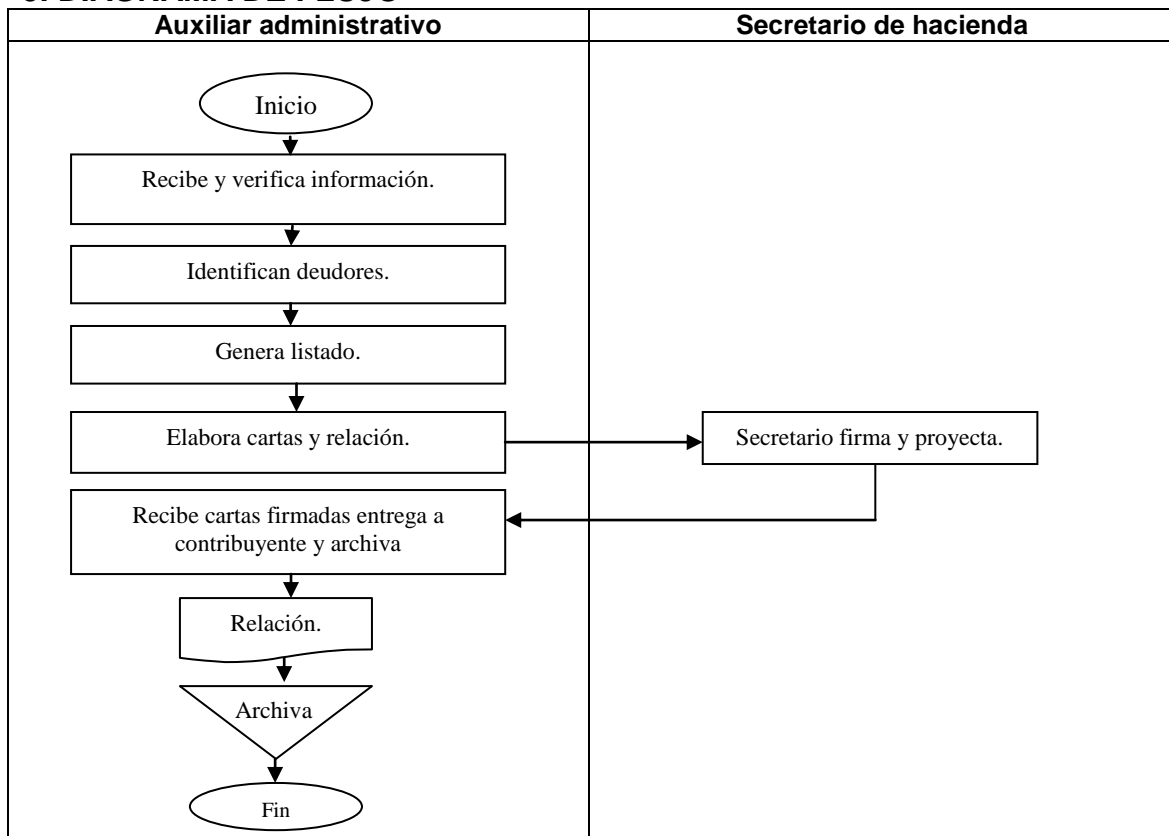
- No aplica.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 301 De: 387

8. CONTROL

- Verificar los contribuyentes que adeudan Impuestos por concepto de Industria y Comercio y Predial Unificado.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 302 De: 387

XXXVIII. ADICIONES AL PRESUPUESTO

1. OBJETIVO

Permite realizar adiciones al presupuesto necesarios para la consecución de los planes de la administración y el bienestar de la comunidad del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Las Secretarías, Oficina o Instituto Descentralizado, el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, La Secretaría administrativa, el Despacho del Alcalde y el Concejo Municipal

3. DEFINICIONES

Adiciones

Son operaciones que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, se realizan con el fin de crear y complementar apropiaciones, que permiten atender los compromisos.


Se da una adición cuando hay un mayor valor de los recaudos de los ingresos sobre el promedio calculado. Por excedente financiero

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Las Secretarías, las Oficinas o Institutos Descentralizados que requiere la adición presupuestal presenta la solicitud, con los documentos soportes a la Secretaría de Hacienda Tesorería	Dependencias y entidades interesadas	
2	El funcionario encargado de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, verifica los documentos, Si están correctos elabora el proyecto de adición y exposición de motivos. Si los documentos NO están correctos, informa y devuelve a la Secretaría, Oficina o Instituto Descentralizado para que corrija y presenten nuevamente.	Secretario de despacho.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 303 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
3	El Secretario de Hacienda, verifica y aprueba el proyecto, en caso de que el Secretario NO apruebe el proyecto, informa para que se realicen las correcciones necesarias y posteriormente remitirlo a la oficina asesora jurídica para realiza un análisis de la viabilidad jurídica. Si el proyecto NO está acorde con la normatividad se le realizan las correcciones necesarias. Si está de acuerdo con la normatividad se le da el visto y se envía al Despacho del Alcalde para la firma	Secretario de despacho.	
4	El Alcalde firma los documentos y los remite al Concejo Municipal en donde se da inicio al procedimiento de trámite de proyectos de Acuerdo	Despacho del alcalde	
5	El Concejo Municipal, aprobado el Acuerdo, remite copia al funcionario encargado de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	Concejo municipal	
6	El funcionario encargado de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. procede a registrar en el sistema la adición presupuestal y posteriormente archivar el Acuerdo en la carpeta respectiva	Secretario de despacho.	
	Fin		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

- El certificado de Disponibilidad.

7. CONTROL

- El Alcalde sólo firma el Acuerdo con el previo visto bueno del funcionario responsable de Concepto Jurídico y del Secretario de Hacienda.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

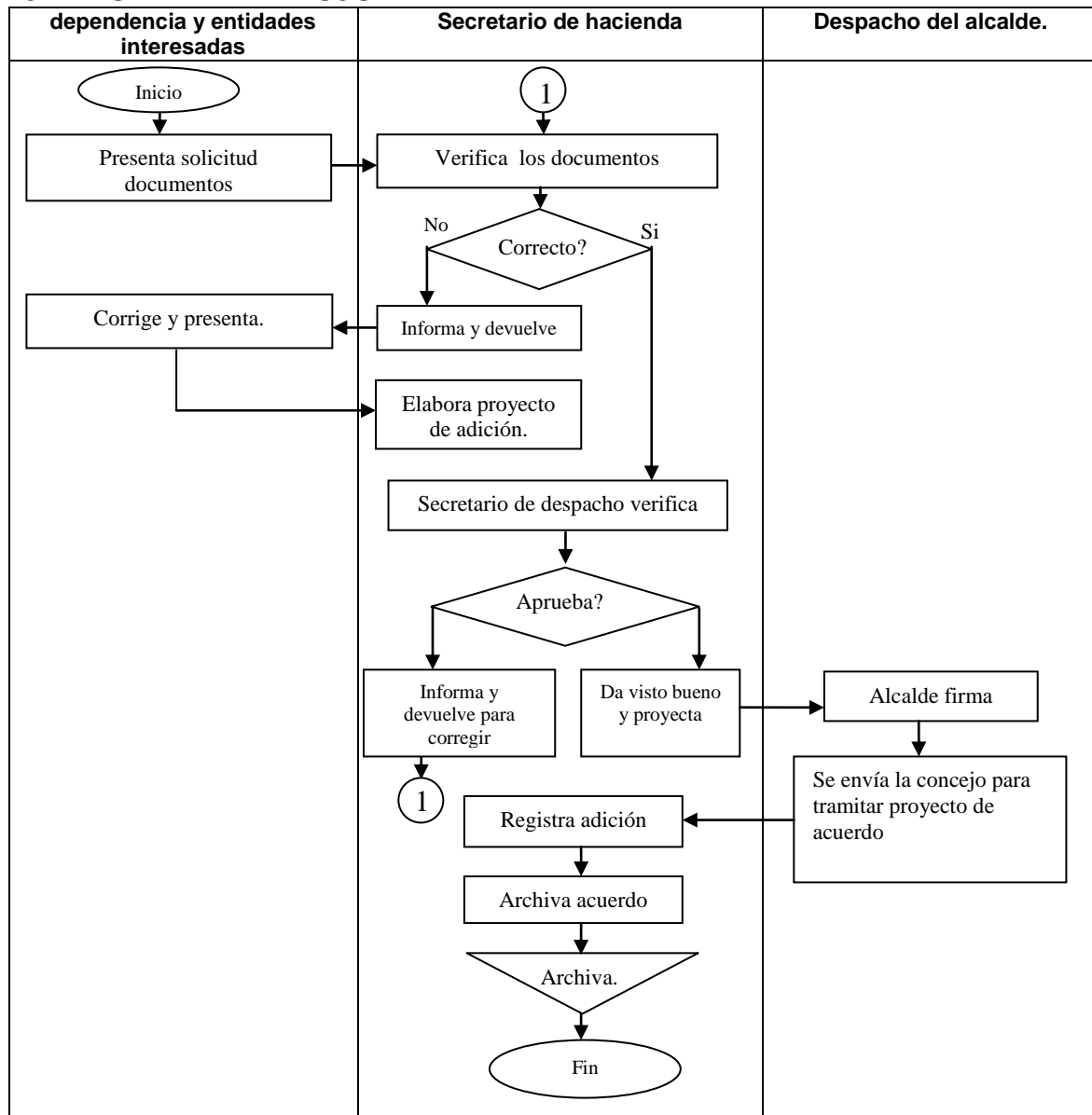
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 304 De:
387

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 305 De: 387

XXXIX. MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA

1. OBJETIVO

Dar buen manejo a la deuda pública dentro de la administración de la alcaldía del municipio de Ciénaga Magdalena.

2. ALCANCE

Secretaría de Hacienda, Entidad financiera

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

La Secretaría de Hacienda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	La Entidad Financiera envía los documentos a la Secretaría de Hacienda.	Entidad financiera	
2	La Secretaría de Hacienda verifica los valores. Si NO están correctos se informa y devuelve a la Entidad Financiera para que corrija y presente nuevamente. Si los valores están correctos continúa con el Procedimiento	Secretario de Despacho.	
3	La Secretaría de Hacienda realiza el procedimiento para la expedición del registro presupuestal y remite los originales de los documentos y el certificado del registro presupuestal.	Secretario de Despacho.	
4	La Tesorería realiza el pago respectivo	Tesorero.	
5	La Entidad Financiera registra el pago, y los documentos soportes del pago se envían al Auxiliar Administrativo de la Tesorería	Entidad financiera.	
6	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería realiza la actualización de la deuda cancela y archiva los documentos	Auxiliar administrativo.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 306 De: 387

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

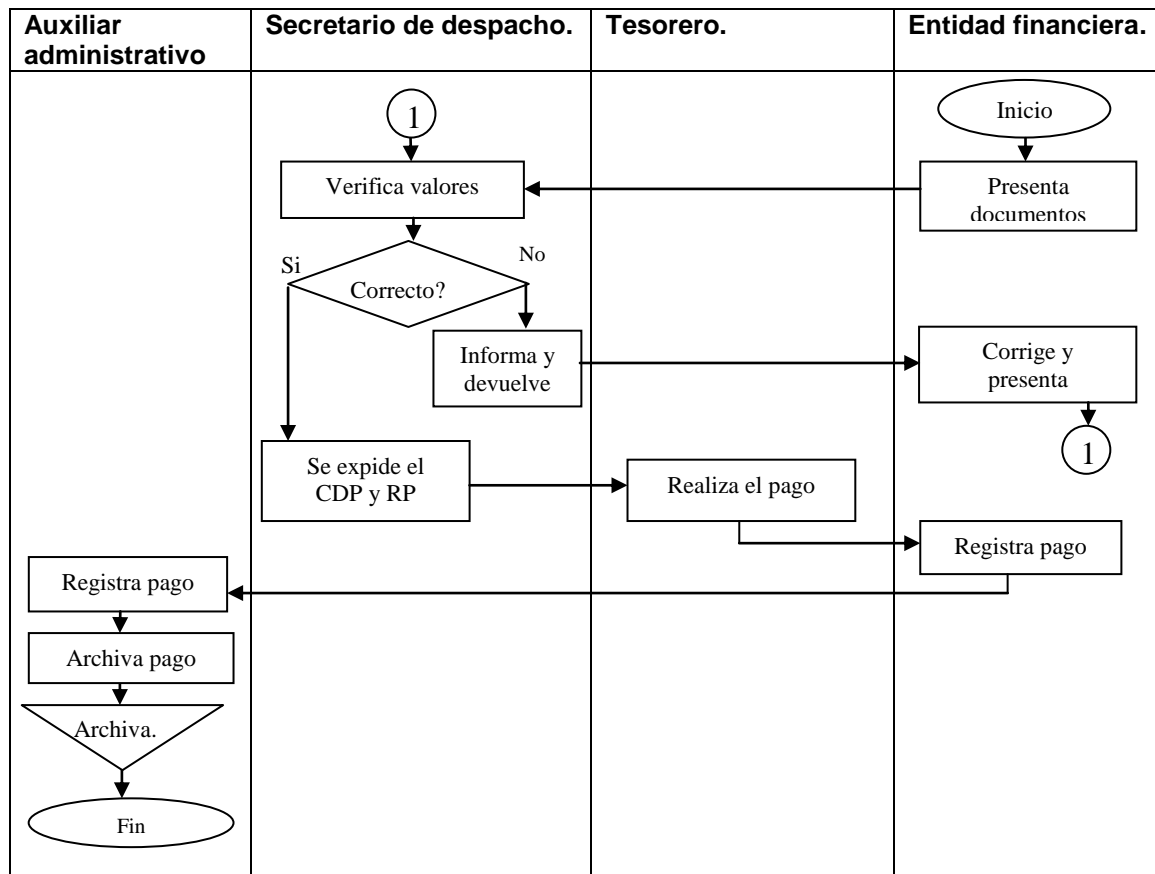
6. RELACIÓN DE FORMATOS


- No aplica.

7. CONTROL

- la Secretaría de Hacienda expide el registro presupuestal si al comparar la información de la entidad financiera se ajusta a la liquidación real de la deuda.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 307 De: 387

GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

ALMACEN

I. MANEJO DE ALMACEN

1. OBJETO

El propósito de este manual es dotar a la entidad de una guía de instrumentos que faciliten la gestión, para la administración y control de los bienes además pretende suministrar información concerniente a la clasificación, mecanismos de control y funciones generales de las áreas de almacén e inventarios.


Uno de los componentes más importantes de la gestión administrativa, es el manejo de los bienes muebles, de las instalaciones y del equipo propiedad de la entidad. La administración debe en consecuencia orientar su gestión a este campo creando conciencia en los funcionarios competentes acerca de lo que es un inventario, su objeto, su organización, levantamiento, y las ventajas que ofrece al tener una información completa y actualizada de los bienes patrimoniales.

El almacén por su parte se constituye en la unidad más importante para el suministro de elementos y materiales necesarios de apoyo para la administración. Debe contar con procedimientos claros en materia de suministros, utilización, control y baja de bienes muebles.

Con la, expedición de la Ley 87 de 1993, sobre el ejercicio de la función del control interno, a los organismos oficiales corresponde:

- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones
- Simplificar y actualizar las normas y procedimientos
- Adoptar normas para la protección y utilización racional de los recursos
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, así como detectar y corregir las posibles desviaciones.

En desarrollo y cumplimiento de los anteriores postulados, las entidades deben adoptar el Manual para la administración y control de bienes, entrando así a suplir el vacío normativo y procedimental surgido con la pérdida de vigencias

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 308 De: 387

de las normas sobre el manejo y control de bienes y la eliminación del control previo y perceptivo que ejercían las Contralorías.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICIONES

Almacén: Es la dependencia administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno del suministro de los elementos necesarios y requeridos por las dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y a su vez velar por aquellos que quedan como previsión en existencias o se encuentran en tránsito por el Almacén.


Bienes: son los materiales susceptibles de inventariarse, que posee la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido por las normas de la Contaduría General de la Nación en Bienes Muebles de Consumo y Devolutivos, Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo). Se clasifican en cuatro grupos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos fijos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

Grupo 1. Elementos de Consumo o cargos diferidos:

Son los que se consumen por el primer uso que de ellos se hace, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

Estos se pueden referenciar de la siguiente forma:

- 101 Aceites, Grasas y Lubricantes
- 102 Combustibles
- 103 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio
- 104 Elementos para construcción, instalación, campo y labores
- 105 Explosivos
- 106 Forrajes y alimentos para animales
- 107 Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas, Rodenticidas
- 108 Materiales o materias primas para construcción, taller labores
- 109 Semillas y Abonos
- 110 Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 309 De: 387

- 111 Víveres, rancho y licores
- 112 Repuestos para máquina y equipo
- 113 Utensilios de uso domestico o personal
- 114 Otros elementos de consumo
- 115 Dotación

Grupo 2. Elementos Devolutivos o activos fijos:

Son los que no se consumo por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen. A esta clasificación pertenecen:

Bienes Muebles: Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro.

Bienes muebles en bodega: Es el conjunto de bienes que se encuentran en tránsito por el almacén.


Bienes muebles en servicio: Es el conjunto de activos fijos en uso en las dependencias de la entidad.

Bienes intangibles (software y licencias): Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

De acuerdo con el Plan General de la Contabilidad Pública, el software se registrará dentro del grupo de otros activos en la cuenta intangibles.

Estos se pueden referenciar de la siguiente forma:

- 201 Armas, accesorios y repuestos
- 202 Discotecas y musítecas.
- 203 Elementos de culto
- 204 Elementos de museo
- 205 Equipos para arneses, atalaje y sus accesorios
- 206 Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa
- 207 Equipos y máquinas para comunicaciones, detección, radio, Tv., señales, sonido, radar, fotografía, proyección y sus accesorios.
- 208 Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores
- 209 Equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios
- 210 Equipos y máquinas para laboratorios, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios
- 211 Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x
- 212 Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 310 De: 387

- 213 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
- 214 Herramientas y sus accesorios
- 215 Instrumentos musicales y sus accesorios
- 216 Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas y revistas
- 218 Mobiliario y Enseres
- 219 Semovientes
- 221 Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios
- 222 Material fijo, máquinas, equipos y sus accesorios
- 223 Materiales y equipos para vías, redes instalaciones, cables puertos y sus Accesorios
- 224 Equipos y máquinas para procesamiento de datos, sus accesorios y suministros
- 225 Sistemas de programación o sea el soporte lógico de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (Software)
- 226 Otros elementos devolutivos


Grupo 3. Bienes Inmuebles:

Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como tierras, minas, etc. y las adheridas permanentemente a ellas, como edificios, árboles, terrenos, etc.,

- 301 Acueductos, construcciones y Estructuras
- 302 Aeródromos y Pistas de Aterrizaje
- 303 Alcantarillados, Construcciones y Estructuras
- 304 Centrales Eléctricas, Construcciones y Estructuras
- 305 Carreteras, Vías, Zonas
- 306 Edificaciones y Construcciones
- 307 Minas, Salinas, Yacimientos y Bancos
- 308 Obras Portuarias
- 309 Plantas, Construcciones y Estructuras
- 310 Terrenos:
- 311 Terrenos con Edificios o Construcciones
- 312 Otros Inmuebles

Cuando la entidad no disponga de los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles, deberá iniciar los trámites de consecución de los documentos ante la oficina de registro de instrumentos públicos y/o notarías correspondientes.

Existen inmuebles que se pueden mover aunque no con facilidad y que se deben tener en cuenta:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 311 De: 387

Por destinación tales como ascensores, motobombas, sumergibles, aires acondicionados, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, transformadores, que se pueden considerar inmuebles aunque por su naturaleza no o sean, ya que están permanente destinados al cultivo y beneficio de un inmueble, no obstante que puedan separarse sin su detrimento.

Estos muebles que se reputan inmuebles por ser accesorios a bienes raíces, no dejan de serlo por su separación momentánea, pero cuando se separen con el objeto de darles diferentes destino, dejarán de ser inmuebles.

Los bienes muebles que se destine al uso, cultivo y beneficio de inmuebles de propiedad de la entidades, serán inmuebles por destinación y en consecuencia se registrarán como mayor valor del los inmuebles.

Los bienes muebles que se destinen al uso, cultivo y beneficio de inmuebles que no sean propiedad de la entidad se registrarán en la cuenta "Obras y mejoras en propiedad ajena". Su amortización se hará durante la vigencia del contrato

El cableado estructurado se registrará en la cuenta de "Edificaciones", como un mayor valor del respectivo inmueble. Si el inmueble no es de propiedad de la entidad el cableado estructurado se cargará a la cuenta de "Obras y mejoras en propiedad ajena" y se amortizará


Oficina Abierta: La cual debido a su naturaleza y composición física, no representa un componente directo de los edificios ya que puede ser trasladada o desarticulada físicamente sin alterar la vida útil de las edificaciones, en consecuencia, no es pertinente su tratamiento como un mayor valor de los bienes inmuebles, por lo tanto deberá darse como mobiliario

Grupo 4. Bienes comerciales:

Son aquellos que la entidad elabora o adquiere para su venta, tales como textos, módulos, formularios, etc.

Controles de almacén: Son los diferentes mecanismos que utiliza el almacenista para garantizar la seguridad, ubicación y administración de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.

Ingresos de elementos al almacén: Se define como la acción que determina el ingreso físico y real de los bienes al almacén y demás dependencias.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 312 De: 387

4. RESPONSABLE

El técnico administrativo de la secretaría administrativa que tenga como funciones, inventarios y almacén tiene la responsabilidad directa del almacenamiento, administración, entrega y control de los bienes, así como la determinación técnica y organizada de las necesidades de aprovisionamiento. La administración de control de los bienes no sólo corresponde al almacén de la entidad, sino a cada una de las dependencias y funcionarios que reciben, materiales y bienes para su manejo y custodia.

5. CONTENIDO

5.1. MANEJO DE ALMACÉN


5.1.1. ACTIVIDADES DE DIRECCION Y COORDINACION.

- ✓ Orientar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito.
- ✓ Rendir informes, cuentas y consolidados que le corresponda por normas y reglamentos.
- ✓ Preparar los informes estadísticos que se generen en la Unidad del Almacén
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la dependencia.

5.1.2. ACTIVIDADES DE RECEPCION.

El ingreso de los bienes al Almacén se efectúa con el comprobante de ingreso que es el documento que acredita. La entrada real del bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte para el movimiento de los registros en Almacén y Contabilidad. El comprobante de entrada debe ser elaborado por el Almacenista en original y copia: Original para el archivo de almacén, copia para contabilidad.

- ✓ Recepción de los bienes de los proveedores, en la cual se debe constatar calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso.
- ✓ Elaboración de notas de devolución actas de baja por avería de mercancías.
- ✓ Rendición de informes sobre las novedades presentadas en las

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 313 De: 387

recepciones de. las mercancías.

El ingreso de elementos al almacén puede originarse por:

- ✓ Ingreso por compras
- ✓ Ingreso por compras de caja menor
- ✓ Ingreso por importaciones
- ✓ Ingreso por donaciones
- ✓ Ingreso por reintegros
- ✓ Ingreso por desmantelamiento
- ✓ Ingreso por recuperación
- ✓ Ingreso por sobrantes
- ✓ Ingreso por permuta o canje
- ✓ Ingreso por comodato o arrendamiento


Ingresos de elementos por compras

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra y/o contrato al almacén.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles están soportados por el Plan Anual de Compras y sus respectivos ajustes. Por ello la Dependencia Administrativa o la autoridad competente envía al almacén copia del plan general de compras de las dependencias debidamente ajustado para que el almacenista programe el recibo y entrega de los bienes.


Procedimientos para el ingreso por compras:

1. Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor el almacenista recibe de la dependencia de compras, una copia de la orden de compra, servicio (si esta estipula la entrega de bienes) o contrato, para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario a la parte Administrativa.
2. La dependencia almacén a través del funcionario designado recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra, servicio o contrato con factura o remisión de acorde con las especificaciones requeridas.
3. Si la orden de compra, servicio o contrato incluye elementos con especificaciones técnicas, se requerirá en la entrega la presencia de un supervisor o interventor, quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción. Si el certificado no se expide en el momento de la entrega

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 314 De: 387

de los bienes, el almacenista elabora un acta de recibo de entrega temporal en la que deja constancia de que permanece en depósito hasta tanto el supervisor o interventor expida el certificado de recibo a satisfacción. El acta debe ser firmada por el proveedor o contratista, el almacenista y el supervisor.

4. Podrán recibirse los bienes directamente en el lugar de utilización, los materiales o equipos de difícil movilización, cuyo transporte hasta donde generalmente se deben recibir los elementos encarecería los costos de los mismos.
5. El almacenista verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra, servicio o contrato y firma el original y la orden de compra y la remisión.
6. En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.
7. El almacenista expide el Comprobante de Ingreso al almacén para legalizar la entrada de los bienes en original y dos copias debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupaciones.
8. Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones se deben elaborar las entradas de la siguiente forma:
 - ✓ Para ingresar los elementos se deben clasificar los bienes asignando el respectivo código de inventario.
 - ✓ Los ingresos se deben diferenciar de acuerdo a su clasificación. Los bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos. Para facilitar el control del archivo de los documentos de almacén, es aconsejable realizar por separado los ingresos de bienes de consumo y los ingresos de bienes devolutivos. (Nota: Estas clasificaciones afectan cuentas contables según su clasificación)
9. Para el trámite de pago, el almacenista envía a la dependencia Administrativa o quien haga sus veces, el original de la orden de compra o copia del contrato, copia del comprobante de ingreso al almacén, cuando el ingreso sea de bienes devolutivos el recibo a satisfacción si fuere el caso.
10. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.
11. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, a que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta Y Equipo de la Entidad.
12. El almacenista pasa un reporte mensual a la dependencia Administrativa o quien haga sus veces, con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 315 De: 387

13. El responsable de la bodega de bienes de consumo ubica los elementos que han ingresado al almacén de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.

14. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato, por caja menor se pueden adquirir elementos tanto de consumo y devolutivos.

Los elementos devolutivos: que se adquieran con caja menor serán registrados en el movimiento del almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello.


Los elementos de consumo se registran siempre y cuando se trate de aumentar las existencias del almacén.

Ingresos por devolución de bienes en uso o reintegrados

Objetivo: efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, entregados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones

Procedimientos para el Ingreso por Reintegros al Almacén:

1. El almacenista recibe del funcionario la solicitud de retiro de bienes de inventario, en la que debe hacerse relación detallada de los bienes por grupo de inventario, con indicación de la cantidad, número o placa de inventario, especificaciones del bien, nombre y número de cédula, explicando las causas de la devolución de los bienes.
2. El almacenista coordina el retiro de los bienes con base en el comprobante de egreso con que fueron entregados, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas y número de identificación, absteniéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.
3. El almacenista elabora el comprobante de ingreso por reintegro de bienes en original y una copia, determinando el estado de los bienes para el registro en el kárdex.
4. Con base en el comprobante de ingreso elaborado se procede a hacer el descargue en el inventario de la dependencia y del funcionario.
5. Se realiza el registro contable para cada uno de los elementos reintegrados.
6. todos los bienes reintegrados conservan la ficha de activo, que mantienen las propiedades del elemento como son el número de placa de identificación, descripción, depreciación acumulada y ajustes por inflación.
7. archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 316 De: 387


Ingresos de bienes por donaciones

Objetivo: efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

1. El almacenista recibe de la dependencia Administrativa o quien haga sus veces, copia del convenio o contrato con el detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre su uso y destino que debe darse a los bienes ofrecidos en donación, el cual debe estar suscrito por el representante legal.
2. Se elabora un acta de recibo donde aparezcan las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades por grupo de Inventario debidamente firmada por el Almacenista y el funcionario de la entidad que hace la donación o a cargo de quién estaban los bienes. Para los elementos que tengan características técnicas se requiere la presencia y firma del acta de un funcionario, de la entidad que pueda certificar las condiciones técnicas de los bienes.
3. Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso en original y una copia, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario, si se trata de muebles inmuebles se anexa copia de la escritura del inmueble.
4. Cuando los elementos donados vengan valorizados en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional para lo cual se debe solicitar a la autoridad competente certificado de la tasa de cambio de la divisa, para efectuar el ingreso al almacén.
5. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.
6. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, ya que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
7. El almacenista pasa un reporte mensual a la Dependencia Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Ingresos de bienes por traspaso de otras entidades

Objetivo: efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se traspasa de una entidad pública a otra la propiedad de un bien que le

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 317 De: 387


pertenece, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

1. El almacenista recibe de la Dependencia Administrativa o quien haga sus veces, el ofrecimiento escrito de la entidad que traspasa los bienes, el convenio o contrato en donde se pacta el traspaso de los bienes, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista y el funcionario de la entidad que realiza el traspaso.
2. Se elabora un acta de recibo donde aparezcan las condiciones en las cuales se reciben los bienes traspasados, sus características, valores, unidades por grupo de inventario debidamente firmada por el Almacenista y el funcionario de la entidad que hace el traspaso. Para los elementos que tengan características técnicas se requiere la presencia y firma del acta de un funcionario de la entidad que pueda certificar las condiciones técnicas de los bienes.
3. Con base en los documentos anteriores, el almacenista o quien haga sus Veces elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario, si se trata de muebles inmuebles se anexa copia de la escritura del inmueble.
4. Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras se comunica a la Dependencia Administrativa o quien haga sus veces. Efectuada la mejora, el almacenista modifica el valor del bien adicionando los costos de la reparación o mejora.
5. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.
6. Para los bienes devolutivos se crea. una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, ya que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
7. El almacenista o quien haga sus veces pasa un reporte mensual a la Dependencia Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
- 8.archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.


Ingresos de bienes por reposición

Objetivo: efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando los bienes perdidos o averiados se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros o la compañía de vigilancia.

1. El Ordenador del Gasto autorizará al almacenista el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 318 De: 387

2. Debe tenerse en cuenta que al autorizar la reposición de los bienes. Se debe hacer siempre y cuando; los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviados o averiados.
3. El almacenista recibe de la Dependencia Administrativa o quien haga sus Veces, los documentos con los cuales se autoriza la reposición de los bienes.
 - ✓ De la Compañía de Seguros: Cuando se acepte la reposición de los bienes por parte de la compañía de seguros en casos de hurto incendio o terremoto - Oficio de la Compañía de Seguros en la cual se comunica la reposición de los bienes y copia de la aceptación por parte de la entidad.
 - ✓ De la Compañía de Vigilancia: Cuando por negligencia de uno de los funcionarios el bien de propiedad de la entidad son hurtados - Oficio de la Compañía de Vigilancia anunciando la reposición de los bienes.
 - ✓ Del Funcionario: Cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder de funcionario y este los repone o después de (un proceso de investigación administrativa o disciplinaria se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es el funcionario. Copia de la resolución o sanción o acta de inventario individual y certificado del almacenista en donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.
4. Con los documentos mencionados anteriormente el almacenista recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes dejando el mismo número de placa de inventario de los bienes extraviados para los que se reciben. Y registra la baja de los bienes autorizados generando los comprobantes de ingreso y de baja correspondiente.
5. Con base en los comprobantes de ingreso y de baja, se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan y se dan de baja en el almacén.
6. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación ya que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
7. El almacenista: pasa. un reporte mensual a la Dependencia Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro
8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 319 De: 387

Ingresos de bienes por sobrantes


Objetivo: Se considera que hay sobrantes de inventario cuando en el momento de practicarse el inventario se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en las tarjetas de kárdex.

1. Cuando en el proceso de pruebas selectivas o inventarios se detectan sobrantes se elabora un acta de la diligencia determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el almacenista elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de ingreso por sobrantes.
2. Si el sobrante es producto de inventario o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la Entidad, el funcionario que practicó dicha actuación deberá investigar las causales y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes.
3. Con copia del acta el almacenista realizará el comprobante de ingreso y egreso a nombre del funcionario que posee el bien.
4. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por los bienes de iguales características.
5. Con base en los comprobantes de ingreso y egreso, se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan y se egresan en el almacén.
6. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación ya que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
7. El almacenista pasa un reporte mensual a la Dependencia Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Ingresos de bienes por préstamo o comodato

Objetivo: efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe a término de préstamo o comodato de una entidad pública la custodia de un bien que le pertenece: previa aceptación del funcionario administrativo competente, para que se haga uso de ellos con la obligación de restituirlos.

1. El almacenista recibe de la Dependencia Administrativa o quien haga sus veces, copia del contrato, convenio o comodato en donde se pacta el préstamo de los bienes, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista y el funcionario de la


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 320 De: 387

- entidad que realiza el préstamo.
2. El almacenista verifica físicamente el estado y características de los bienes recibidos en calidad de préstamo, confrontando con el convenio, contrato o comodato, en caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
 3. Se elabora un acta de recibo donde aparezcan las condiciones en las cuales se reciben los bienes en comodato, sus características, valores, unidades por grupo de inventario debidamente firmada por el Almacenista y el funcionario de la entidad que hace el comodato. Para los elementos que tengan características técnicas se requiere la presencia y firma del acta de un funcionario de la entidad que pueda certificar las condiciones técnicas de los bienes.
 4. Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso identificando los bienes asignándoles código, placa de inventario, si se trata de muebles inmuebles se anexa copia de la escritura del inmueble.
 5. Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras se comunica a la Dependencia Administrativa. Efectuada la mejora, el almacenista modifica el valor del bien adicionando los costos de la reparación o mejora.
 6. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.
 7. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, ya que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
 8. El almacenista pasa un reporte mensual a la Dependencia Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
 9. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Ingresos de bienes por producción

Objetivo: Se considera que hay ingresos por producción cuando el almacenista suministre elementos, materiales o materias primas para producción de cualquier naturaleza.

1. El almacenista o quien haga sus veces, deberá indicar claramente en el comprobante de ingreso el nombre de los elementos que se van a producir y el número de unidades, abriendo una cuenta transitoria de referencia para el control posterior.
2. Terminado el proceso de transformación, recibirá los elementos producidos elaborando el respectivo comprobante de ingreso. El control de los valores de la materia prima y el que se les coloque a los productos terminados corresponde al resultado de un comité de valorización.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 321 De: 387

Se presentan ingresos por producción cuando se ha generado un proceso productivo, para lo cual fue necesario entregar materia prima para su transformación, por tal razón se debe acreditar el inventario de materia prima, productos en proceso ó terminados y débito a bienes muebles en bodega si se van a utilizar por la entidad o permanecen en inventarios de productos terminados.

Ingresos de bienes a las pólizas de seguros.

El almacenista informará mensualmente a la Dependencia Administrativa todo ingreso a patrimonio de bienes devolutivos, con el fin de que sean a su vez incluidos en las pólizas de seguros contratadas por la Entidad.

Así mismo informará sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes, debe ser informado todo cambio o modificación de situaciones que modifique el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por robo hurto o fuerza mayor se debe informar inmediatamente, para así solicitar la reposición de los bienes a la aseguradora.

La Ley 734 - Código Disciplinario Único, en su artículo 48, numeral 63, define como faltas gravísimas, "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuétales pertinentes".

Cuando por características y especificaciones técnicas, se estipule en los contratos el control de calidad mediante ensayos o pruebas de funcionamiento la recepción en el almacén o en las dependencias de estos bienes, se hará a título de depósito mientras se conoce el resultado de las pruebas requeridas.


El concepto técnico se requiere como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos, dependiendo de las características y complejidad de los mismos. Este concepto técnico se determinará de la siguiente forma:

Por simple observación y constatación física del almacenista o quien haga sus veces, cuando los bienes ingresen al almacén.

Por detallada observación física el bien y prueba de funcionamiento si se requiere, con la presencia del almacenista o quien haga sus veces, el proveedor, el usuario y el técnico especializado designado para el efecto, de esta diligencia se levantará acta firmada por los participantes.

5.1.3. ACTIVIDADES DE REGISTRO.

- ✓ Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- ✓ Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 322 De: 387

consumo en depósito, elementos devolutivos en depósito y elementos devolutivos reintegrados.

- ✓ Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de compras.
- ✓ Elaboración de comprobantes de ingreso y demás documentos soportes.
- ✓ Preparación de la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentar a la Contraloría Departamental y la Contaduría.
- ✓ El recibo de elementos debe registrarse en un libro o kárdex de almacén, registrando cada clase de elementos por separado, se indica además la fecha de la operación, número del comprobante, lugar de procedencia; cantidades; entradas, salidas y saldos, precio unitario, valores; entrega de elementos.

5.1.4. ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO.

- ✓ Aplicación de técnicas de" almacenamiento y transporte de manera que se asegure su buen estado. Como principio general todos los bienes de la entidad deben ingresar por el almacén; se exceptúan aquellos que por sus características, volumen y difícil movilización requieran ser entregados directamente en el lugar de sus utilización o sean suministrados a través del sistema de proveeduría integral - Outsourcing, para este (último caso la oficina correspondiente expedirá la constancia de recibido de los bienes y enviará al almacén para su incorporación o trámites.
- ✓ Para el almacenamiento, los bienes deben ubicarse de acuerdo a su peso, clasificación, valor y frecuencias de consumo, teniendo en cuenta además las áreas de circulación, aislamiento, recepción, cargue y descargue de mercancías.
- ✓ Los bienes en depósito deben estar identificados con tarjetas que permitan no solo su fácil localización, sino la confrontación de existencias de cada elemento con el kárdex o control sistematizado.
- ✓ El almacenista debe tener permanentemente actualizado los registros y documentos internos del movimiento diario de almacén, para facilitar el control físico de la mercancía, con el fin de verificar que las cantidades en existencias coincidan con el registro de los libros.
- ✓ Aplicación de las normas de organización, control y seguridad.
- ✓ Es importante tener en cuenta los principios esenciales de seguridad

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 323 De: 387

tanto para los bienes en depósito como para las personas que laboran en el almacén. Se deben tener medios y equipos adecuados para la manipulación de los bienes, técnicas apropiadas de almacenaje, aislamiento de los productos inflamables o que representen riesgo de accidente, revisión periódica de instalaciones eléctricas y extinguidores, etc.

- ✓ Conformación de lotes y ubicación en el área de despacho, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia interesada.
- ✓ Asignación del número de placa de identificación a los elementos devolutivos.
- ✓ Despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia interesada.
- ✓ Una vez recibido a satisfacción los elementos, cesa la responsabilidad de custodia y manejo de los elementos por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia a quien se le hace la entrega.
- ✓ La administración de control de los bienes no sólo corresponde al almacén de la entidad, sino a cada una de las dependencias y funcionarios que reciben materiales y bienes para su manejo y custodia.
- ✓ La entrada y salida de los bienes deben estar respaldados por procedimientos y comprobantes establecidos por la entidad.

5.1.5. CLASIFICACION Y CODIFICACION.


Todos los bienes que tiene el almacenista bajo su cuidado, deben estar debidamente ordenados, clasificados y codificados de conformidad con lo establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública.

El almacenista controlará todos los bienes y materiales que requiere la entidad para su normal funcionamiento, utilizando:

- ✓ Kárdex o control sistematizado de existencias en depósito por clase de bien. Tarjetas para la ubicación o identificación de los elementos
- ✓ Inventarios físicos del almacén
- ✓ Pruebas selectivas de bienes en depósito.

5.1.6 DESPACHO, SALIDAS O EGRESOS DE ELEMENTOS DE ALMACEN.

Es el procedimiento por el cual los bienes salen físicamente del almacén. La

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 324 De: 387

salida debe estar respaldada con los comprobantes oficiales de egreso, cesando por lo mismo la responsabilidad directa del almacenista y quedando a cargo del funcionario que los recibe.

Todo egreso o suministro de elementos de consumo o devolutivo, con destino a las diferentes dependencias de la entidad, se realiza a través del almacén, con base en la solicitud debidamente aprobada.

El comprobante de egreso debe ser elaborado por el almacenista en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada. Con base en el comprobante de egreso se realiza el registro en el kárdex para cada uno de los elementos que egresan del almacén.

Al rendir la cuenta por parte de los responsables de almacén, esta será soportada con los comprobantes de entrega. Los cuales no deben tener tachones, adiciones o enmendaduras y se deben elaborar en forma separada para elementos de consumo, devolutivos y comerciales.

La salida de bienes o elementos del almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, bajas, bienes dados en préstamo, traspaso entre otras entidades, donaciones o por inservibles e innecesarios para la entidad.


Baja de bienes

La baja de bienes se define como el proceso administrativo, mediante el cual la entidad retira definitivamente de su patrimonio los bienes y equipos de su propiedad, de acuerdo con las normas existentes.

La baja es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto física como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

Los trámites de las bajas se regirán en general por las normas contempladas en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, decreto 855 del 24 de abril de 1994 y demás disposiciones legales que rijan la materia.

Serán objeto de la baja, no solo los bienes obsoletos o inservibles, sino aquellos que la entidad no requiera para el normal desarrollo de sus actividades. La baja de bienes debe estar sustentada en un acta para obtener la previa autorización administrativa y acompañada de los documentos

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 325 De: 387

probatorios que se indiquen en cada caso.

Las bajas se producen para bienes reintegrados al almacén o para los que están en servicio en las diferentes dependencias, con la intervención y trámites de rigor del grupo de inventarios.

Es responsabilidad de la parte administrativa de la entidad, coordinar y agilizar los programas de baja como mecanismos para la depuración y actualización de inventarios.


Los almacenistas a su vez, tendrán la obligación de reportar no sólo el robo, pérdida o cualquier otra novedad de los bienes, sino informar oportunamente de los inservibles o equipos que no utilicen, para que se produzca la baja.

La administración debe ordenar la apertura de cuentas de responsabilidad a cargo de los almacenistas, por bienes perdidos o extraviados años atrás.

Las bajas, se legalizan con el, retiro físico de los bienes, el descargo de los inventarios y de los registros contables, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos previstos según su destino.

Los egresos y bajas de bienes del almacén puede originarse por:

- Egresos por suministros a las dependencias
- Egresos por suministros de bienes reintegrados en depósito a las dependencias.
- Egreso de bienes dados en préstamo o comodato
- Baja por traspaso de bienes a un organismo público.
- Baja por pérdida de bienes o por hurto
- Baja por caso fortuito o fuerza mayor
- Baja de bienes inservibles o innecesarios en depósito.
- Baja de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones trabajos o Similares.
- Baja de bienes dados en parte de pago
- Baja por muerte o sacrificio de semovientes
- Baja por desmantelamiento
- Baja de inmuebles

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 326 De: 387


Egreso de bienes por suministro o entrega de elementos.

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el almacén con base en el Plan General de Compras o por solicitud escrita de la dependencia.

Si el bien, está incluido en el Plan General de Compras, el procedimiento es el siguiente:

1. Mensualmente el almacenista recibe dentro de los primeros días la solicitud de cada dependencia, la cual debe estar firmada por el jefe de la unidad respectiva, el almacenista programa la entrega de los bienes.
2. Con base en la solicitud de cada dependencia, el almacenista elabora el comprobante de egreso en original y copia, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y devolutivos y registrando el número de inventario correspondiente.
3. El almacenista identifica los bienes devolutivos asignándoles un código de inventario según el sistema adoptado y el número de placa de identificación.
4. El almacenista efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia.
5. En caso de que no exista stock de inventario de los bienes solicitados el almacenista informará al Jefe Administrativo, con el fin de que se autorice la cotización de dichos bienes. El almacenista informará al Jefe de la dependencia solicitante de este hecho.
6. El funcionario responsable de recibir los bienes en la dependencia recibe los elementos y refrenda con su firma y cédula el comprobante de egreso.
7. Copia del comprobante de egreso se deja para el archivo del solicitante.
8. Con base en el comprobante de egreso se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que egresan del almacén.
9. Para los bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo identificada con la descripción del elemento y número de placa de identificación. Desde este egreso se comienza a causar la depreciación del activo.
10. El comprobante de egreso de elementos devolutivos actualiza el inventario de cada dependencia por parte del almacén.
11. Con base en los comprobantes de egreso, se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que egresan del almacén.
12. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Nota: Cuando se suministren repuestos el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 327 De: 387

Egresos por suministro de elementos de consumo

Entrega por parte del administrador de los bienes de la entidad de elementos denominados de consumo, los cuales como característica principal es su desgaste en el primer uso, (no para todos), que su vida útil sea inferior a un año, o que su costo de adquisición no sea representativo.

Para algunos elementos agrupados como de consumo por su costo de adquisición, pero que no se desgastan en su primer uso, deben ser controlados administrativamente

Egresos por suministro de elementos devolutivos o activos fijos


La entrega de elementos devolutivos para el almacenista, implica registrar en sus inventarios de elementos en servicio el bien, de igual forma debe iniciarse la depreciación de dicho elemento, su registro contable se realiza de la siguiente forma.

Egreso de bienes dados en préstamo o comodato.


1. El almacenista recibe de la dependencia administrativa o quien haga sus veces, copia de los documentos convenio, contrato o autorización soporte del préstamo o comodato.
2. Con base en estos documentos elabora el acta de entrega de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario y valor total.
3. El acta debe ser firmada por el almacenista de la entidad que recibe los bienes en préstamo y el almacenista que entrega.
4. El almacenista elabora el comprobante de egreso de bienes dados en préstamo, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito.
5. Con base en el comprobante de egreso se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que se dan de baja del almacén.
6. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Baja por traspaso de bienes a un organismo público.

Se entiende por traspaso cuando los bienes de una entidad pública se entregan con carácter definitivo a otra entidad u organismo público, sin importar el nivel administrativo (Nacional, Departamental o Municipal), lo que indica que los bienes siguen siendo propiedad del Estado.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 328 De: 387

1. La Entidad interesada dirige una solicitud al Ordenador del Gasto, quien estudia la solicitud y la aprueba o la rechaza, respondiendo por escrito a la entidad solicitante a la cual le solicita los siguientes documentos:
 - ♣ Copia autentica del acto de nombramiento o elección y acto de posesión del ordenador del gasto.
 - ♣ Si la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto, se encuentra delegada en otro funcionario, copia auténtica del acto administrativo de delegación, de nombramiento y del acta de posesión del funcionario delegado.
 - ♣ Constancia original de autoridad competente que establezca el representante legal de la entidad con número de cédula de ciudadanía.
 - ♣ Oficio de aceptación de traspaso, firmado por el representante legal, autorizando al almacenista o al funcionario que cumpla tal función, para recibir los bienes objeto del traspaso.
2. El original de la solicitud de la entidad y copia de la respuesta del Ordenador del gasto se envían a la dependencia administrativa o quien haga sus veces.
3. El almacenista recibe de la dependencia administrativa los siguientes documentos:
 - ♣ El acto Administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Ordenador del Gasto.
 - ♣ La solicitud escrita de la Entidad que requiere los bienes.
 - ♣ La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de descripción, cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
 - ♣ Certificación expedida por el Jefe de Dependencia Administrativa, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de los mismos.
4. El almacenista recibe de la entidad oficial beneficiada los documentos solicitados y elabora el comprobante de egreso, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito
5. Con base en el comprobante de egreso se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el almacenista de la entidad que los recibe y por el almacenista del Departamento.
5. Con base en el comprobante de egreso por baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que se dan de baja del almacén.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 329 De: 387

6. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
7. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Baja por pérdida de bienes por hurto.

Cuando se presente faltantes de elementos de consumo o devolutivo en depósito o en servicio el procedimiento es el siguiente:

El responsable de los bienes da aviso a la dependencia administrativa o quien haga sus veces mediante memorando solicitando la realización de una inspección ocular y presenta denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas al percatarse del hecho, de la cual debe presentar copia.


La dependencia administrativa o quien haga sus veces, envía informe escrito a la Compañía de Seguros sobre lo sucedido.

La dependencia administrativa o quien haga sus veces, remite el original del informe, el original de la denuncia penal al Ordenador del Gasto, quien ordena si es del caso una investigación administrativa o disciplinaria correspondiente y designa los funcionarios para realizar la inspección ocular. Igualmente autoriza al almacenista mediante memorando, realizar el registro en la cuenta.

Los funcionarios comisionados para realizar la inspección ocular, elaboran un acta del hecho y remiten el original a la Dependencia Administrativa.

El almacenista recibe de la dependencia administrativa o quien haga sus Veces, el original del acta de inspección ocular y la denuncia penal para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la cuenta de responsabilidades en proceso con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes.


6. En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa por la pérdida de un bien el responsable deberá:
 - ♣ Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características
 - ♣ Cancelar el valor del bien o precio comercial previo avalúo.
7. Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado, en el cual se sanciona al funcionario. Copia del acto administrativo debe remitirse al almacenista y al grupo de contabilidad.
8. Una vez hecho el pago o reintegro del elemento el almacenista y contabilidad, efectúan el descargue de la cuenta de responsabilidad en proceso, con cargo a baja de bienes.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 330 De: 387

9. Si la entidad en su investigación administrativa determina que no existe responsabilidad por parte del funcionario que tenía a cargo los bienes, se debe declarar mediante acto administrativo motivado, en el cual se exonera al funcionario de toda responsabilidad. Copia del acto administrativo debe remitirse al almacenista.
10. El almacenista y contabilidad reciben de la dependencia administrativa o quien haga sus veces, copia del fallo de exoneración, para realizar la baja mediante asiento de diario, y descargar de la cuenta de responsabilidades en proceso.
11. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que se dan de baja del almacén, en los registros de inventario y en la cuenta de responsabilidades.
12. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
13. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.
14. En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida (por restitución del bien se seguirá el proceso de reposición de bienes.

Baja por caso fortuito o fuerza mayor.

1. El responsable de los bienes da aviso a la dependencia administrativa o quien haga su veces, mediante memorando para hacer el levantamiento inmediato de un acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se realiza la inspección ocular, enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida ó de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, la cantidad y el valor. Todas las personas actuantes firman el acta.
2. El responsable de los bienes presenta el acta a la dependencia administrativa o quien haga su veces, para que autorice al almacenista a efectuar los registros correspondientes. La dependencia administrativa o quien haga su veces, informa a la compañía aseguradora para lo del caso.
3. El almacenista recibe de la dependencia administrativa o quien haga su veces, autorización escrita para descargar el registro soportada con la copia del acta a fin de descargar de los inventarios los elementos devolutivos en servicio.
4. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 331 De: 387

5. Si se trata de elementos en depósito, el almacenista elabora el comprobante de egreso por este concepto.
6. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos.
7. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Baja de bienes inservibles o innecesarios.

Los bienes se retiran del servicio para darles de baja por las siguientes causas:


Obsoletos: Son bienes en buen estado, pero que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no cumplen los fines para los cuales fueron adquiridos inicialmente. Estos bienes son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

Innecesarios: Comprenden los bienes en buen estado que sin tener el carácter de obsoletos, ya cumplieron su objetivo y por tanto debe ser retirados del servicio.

Inservibles: Son los bienes que se encuentran en total estado de deterioro y no ofrecen ninguna posibilidad de uso y aprovechamiento de sus partes. Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.

Por destrucción.

1. El almacenista verificará el estado de obsolescencia o total inservibilidad de los bienes En depósito e informa a la dependencia administrativa o quien haga sus veces, sobre el estado de los bienes, relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.
 1. De acuerdo con el documento remitido por el almacenista, la dependencia administrativa o quien haga su veces, constata y certifica el estado de los bienes y envía al Ordenador del Gasto el certificado, la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja.
 2. El Ordenador del Gasto revisa y firma la autorización para que el almacenista realice la baja correspondiente, remitiendo el documento al almacén.
 3. El almacenista una vez autorizado y junto con un delegado de la


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 332 De: 387

dependencia administrativa proceden a la destrucción de los bienes inservibles y levantan y firman un acta donde quede consignado tal hecho.

4. Los bienes objeto de esta resolución deberán ser retirados de los depósitos de la Entidad y arrojados a la basura.
4. El almacenista diligencia los comprobantes de egreso de los bienes respectivos y efectúa los asientos respectivos.
5. Si son bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
6. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos.
7. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Para la venta.


1. El almacenista elabora un acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha, los detalles y las circunstancias que amerite dar de baja los elementos y la lista de los bienes relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios e informa a la dependencia administrativa o quien haga sus veces.
 2. De acuerdo con el documento remitido por el almacenista, la dependencia administrativa constata y certifica el estado de los bienes y recomienda al Ordenador del Gasto el proceso más adecuado para realizar la comercialización de los bienes.
 3. El Ordenador del Gasto revisa y firma la autorización para que el almacenista proceda a realizar la comercialización previo avalúo de los bienes.
 4. Una vez realizado el avalúo y de acuerdo con el monto recomienda el procedimiento, según las modalidades de acuerdo al salario mínimo Mensual legal vigente, esto con el fin de establecer si se requiere realizar un contrato de venta.
 5. Para el avalúo de los bienes a comercializar siempre se tendrá en cuenta el valor comercial de los mismos; para lo cual la Entidad podrá recurrir a peritos evaluadores
 6. Se realiza el procedimiento de comercialización con los detalles indicados en el Decreto 855 de 1993.
- ♣ Martillo: Para llevarlo a cabo se contratará a una empresa especializada y autorizada legalmente para realizar tales operaciones.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 333 De: 387

- ♣ Venta Directa: Cuando la Entidad hace por su propia cuenta todo el proceso de comercialización.
 - ♣ Por remate: Cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avalúo determinado.
 - ♣ Al detal: Venta que hace la Entidad y se hace por bienes individuales según avalúo o precio base.
7. Para el estudio económico de las ofertas en caso de venta por remate, participará un funcionario de presupuesto designado por la dependencia administrativa o quien haga sus veces.
 8. Para los casos por venta por remate la adjudicación se hará por el comité designado por el Ordenador del Gasto, lo cual constará en un acta firmada por los participantes.
 9. El oferente que haya sido favorecido debe cancelar el valor de los bienes en la tesorería o en el banco según corresponda con el recibo oficial de caja o copia de la consignación podrá recibir autorización el almacenista para retirar los bienes.
 10. Una vez realizado el proceso de comercialización se elabora comprobante de egreso de almacén y el almacenista realiza el asiento correspondiente.
 11. Los documentos soporte para la baja por venta de innecesarios es la siguiente:
 - ♣ Informe y relación de bienes inservibles firmada por el almacenista.
 - ♣ Autorización o acto administrativo del Ordenador del Gasto para dar de baja los elementos innecesarios y autorización del proceso de comercialización.
 - ♣ Acta de avalúo del comité designado por el Ordenador.
 - ♣ Acta de adjudicación para los casos de venta por remate.
 - ♣ Comprobante de pago de los bienes por parte del comprador.
 - ♣ Comprobante de egreso por baja de los bienes.
 12. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
 13. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos.
 14. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.


Para la venta directa.

Los bienes dados de baja podrán venderse en forma directa, cuando su avalúo comercial no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía, de conformidad con el artículo 24, numeral 1,

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 334 De: 387

literal a) y el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, se efectuará la venta en forma directa, con sujeción al siguiente procedimiento.

- Se fija aviso durante dos días hábiles, en lugar visible al público, en la dependencia administrativa, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.
- Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicara en un medio de comunicación de amplia circulación.
- Para el avalúo de los bienes a comercializar siempre se tendrá en cuenta el valor comercial de los mismos; para lo cual la Entidad podrá recurrir a peritos evaluadores.
- Las propuestas las evaluará la dependencia administrativa o quien haga sus veces, siguiendo, los criterios de selección, señalados en la Ley 80 de 1993.
- Con base en la evaluación, la dependencia administrativa recomendará la propuesta que ofrezca mejores condiciones debiendo seleccionar preferentemente a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.
 - ✓ Concluido el procedimiento anterior se elaborará
- el contrato de compraventa por el funcionario que tenga la ordenación del gasto.
- Para el perfeccionamiento de la venta se debe consignar el valor correspondiente por parte del comprador en la tesorería respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación y con el recibo de pago se procederá a la entrega.
- Una vez realizado el proceso de comercialización se elabora comprobante de egreso de almacén y el almacenista realiza el asiento correspondiente.
- Los documentación soporte para la baja por venta de innecesarios es la siguiente:
 - ✓ Informe y relación de bienes inservibles firmada por el almacenista. Autorización del Ordenador del Gasto para dar de baja los elementos innecesarios y autorización del proceso de comercialización
 - ✓ Acta de avalúo del comité designado por el Ordenador.
 - ✓ Acta de adjudicación.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 335 De: 387

- ✓ Comprobante de pago de los bienes por parte del comprador.
- ✓ Comprobante de egreso por baja de los bienes.
- Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
- Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos.
- Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Baja de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, trabajos o similares.

El almacenista recibe de la dependencia administrativa o quien haga sus veces, los siguientes documentos:

- ♣ Acto administrativo donde se estipula las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiadas.
- ♣ Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario con sus especificaciones y valores
- ♣ Acta elaborada por la junta o comisión calificadora del concurso, con indicaciones de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe estar firmada por todos los actuantes.

Con base en los documentos anteriores el almacenista expide el comprobante de egreso.

Si son bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.


Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos.

Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Cuando administrativamente sea requisito los ingresos a almacén de los bienes que serán entregados como premio por concursos y demás actividades afines, este se registra en el ingreso a elementos en bodega de acuerdo a sus características y posteriormente se da de baja contra gastos de personal cuando se trate de empleados y gastos generales cuando se trate de terceros.

Baja de bienes dados en parte de pago.

La permuta es el acto administrativo, por medio del cual la entidad da de baja de sus activos uno o más bienes, para ser reemplazados por otros u otros que

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 336 De: 387

requieran para su servicio.

Los bienes que se entreguen como pago de los que se adquieren para el servicio deben estar avaluados y para el efecto pueden asesorarse de peritos. Cuando en el contrato de permuta se estipule que la entidad debe pagar una diferencia en dinero, ésta deberá registrarse en el contrato con su respectiva disponibilidad presupuestal.

1. El almacenista recibe de la dependencia administrativa o quien haga sus veces, copia del contrato de compraventa.
2. Recibe los elementos objeto de la compra y entrega los bienes de la Entidad.
3. Elabora acta de recibo y entrega de bienes, la cual debe estar firmada por el almacenista, el representante o delegado de la empresa que recibe los bienes.
4. Entrega copia del acta de recibo y entrega junto con la factura, contrato u orden de compra, constata físicamente los bienes recibidos.
5. Elabora el ingreso respectivo de los bienes recibidos y el egreso por baja de los bienes dados en parte de pago.
6. Con base en el comprobante de ingreso y de baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos.
7. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Baja por muerte o sacrificio de semovientes.

Cuando sea necesario sacrificar semovientes que se encuentren en malas condiciones por enfermedad o accidente, la baja se podrá tramitar con posterioridad al sacrificio, igual procedimiento se cumplirá cuando aparezcan semovientes muertos.

El administrador ó encargado de los semovientes, informará el sacrificio o muerte del semoviente, con sus posibles causas. Se levantará acta de inspección ocular de médico veterinario o autoridad competente, certificando las causas de la muerte.

Baja por venta de semovientes.


La decisión de vender los semovientes, debe estar respaldada con la autorización que especifique las razones económicas o técnicas, por las cuales debe realizarse la venta.

Para la venta se fija aviso en lugares visibles al público, con la información básica de los semovientes, precio, edad, raza, etc.

Es necesario levantar acta de precio mínimo de los semovientes.

Baja por desmantelamiento.

Esta modalidad de bajas se presenta cuando por necesidades del servicio la maquinaria o el equipo, se someten a un proceso de desmantelamiento y

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 337 De: 387

algunas de sus partes no tienen utilidad para la entidad, en tales casos administrativamente se decide el destino de esas partes.

El acta de desmantelamiento debe indicar las partes aprovechables y el destino que debe darse a las no aprovechables con el avalúo correspondiente. El documento será suscrito por los funcionarios que intervengan en la diligencia.

Baja de inmuebles.

La baja se producirá cuando sea necesario destruir total o parcialmente un inmueble de propiedad de la entidad, por las siguientes razones; para ejecutar nuevas obras, para construcciones, por causa de accidente, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos que lo dejen en mal estado, por ruina inminente o peligro de causa accidentes, por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada.

Para la venta de inmuebles se hará de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de contratación estatal.

5.1.8. ENTREGA DE ALMACÉN

Entrega de almacén con la intervención del almacenista responsable.


Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del almacenista, la dependencia administrativa o quien haga sus veces, previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de realizar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia y suscribir las pólizas al nuevo funcionario de manejo. La entrega y recibo de los almacenes contempla el siguiente procedimiento:

La entrega de almacén se realizará cuando el funcionario que recibe, está nombrado, posesionado e incluido en la póliza global de manejo. Para la entrega se debe producir un acto administrativo que designe al funcionario que va a recibir el almacén; en el mismo, se determinará el tiempo aproximado que dure la diligencia.

Antes de iniciar la diligencia, se verificará que todos los comprobantes de entrega y salida estén registrados en los listados sistematizados y que no existen bienes pendientes de ingreso físico al almacén.

Se procede a la entrega de los bienes de consumo y devolutivos en depósito con todas sus características y especificaciones, comparando los datos de conteo físico con los saldos que arrojen los registros sistematizados.

Las novedades del recuento físico, se anotarán en el borrador del acta con la

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 338 De: 387

firma del almacenista entrante y saliente y las demás personas que intervengan en la diligencia. Los elementos entregados se separarán de los demás; de no ser posible, se marcarán las estanterías y zonas contadas para evitar confusiones y errores.

Mientras dure la diligencia de entrega, no podrán entrar al almacén en forma separada los empleados responsables; solamente podrán hacerlo, cuando se reúnan todas las personas que reglamentariamente deben intervenir en la diligencia.

Se elabora acta final de entrega con la firma de los participantes, ordenando los bienes de acuerdo a las agrupaciones y con las especificaciones de nombre, cantidad, valor y estado; también se incluyen los sobrantes y faltantes que resulten de la comparación de los saldos.

Los sobrantes y faltantes debidamente verificados, podrán compensarse siguiendo los procedimientos señalados.

El almacenista saliente, también debe entregar bajo inventario los bienes devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.

Cuando el almacenista sea responsable del control de devolutivos en servicio, la entrega, se limita él comparar los saldos de los inventarios de las dependencias, con los saldos que arrojen los registros sistematizados del almacén. Los inventarios en servicio, están bajo la responsabilidad del funcionario quien los recibió y firmó.


Entrega sin la intervención del almacenista responsable.

Cuando por circunstancias especiales el empleado de manejo que debe ser reemplazado, no pueda hacerse presente o dilate la entrega del almacén, la parte administrativa o quien haga sus veces asignará otro funcionario en comisión para que realice la entrega.

Se fija la fecha de iniciación de la entrega y se notifica a la compañía de seguros con tres días de anticipación, para que designe un representante en la diligencia.

Además del almacenista entrante y funcionario en comisión que designe la dependencia administrativa, la entrega debe estar supervisada por un representante de la oficina de control interno.

Para la entrega y recibo del almacén se procede, a levantar acta con la firma de los participantes y con las observaciones e irregularidades que se


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 339 De: 387

encuentren durante la diligencia.

El acta de entrega y recibo de almacén, no debe exceder los 90 días, contados a partir del a posesión del almacenista entrante. Es responsabilidad del nuevo almacenista, iniciar operaciones sin haber recibido el almacén con las formalidades del caso.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, en donde se establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado (estableció que el ejercicio del control interno, es responsabilidad de las entidades de la administración, para lo cual debe disponer de mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos).
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995, por la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública -PGCP- de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.
- Plan General de la Contabilidad Pública: en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación, propiedad, planta y equipo.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se establecen las normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, agotamiento, Amortización y provisión de los activos.
- Ley 80/93, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 855 de 1994, Reglamenta parcialmente la Ley 80/93 en materia de contratación directa y fija normas para los procesos de venta de bienes de propiedad de las Entidades que no requieran para su servicio (artículos 14, 15 Y 16).
- Decreto 2170 de 2002, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación. de la Ley 527 de 1 999.
- Ley 42/93, Sobre la organización del sistema del control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen (El control de la Contraloría es posterior y selectivo, se establecen las normas sobre responsabilidad

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 340 De: 387

fiscal).

- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Principio de Coordinación).
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios

7. RELACION DE FORMATOS

- Órdenes de compra
- Formato de ingreso
- Formato de egresos o baja


8. INDICADORES

Es conveniente clasificar los comprobantes y asientos contables en dos grupos a saber:

- Entradas o Ingresos al Almacén, que se controlan con las órdenes de compra, facturas o recibos de elementos.
- Salidas o Egresos de Almacén, que se controlan con los comprobantes de egreso o bajas de almacén.

9. CONTROLES

- Relaciones mensuales de ingresos, egresos y bajas, soportadas con las copias de las entradas y salidas de almacén y los registros contables originados por los movimientos de almacén. En el caso en que existan bienes reintegrados que presenten depreciación, los informarán en las respectivas salidas de almacén.
- Reporte de movimientos de bienes en servicio con valores históricos, ajustes por inflación al bien, depreciación, depreciaciones acumuladas debidamente establecidos por grupos de inventarios cuentas contables.
- Cuadro mensual de análisis del movimiento de bienes por grupos de inventarios.
- Traspaso parcial o total de bienes entre cuentadantes y centros de costos.
- Existencias máximas. Con base en las estadísticas de ventas o salidas de mercancía o elementos, se debe regular las compras para que las salidas no excedan de los límites

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 341 De: 387

determinados así: Riesgos, pérdidas por vencimiento, mermas o deterioros causados por el tiempo y desvalorización.

- Existencias mínimas: Para calcular el mínimo se tendrá en cuenta los totales estadísticos de las salidas mensuales y el tiempo que habrá de demorar la fabricación de los artículos o la entrega de los elementos por parte de los proveedores. Esto con el fin de no dejar agotar las existencias y poder atender oportunamente las demandas de las diferentes dependencias.

Control activos fijos en servicio:

Para un efectivo control y determinación de responsabilidades, el almacenista, llevará un registro pormenorizado a través de listados sistematizados y/o carpetas de inventarios, los elementos devolutivos que se entreguen a las dependencias y unidades respectivas.

Los inventarios estarán a cargo del responsable de las dependencias o de cada funcionario que reciben materiales y bienes para su manejo y custodia: Los activos fijos en bodega a cargo del almacenista. Los activos fijos en servicio a cargo del funcionario responsable.

El control de estos elementos se ejercerá a través del grupo de inventarios el cual tendrá en cuenta los siguientes mecanismos:

- Inventario sistematizado
- Carpetas por dependencias Carpetas por funcionario.
- Sistema interno de identificación de los bienes individual y por dependencia
- Pruebas selectivas de devolutivos en servicio.
- Programas generales de inventarios físicos de devolutivos en servicio.

Control de inmuebles:

Se llevaran controles y registros detallados de los inmuebles de propiedad de la entidad, con la siguiente información básica:

Clase de inmueble


Localización y nomenclatura

Áreas y uso a que se destina

Títulos y registros actualizados

Descripción de sus composición - áreas, líneas telefónicas etc.

Descripción de los terrenos y áreas construidas.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 342 De: 387

INVENTARIO

I. INVENTARIO FÍSICO EN DEPÓSITO

1. OBJETO:

Clasificar, codificar verificar, valorar y controlar los bienes de la entidad por medio de registros permanentes y contantemente actualizados y que le permita a la alcaldía del municipio de ciénaga magdalena el movimiento de sus recursos

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:

Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Físicos. Consiste en la comprobación material de los elementos guardados en almacén, por su cantidad y valor y se realizan a través del recuento físico.


Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

Normas generales sobre almacenes, depósitos o similares.

La organización interna de los bienes en almacén se hará atendiendo normas técnicas de almacenaje, de acuerdo con la naturaleza, conservación y fácil manejo de los mismos.

Los bienes nuevos y los usados que aún pueden utilizarse, se almacenarán en depósitos separados de los que se han retirados por obsoletos o inservibles.

De igual manera se deben tener en cuenta los fundamentos básicos para la seguridad de los bienes; instalaciones apropiadas, recursos, equipos y medio

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 343 De: 387

necesarios para su administración y manejo.

Los inventarios en depósito están conformados por todos los elementos de consumo y devolutivos nuevos y reintegrados

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto en los elementos devolutivos como de consumo en depósito, utilizando la clasificación establecida a través de listados o tarjetas de kárdex que reflejen diariamente el movimiento de entradas y salidas en forma simultánea y determinen el saldo para cada tipo de elementos.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado presentado ante la Contraloría con corte a 31 de diciembre de cada año

Existencias máximas. Con base en las estadísticas de ventas o salidas de mercancía o elementos, se debe regular las compras para que las salidas no excedan de los límites determinados así: Riesgos, pérdidas por vencimiento, mermas o deterioros causados por el tiempo y desvalorización.

Existencias mínimas: Para calcular el mínimo se tendrá en cuenta


- ♣ Los totales estadísticos de las unidades vendidas o salidas mensuales.
- ♣ Tiempo que habrá de demorar la fabricación de los artículos o la entrega de los elementos por parte de los proveedores.

Esto con el fin de no dejar agotar las existencias y poder atender oportunamente las demandas de las diferentes dependencias.

4. RESPONSABLE:


El técnico administrativo de la secretaría administrativa que tiene como funciones, inventarios del almacenamiento, administración, entrega y control de los bienes.

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 344 De: 387

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
3	El almacenista solicita a Control Interno delegar a un funcionario para la verificación física del inventario y designa un funcionario del almacén para que efectúe las entradas y salidas de los bienes durante el conteo, para no paralizar las actividades de recepción y despacho mientras se realiza la diligencia. Si es necesario designa a los funcionarios del almacén que van a participar en el conteo físico.	Almacenista.	Memorando.
4	Con base en la información contenida en el kárdex, los funcionarios encargados efectúan la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados.	Funcionarios encargados.	
5	Del resultado de la toma de inventarios, se elabora el acta firmada por el personal que practicó el conteo y por el almacenista, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan presentado.	Almacenista.	Acta de toma de inventarios.
6	Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.	Funcionarios encargados.	
7	En caso de sobrantes deben relacionarse en el acta las causas que los originaron, la cual debe ser firmada por el almacenista	Funcionarios encargados.	Acta de toma de inventarios.
8	El almacenista elabora el comprobante de ingreso el cual debe ser firmado por éste fundamentado en al acta de toma de inventarios y efectúa los registros correspondientes.	Almacenista.	Comprobante de ingreso.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 345 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
9	Cuando se encuentren faltantes, el almacenista dispone de veinticuatro (24)' horas hábiles para restituirlos, de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por el almacenista y las personas que realizan el inventario.	Almacenista.	Acta de toma de inventarios.
10	En caso de que éste no asuma la responsabilidad, la comisión que efectúa el inventario da aviso al ordenador del gasto, consignado este hecho en el acta.	Funcionarios encargados.	Memorando Acta de toma de inventarios
	Archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la entidad para la conservación de estos documentos.	Almacenista.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Acta de toma de inventarios

8. INDICADORES

- Conteo realizado / registros del kardex.
- Sobrantes encontrados / registros del kardex.
- Faltantes encontrados / registros del kardex.

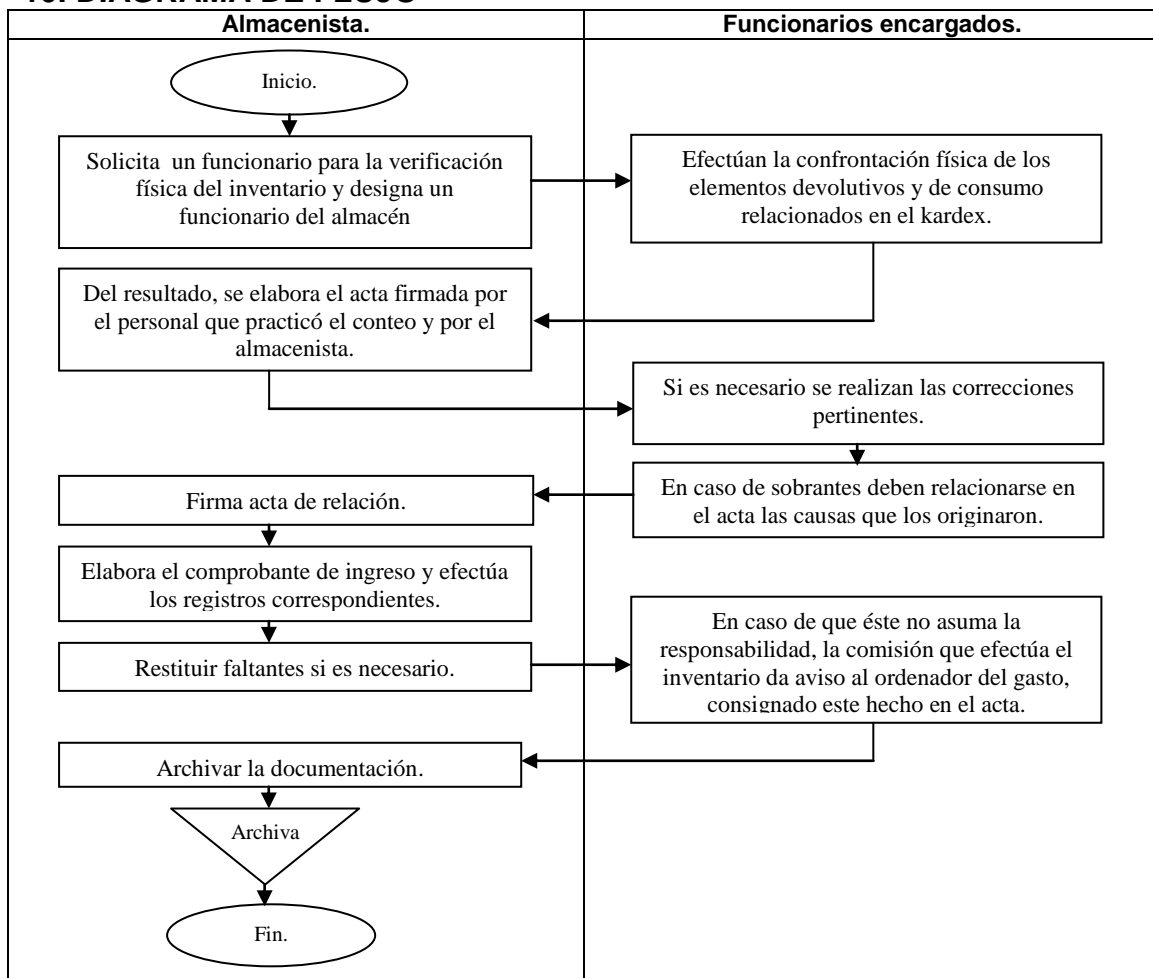
9. CONTROLES


- Registros del kardex.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 346 De: 387

- Acta de toma de inventarios.
- Un control sistematizado de numeración de altas y egresos
- Tarjetas de control de existencias en depósito
- Mantener un control sobre existencias máximas y mínimas.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 347 De: 387

II. INVENTARIO FÍSICO EN SERVICIO

1. OBJETO:

Garantizar a la entidad la contabilización de los bienes en servicio teniendo en cuenta que cada funcionario de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:

Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:


Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Físicos. Consiste en la comprobación material de los elementos guardados en almacén, por su cantidad y valor y se realizan a través del recuento físico.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

Normas Generales Sobre Devolutivos En Servicio

Los devolutivos o activos fijos en servicio están conformados por el conjunto de bienes que utilizan las diferentes dependencias de la entidad para el normal desarrollo de sus actividades. Cada funcionario de la entidad deberá

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 348 De: 387

responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte. Los funcionarios que tengan bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.

La responsabilidad por actos irregulares en el manejo de los bienes que se ejecuten atendiendo órdenes superiores, se determinará contra quien la emitió, siempre que las órdenes consten por escrito o se establezcan por cualquier otro medio probatorio.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de los bienes, que no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa.

Organización Del Inventario


En cada una de las entidades, se llevará un inventario detallado de los elementos devolutivos, que les han sido despachados por el almacenista o quien haga sus veces. De esta manera, cada funcionario hará un inventario permanente, de los elementos devolutivos que se encuentren bajo su responsabilidad. Este inventario, por unidades e individual, se mantendrá al día con sus respectivos recibos, devoluciones, pérdidas y demás novedades que afecten el saldo de los bienes devolutivos.

Inventario físico anual. Los empleados, encargados de los bienes de la entidad, llevarán a cabo anualmente el recuento material de los elementos bajo su responsabilidad y elaborarán el inventario, el cual transcribirán en los formatos establecidos. En dicho inventario se discriminará la fecha a la que corresponde; dependencia, nombre y cargo del jefe; relación de los bienes por grupos y agrupaciones en orden alfabético dentro de los mismos; valores unitarios y totales; cantidades de acuerdo con comprobante; diferencias, faltantes y/o sobrantes; firma de encargado del inventario y aprobación de quien lleva el control de los elementos devolutivos en servicio.

El valor con que se relacione los elementos devolutivos será determinado por uno de éstos tres: valor que tenga en el inventario anterior; valor que figure en el comprobante de salida de almacén o el que fije la administración por medio de un avalúo.

En el inventario anual se hará referencia a los inventarios parciales con el fin de comprobar los elementos devolutivos y verificar la igualdad y veracidad de los inventarios periódicos.

El inventario físico anual debe incluir también el levantamiento físico de activos muebles de la entidad y su registro incluirá los avalúos vigentes.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 349 De: 387


La sistematización del inventario. El auge creciente de la información y los sistemas como herramienta de apoyo a la gestión administrativa, hace viable la posibilidad de emplear computadoras en la conformación y el control de los inventarios. La incorporación de la tecnología informática permite ganar en eficiencia y en confiabilidad, toda vez que los procesos de registro se hacen más expeditos y la información se halla más segura en un medio magnético. La sistematización en el manejo del inventario conduce necesariamente a mejorar la gestión, al permitir contar con información permanente, oportuna y confiable, lo cual facilita las decisiones en materia de adquisición de elementos para el adecuado desenvolvimiento de la administración.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:


No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El almacenista elabora la programación de los inventarios a realizar en cada dependencia y genera los oficios para la firma de la autoridad competente, comunicando a los funcionarios la fecha y hora en que va a efectuarse el inventario. La verificación física de inventarios por dependencia debe iniciarse a mediados del mes de noviembre.	Almacenista.	
2	El almacenista selecciona al delegado o delegados que por el almacén van a participar en la verificación del inventario.	Almacenista.	
3	Firmados los oficios y generados los listados de inventarios por dependencia, el almacenista los envía a cada jefe.	Almacenista.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 350 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	En la fecha programada la comisión conformada por los delegados del almacén y el jefe de dependencia o su delegado, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acorde con las características con que fueron recibidos originalmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado. En caso contrario, se efectúan las observaciones en un acta, informando al almacenista con el fin de tomar las medidas pertinentes. Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el almacenista y el jefe de la dependencia tendrán tres días hábiles a partir de la fecha de verificación del mismo.	Delegados de almacén.	Acta de toma de inventario.
5	Si existen elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho. El almacenista elabora el comprobante de ingreso de almacén y los respectivos registros y firma el acta con el jefe de la dependencia.	Almacenista.	Comprobante de ingreso Acta de toma de inventario.
6	Si existen faltantes y al cabo de tres días no se han recuperado los elementos faltantes, debe hacerse denuncia penal de sus perdidas, informar al ordenador del gasto y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el jefe de dependencia y el almacenista.	Almacenista.	Acta de toma de inventario.
7	Archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la entidad para la conservación de estos documentos.	Almacenista.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 351 De: 387

- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Comprobante de ingreso.
- Acta de toma de inventario.

8. INDICADORES

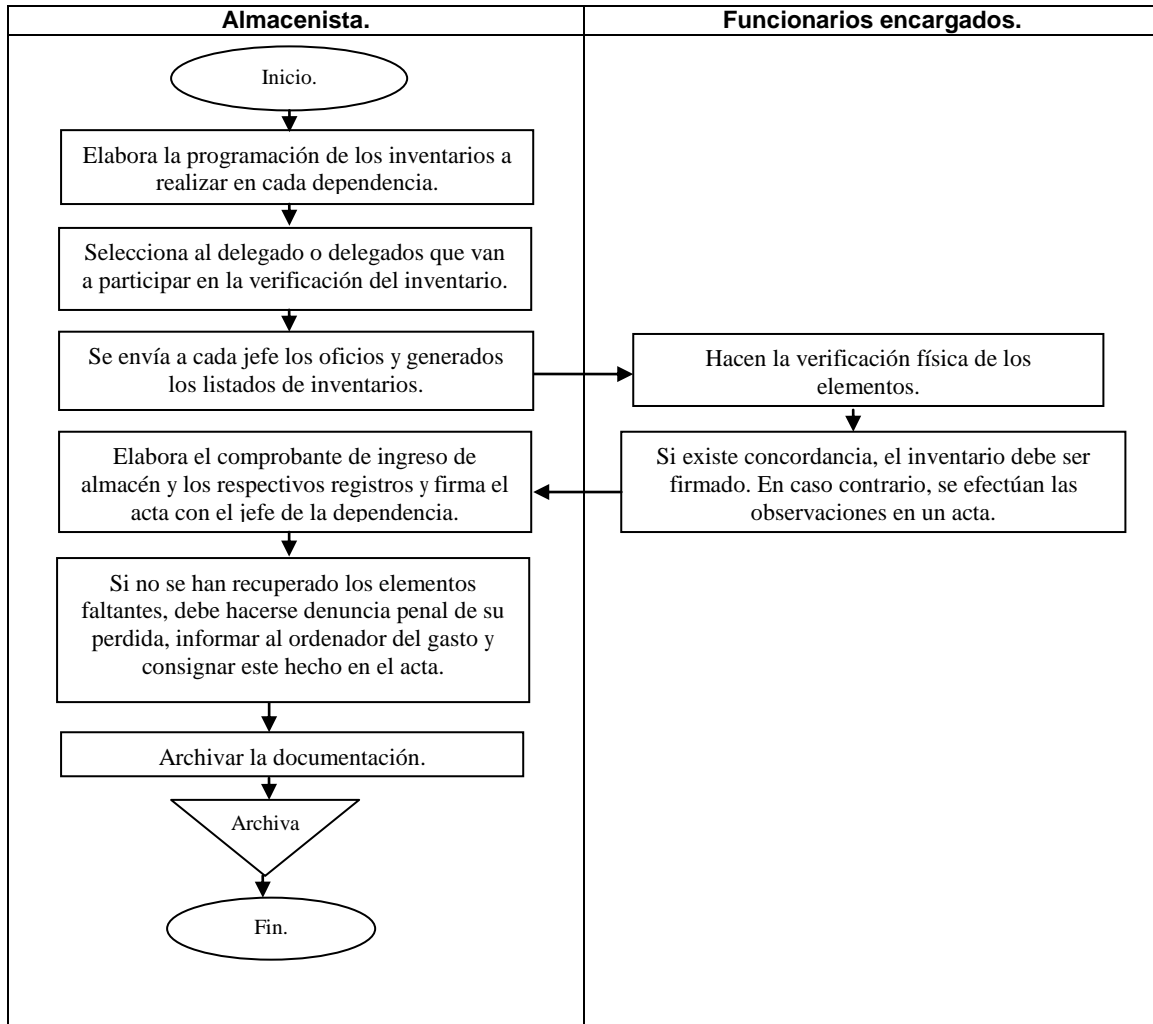
- Conteo realizado / registros del kardex.
- Sobrantes encontrados / registros del kardex.
- Faltantes encontrados / registros del kardex.


9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.
- Un control sistematizado de numeración de altas y egresos
- Tarjetas de control de existencias en depósito

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 352 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 353 De: 387

III. FALTANTES Y SOBRANTES

1. OBJETO:

Brindar a la entidad las pautas necesarias para encontrar las causas de los faltantes y sobrantes que se presentan en el inventario y aplicar los correctivos necesarios.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:


Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 354 De: 387

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Si como resultado de un inventario se encuentran diferencias, faltantes o sobrantes, el funcionario que adelanta la diligencia averiguará las causas de la situación presentada.	Funcionario delegado.	
2	Si las causas de las diferencias se originan por errores u omisiones en los registros, el funcionario que adelanta la diligencia procederá a subsanarlos.	Funcionario delegado.	
3	Los sobrantes definitivos se incorporarán a los registros mediante comprobante de ingreso haciendo las observaciones que tales elementos se encontraron como sobrantes de la diligencia practicada.	Funcionario delegado.	
4	El valor de los elementos faltantes no justificados ni compensados, quedará registrado a cargo del responsable de los bienes en el acta que se levanta de la diligencia.	Funcionario delegado.	Acta de toma de inventario.
5	Si las diferencias sobrantes o faltantes indican la posibilidad de actos delictuosos, el funcionario que adelanta la diligencia informará las anomalías a la dependencia administrativa o quien haga sus veces, para las investigaciones de rigor.	Almacenista.	Memorando.
6	Cuando se evidencie la existencia de un acto delictuoso en el manejo de los bienes, además de los trámites administrativos internos, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente, adjuntando los documentos que sean necesarios.	Almacenista Y Rector.	Denuncia.
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 355 De: 387

- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Acta de toma de inventario.

8. INDICADORES

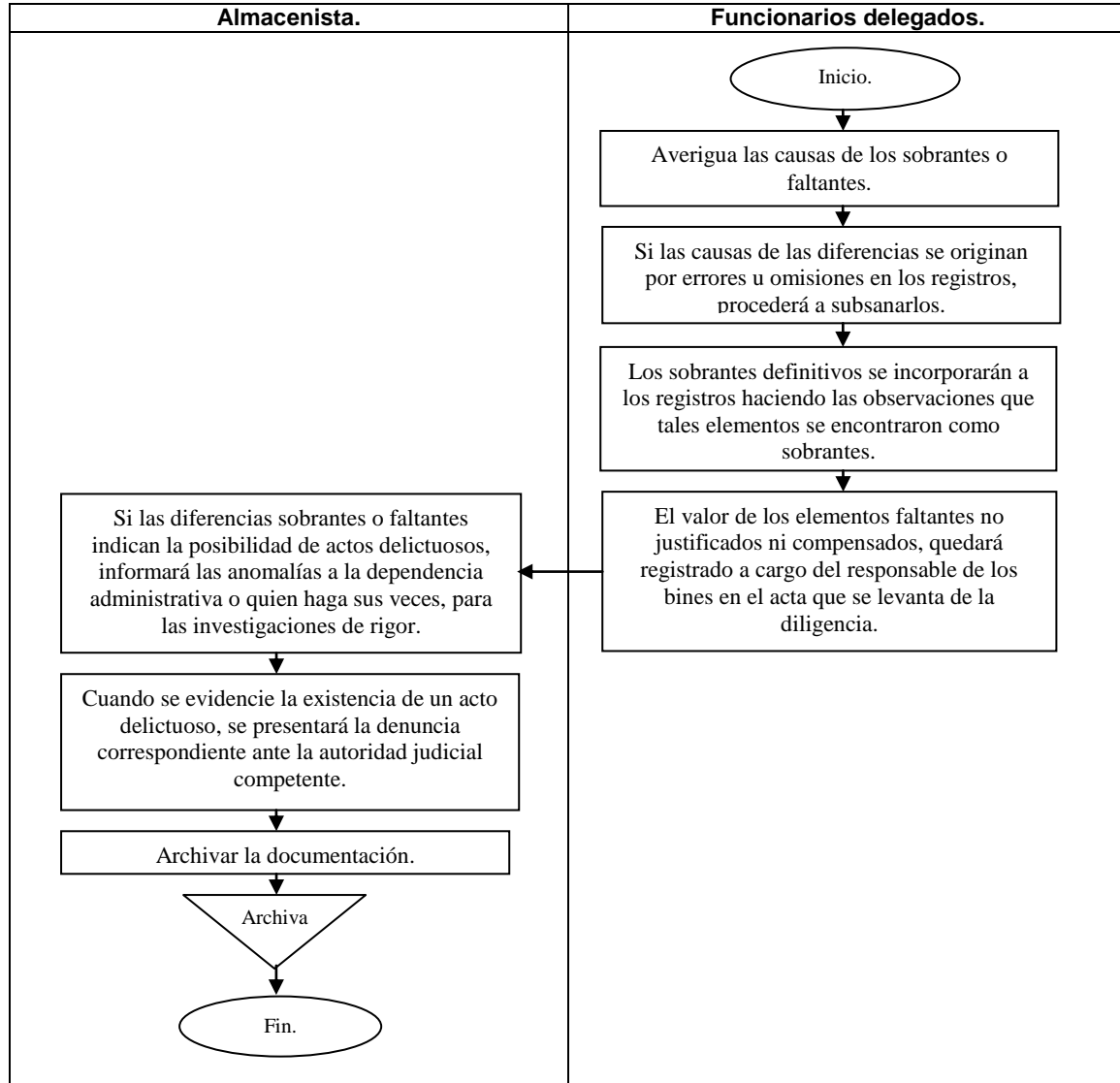
- Sobrantes encontrados / registros del kardex.
- Faltantes encontrados / registros del kardex.


9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.
- Un control sistematizado de numeración de altas y egresos
- Pruebas selectivas de inventarios – sorpresa.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 356 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 357 De: 387

IV. COMPENSACIONES

1. OBJETO:

Realizar las compensaciones que sean necesarias siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos necesarios para este caso.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:

Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.


Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

- **4. RESPONSABLE:**

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Cuando del resultado de pruebas físicas selectivas o toma física total o parcial de bienes en depósito o servicio, se presenten simultáneamente sobrantes y faltantes, se autorizan las compensaciones siempre y cuando los elementos presenten similitud en cuanto a apariencia, clase naturaleza y precio.	Almacenista.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 358 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
2	No se podrán compensar equipos o bienes que en los registros de la entidad, estén identificados con carácter individual a través de marcas, números, series, etc.	Almacenista.	
3	Teniendo como soporte el acta que se levante, el responsable de la diligencia solicitará a la dependencia administrativa o quien haga sus veces, autorización para las compensaciones exponiendo las causas que dieron origen a tal situación.	Almacenista.	Memorando.
4	Con la autorización se procede a la elaboración de los comprobantes de entrada y salida de los bienes e incorporación a los registros de la entidad.	Almacenista.	Comprobantes de entrada y salida.
5	Par efectos de contabilización, en los anteriores documentos se indicará que los movimientos obedecen a compensación de sobrantes o faltantes	Almacenista.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Comprobantes de entrada y salida.

8. INDICADORES

- Sobrantes encontrados / registros del kardex.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 359 De: 387

- Faltantes encontrados / registros del kardex.
- Numero de compensaciones hechas / registro del kardex.

9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

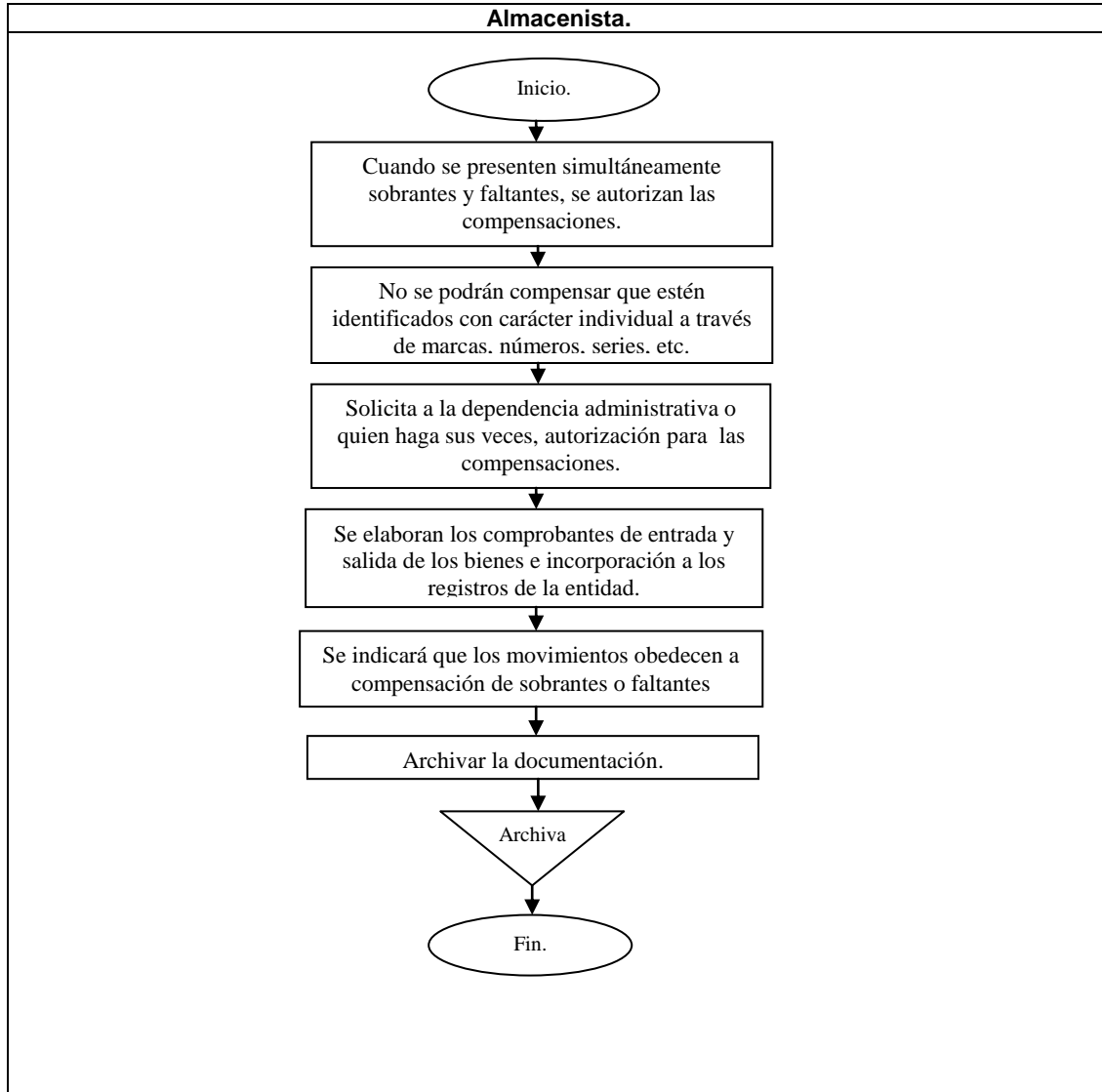
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 360 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 361 De: 387

V. CLASIFICACION DE LOS ELEMENTOS

1. OBJETO:

Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a su clasificación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:

Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite: Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.


Clasificación De Los Bienes: Para la elaboración de inventarios los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

GRUPO	1	ELEMENTOS DE CONSUMO
GRUPO	2	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
GRUPO	3	INMUEBLES

Valorización del inventario: todos los inventarios deben estar valorizados esto se debe hacer de acuerdo a lo siguiente:

Para los elementos devolutivos

- a) El que figure en el inventario anterior
- b) Aquel que con el que lo haya autorizado el almacenista ó el proveedor
- c) El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia, y

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 362 De: 387

d) El que fije la administración s u juicio o mediante avalúo.

Para los Inmuebles

- a) El avalúo catastral
- b) El que tenía en el inventario anterior
- c) El de compra, y
- d) El que fije la administración mediante avalúo.


Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrán en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y Provisión de que trata el numeral 5.7.2.1 del Plan General De La Contabilidad Pública y la circular externa n° 011/ 96, 016/96, 028/98 y 025/2000, relativas a la aplicación de ajustes por inflación, depreciación y bienes depreciables de menor cuantía.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Cuando los elementos devolutivos se convierten en elementos de consumo o viceversa, o cuando los clasificados como inmuebles se convierten en elementos devolutivos, de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por ordenes de alta y de baja del almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por la autoridad competente.	Almacenista.	Ordenes de alta y de baja del almacén.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 363 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
2	Cada una de las agrupaciones enumeradas anteriormente indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse.	Almacenista.	
3	Realizar la valorización de los inventarios de acuerdo con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren.	Almacenista.	Valorización.
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Ordenes de alta y de baja del almacén.
- Valorización.

8. INDICADORES

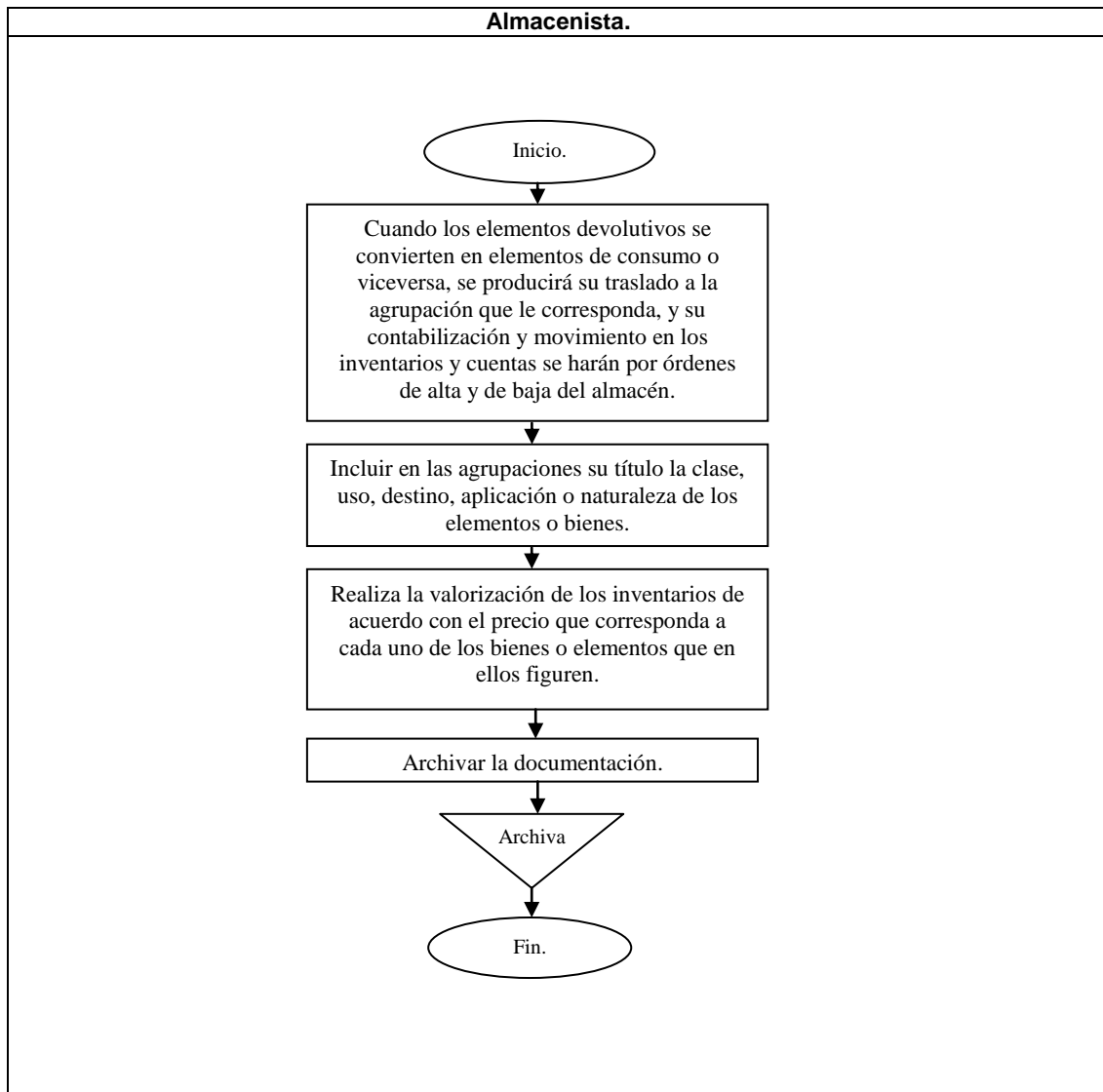
- Numero de ordenes de alta y baja / el registro kardex.
- Numero de bienes valorizados / registro kardex.


9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 364 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 365 De: 387

VI. GRUPO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

1. OBJETO:

Realizar el inventarios sobre propiedades planta y equipo de acuerdo a su naturaleza y manteniendo registro de su costo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:


Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

Propiedades plantas y equipo: la integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje de propiedad de la entidad destinados, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendados o reutilizados en la administración del ente público y que no están destinados para la venta.

- Terrenos
- Semovientes Construcciones en curso
- Maquinaria Planta y Equipo en montaje Maquinaria Planta y equipo en tránsito
- Equipo y materiales en depósito
- Bienes muebles en bodega
- Propiedad Planta y Equipo en mantenimiento Edificaciones
- Vías de comunicación y acceso Plantas y Ductos
- Redes, Líneas y Cables Maquinaria y Equipo
- Equipo médico y científico

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 366 De: 387


- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- Equipos de Comunicación y Computación
- Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
- Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería Depreciación Acumulada (CR)
- Amortización Acumulada (CR)
- Depreciación Diferida
- Provisiones para protección de Propiedad, Planta y Equipo (CR) Ajustes por Inflación.

4. RESPONSABLE:


El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Las propiedades planta y equipo deben identificarse de acuerdo con su naturaleza en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico y re-expresarse aplicando ajustes por inflación de acuerdo con las normas vigentes.	Almacenista.	
2	El costo histórico del bien debe estar constituido por el costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condición de cumplir el objetivo para el cual fue adquirido.	Almacenista.	
3	El costo de las propiedades planta y equipo, recibidos en dación de pago, permuta o donación se debe registrar por el valor convenido o pactado entre las partes, o mediante avalúo técnico igualmente reconocido.	Almacenista.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 367 De: 387

No.	Actividad	Responsable	Registros
4	El costo de las adiciones, mejoras y reparaciones que aumentan su vida útil, amplían la capacidad, mejoran la calidad de los productos, y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación debe constituirse un mayor valor de las propiedades plantas y equipos.	Almacenista.	
5	Las propiedades plantas y equipos depreciables, deben corresponder a los activos que por causa de deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia, explotación, pierden su capacidad normal de operación después de un período de vida útil.	Almacenista.	
6	La vida útil de las propiedades planta y equipo, debe corresponder al lapso de tiempo esperado, durante el cual el activo puede ser utilizado en la prestación del servicio o producción de bienes.	Almacenista.	
7	Se deben clasificar como depreciables las edificaciones; plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción, elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelero.	Almacenista.	
8	La depreciación debe corresponder a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los períodos de vida útil.	Almacenista.	
9	El método de depreciación que se utilice debe mantenerse de un período a otro; cuando éste se modifique debe revelarse en las notas a los Estados Contables, indicando el motivo del cambio.	Almacenista.	
10	Las propiedades planta y equipo deben revelarse a su valor actual precio de mercado o valor de realización en los Estados Contables.	Almacenista.	
	Fin		

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 368 De: 387

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


No aplica.

8. INDICADORES

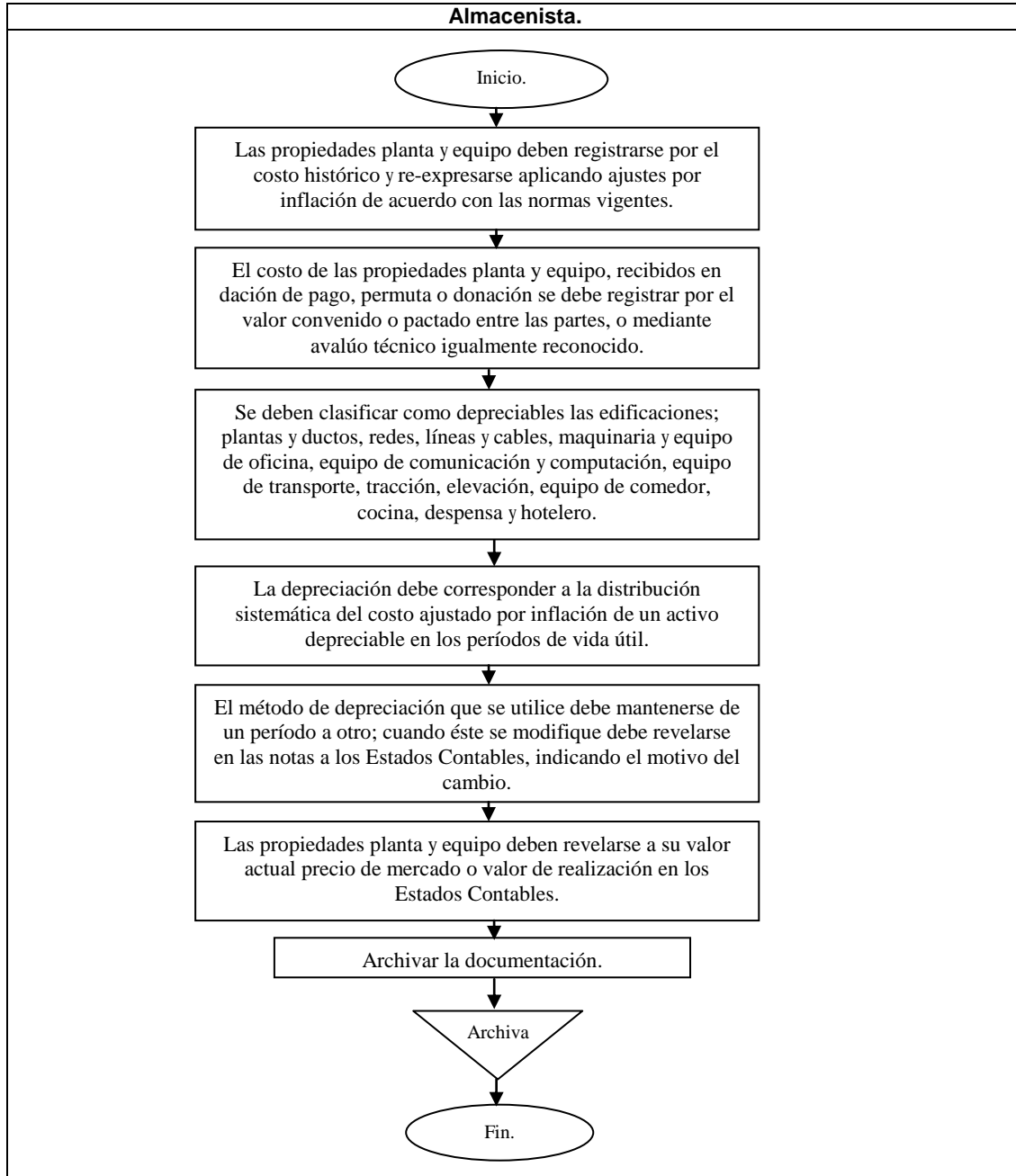
- Numero de bienes valorizados / registro kardex.


9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 369 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 370 De: 387

VII. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE LAS DEPENDENCIAS

1. OBJETO:

Identificación precisa de los bienes para los diferentes procesos de adquisición, almacenamiento, administración y asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo del bien para garantizar su cuidado y correcta utilización.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:


Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 371 De: 387

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Con el acta respectiva firmada por los funcionarios autorizados se actualizan los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios.	Almacenista.	
2	Los eventos por los cuales se modifican los inventarios individuales son: suministro de un bien devolutivo a un funcionario; reintegros de bienes al almacén; traslado de bienes entre dependencias; bajas de bienes.	Almacenista.	
3	El Jefe de la dependencia recibe los elementos devolutivos en servicio a su cargo mediante inventario físico del jefe saliente o encargado, o en su defecto por entrega por suministro de elementos devolutivos del almacén, situación que se perfecciona con la firma del almacenista y el funcionario que recibe.	Almacenista.	
4	Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia el almacenista hace entrega al jefe respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento con sus códigos, descripción, agrupación y valores; el jefe debe firmar el comprobante con número de cédula, archivando una copia del mismo para la conciliación del inventario de fin de año.	Almacenista.	Comprobante de egreso.
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 372 De: 387

- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Comprobante de egreso

8. INDICADORES

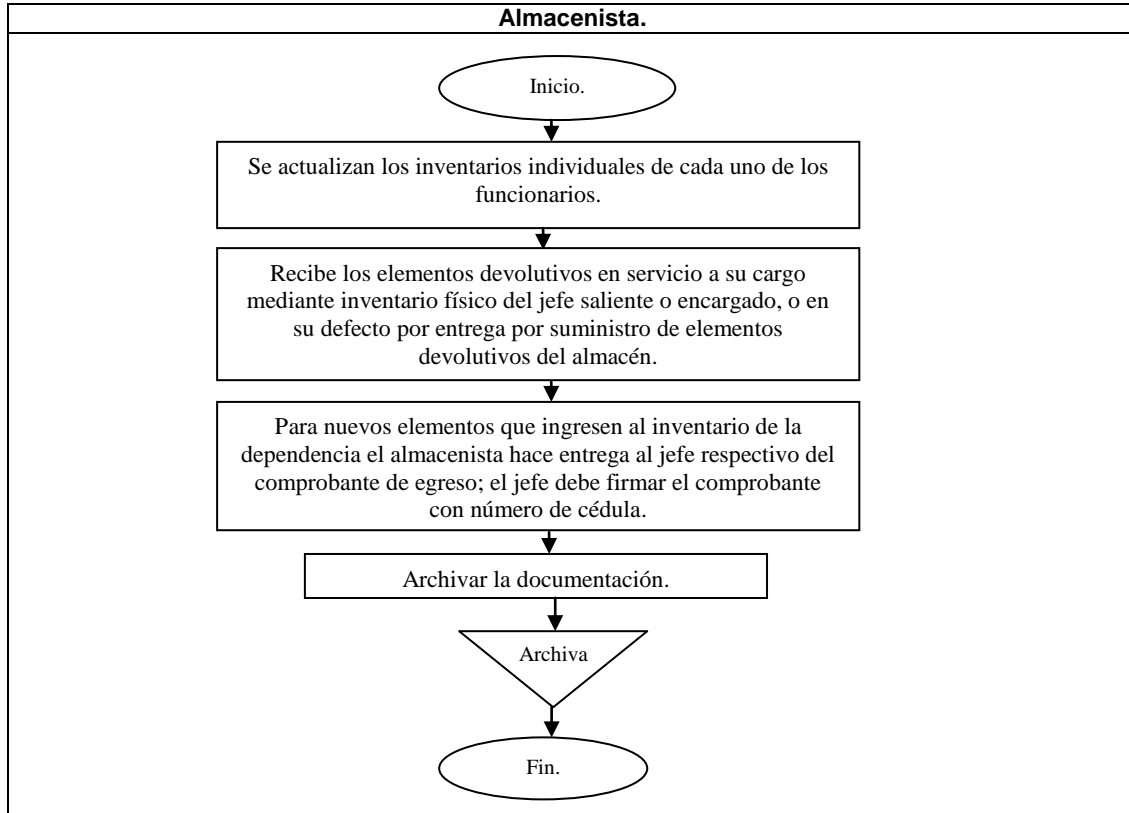
- Conteo realizado / registros del kardex.
- Sobrantes encontrados / registros del kardex.
- Faltantes encontrados / registros del kardex.


9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.
- Un control sistematizado de numeración de altas y egresos
- Tarjetas de control de existencias en depósito

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 373 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 374 De: 387

VIII. TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO DE UN RESPONSABLE A OTRO

1. OBJETO:

Realizar el traslado de bienes en servicio de un servidor público a otro.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:

Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:


Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

Traslado de bienes en servicio: Es el movimiento que se realiza cuando se requiere trasladar uno o varios bienes a otras dependencias con el consentimiento de los jefes de las respectivas dependencias, cesando la responsabilidad del funcionario que entrega y transfiriéndola a quien recibe.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 375 De: 387

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Previo el acuerdo de los jefes de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado, el almacenista recibe la solicitud por escrito de traslado en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de las personas que reciben y entregan debidamente firmada.	Almacenista.	Solicitud.
2	El almacenista coordina el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente.	Almacenista.	
3	El traslado se legaliza con la entrega física del bien al nuevo responsable, de acuerdo con las características detalladas en el formato de traslado y con el cambio de responsable en los registros de inventarios.	Almacenista.	Formato de traslado.
4	Para el caso de los bienes de cómputo o informáticos, el traslado requiere del diligenciamiento del acta de revisión de equipos por parte del encargado de soporte técnico.	Almacenista.	Acta de revisión de equipos.
5	Para el caso de los vehículos, el traslado requiere del diligenciamiento de la ficha técnica del vehículo y la firma del encargado de su manejo.	Almacenista.	Ficha técnica del vehículo.
6	Con base en el comprobante el almacenista efectúa el registro de inventarios por dependencia e individuales.	Almacenista.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 376 De: 387

- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Solicitud.
- Formato de traslado.
- Acta de revisión de equipos.
- Ficha técnica del vehículo.

8. INDICADORES

- Numero de traslados hechos / registro del kardex.

9. CONTROLES

- Registros del kardex.
- Acta de toma de inventarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

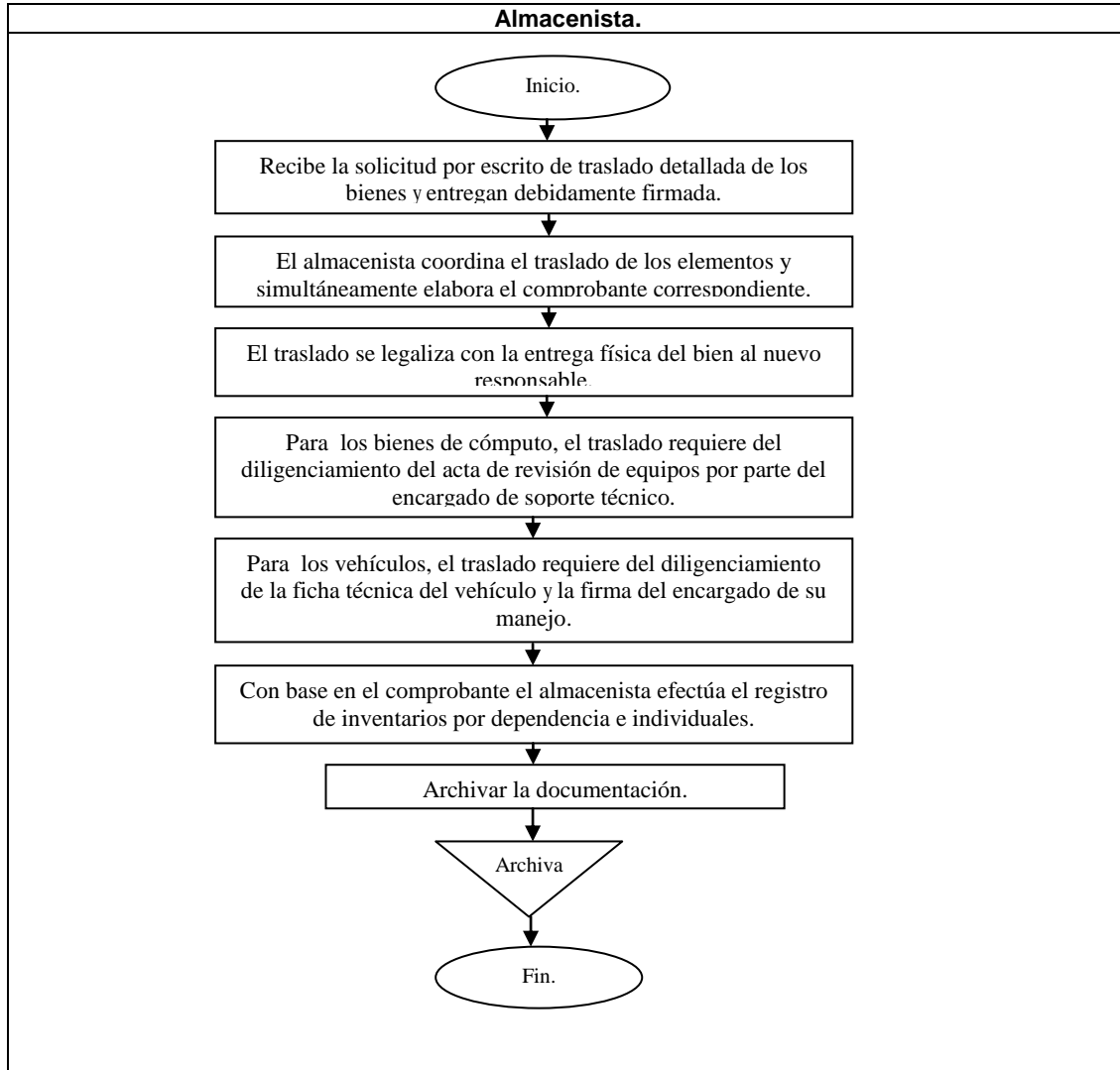
Código:


Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 377 De:
387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 378 De: 387

IX. INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS

1. OBJETO:

Realizar los informes necesarios de almacén para hacer la respectiva rendición de cuentas antes los entes de control.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:


Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 379 De: 387

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	El almacenista y el encargado de inventario rendirán para el debido registro contable, los informes y cuentas que correspondan al movimiento y manejo de bienes, en las fechas y plazos establecidos.	Almacenista.	Informes.
2	Los informes se enviarán a la Oficina de Contabilidad	Almacenista.	
3	Entre los informes a entregar están las relaciones mensuales de ingresos, egresos y bajas, soportadas con las copias de las entradas y salidas de almacén y los registros contables originados por los movimientos de almacén. En el caso en que existan bienes reintegrados que presenten depreciación, los informarán en las respectivas salidas de almacén.	Almacenista.	
4	Reporte de movimientos de bienes en servicio con valores históricos, ajustes por inflación al bien, depreciación, depreciaciones acumuladas debidamente establecidos por grupos de inventarios cuentas contables.	Almacenista.	
5	Cuadro mensual de análisis del movimiento de bienes por grupos de inventarios.	Almacenista.	
6	A junio 30 y diciembre 31 se entregará inventarios en servicio y depósito.	Almacenista.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 380 De: 387

- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS


- Informes.

8. INDICADORES

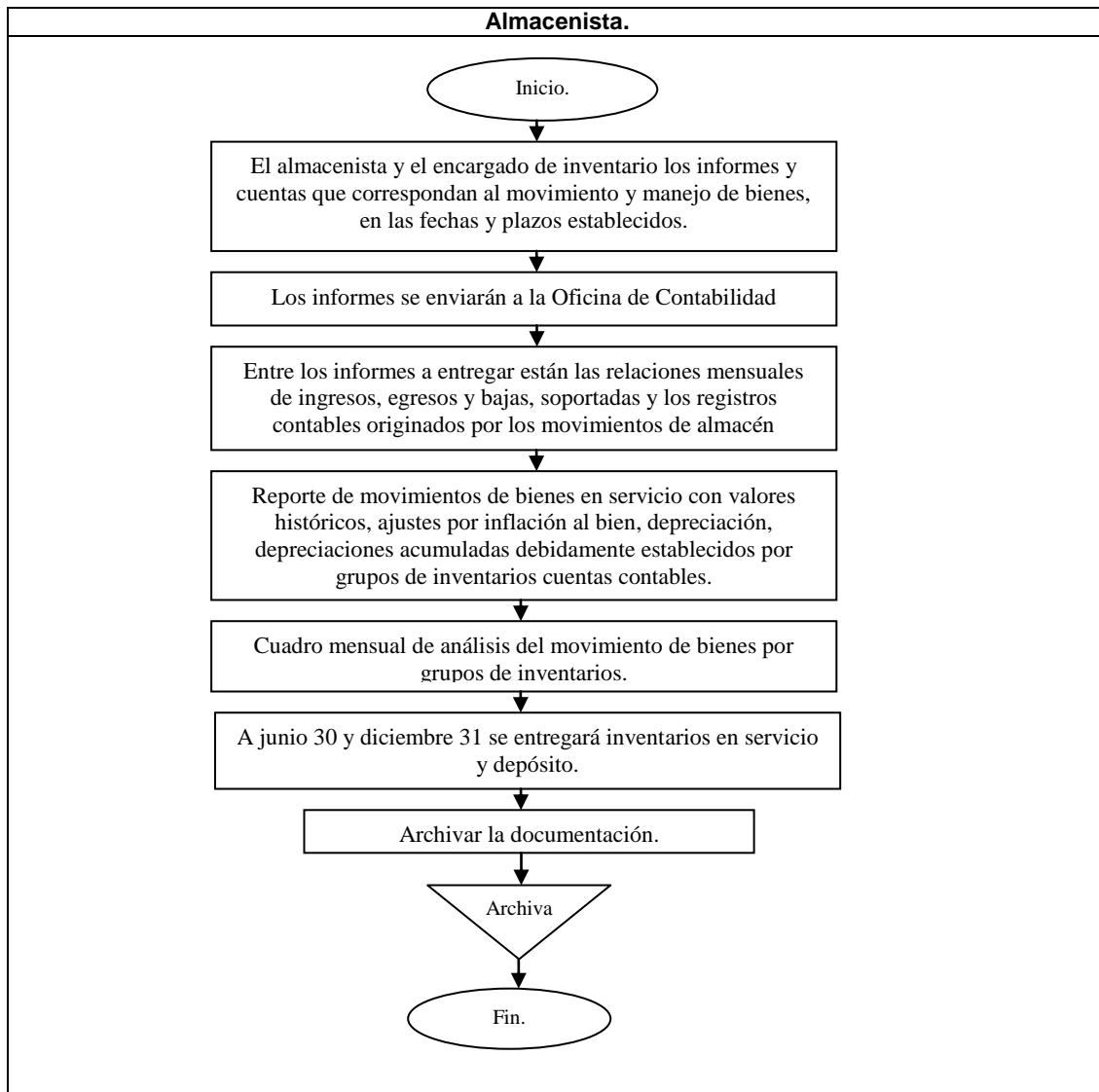
- Conteo realizado / registros del kardex.
- Sobrantes encontrados / registros del kardex.
- Faltantes encontrados / registros del kardex.
- Numero de compensaciones hechas / registro del kardex.
- Numero de bienes valorizados / registro kardex


9. CONTROLES

- El Inventario físico de elementos de consumo y devolutivos en bodega Inventario físico de devolutivos en servicio.
- Pruebas selectivas de inventarios – sorpresa.
- Traspaso parcial o total de bienes entre cuentadantes y centros de costos.
- Rendición de la cuenta a Contabilidad
- Kárdex mecanizado o sistematizado de existencias
- Registro y control sistematizado, clasificado por agrupaciones de consumo, activos fijos, comerciales e inmuebles.
- Un control sistematizado de numeración de altas y egresos
- Tarjetas de control de existencias en depósito

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 381 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 382 De: 387

X. CUENTA DE RESPONSABILIDADES

1. OBJETO:

Realizar los informes necesarios para pedir la respectiva rendición de cuentas a los servidores que hayan incurrido en la pérdida de bienes de la entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos involucrados con el suministro de bienes necesarios y requeridos.

3. DEFINICION:


Inventario: es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:

Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Inventarios Contable. Es el registro llevado en libros, que determina la cantidad de elementos o artículos valorizados que deben hallarse en existencia.

Control fiscal: De conformidad con los principios de la función pública y del control interno de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, cada entidad es autónoma en el manejo de sus bienes y debe establecer sistemas contables, financieros, de información y de planeación, que le permitan administrarlos y protegerlos adecuadamente. De otra parte, los órganos de Control Fiscal, en cumplimiento de su función de vigilancia, podrían establecer responsabilidad fiscal a la alta dirección de las organizaciones, cuando se compruebe detrimento al patrimonio público, ocasionado por ausencia o deficiencia en los controles y procedimientos internos conducentes a la preservación y/o recuperación de sus fondos y bienes.

En este orden de ideas, cada entidad de la administración pública está facultada por la Constitución Política y la Ley para desarrollar mecanismos que le permitan asumir con responsabilidad el manejo de sus operaciones y el

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 383 De: 387

cumplimiento de sus objetivos


Las cuentas de responsabilidades es un mecanismo que utiliza la administración para descargar de la cuenta de devolutivos en servicio, los bienes faltantes de inventario, ocasionado por pérdida, hurto y daño no atribuible al deterioro natural una vez agotada la posibilidad de recuperación de los mismos.

4. RESPONSABLE:

El almacenista será el directamente responsable de los inventarios permanente ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Realizar la descargar los bienes de los registros de devolutivos en servicio y llevarlos a cuenta de responsabilidades en proceso.	Almacenista.	
2	Aviso por escrito a la dependencia administrativa o quien haga sus veces, detallando las circunstancias de la pérdida de los bienes y solicitando investigación administrativa para clarificar los hechos, con copia al ordenador del gasto, oficina de control interno disciplinario y contabilidad.	Almacenista.	Memorando.
3	Denuncia ante las autoridades competentes por la pérdida de los bienes.	Almacenista.	Denuncia.
4	El funcionario que maneja inventarios debe certificar la propiedad de los bienes y levantar acta de inspección ocular cuando así lo amerite.	Almacenista.	Certificado de propiedad.
5	La dependencia administrativa o quien haga sus veces, solicitará a la compañía de seguros la indemnización del bien.	Rector.	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 384 De: 387


No.	Actividad	Responsable	Registros
6	El ordenador del gasto, a través de la oficina jurídica o control interno disciplinario o quien haga sus veces, adelantará la respectiva investigación administrativa sobre los hechos que ocasionen el detrimento y la iniciación de la acción disciplinaria o la que hubiere lugar.	Rector.	
7	Con el resultado de la investigación se procederá a castigar el valor de la responsabilidad o su traslado a responsabilidades fiscales para su exigibilidad de pago o reposición por parte del funcionario a cargo del bien.	Rector.	
8	Se bajan los bienes con base en la información suministrada por el cuentadante y se procede a elaborar el acto administrativo para ordenar su salida de acuerdo con los causales objetos de la baja.	Almacenista.	
	Fin		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80/93.
- Decreto 855 de 1994.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 42/93.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- Denuncia.
- Certificado de propiedad.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 385 De: 387

8. INDICADORES

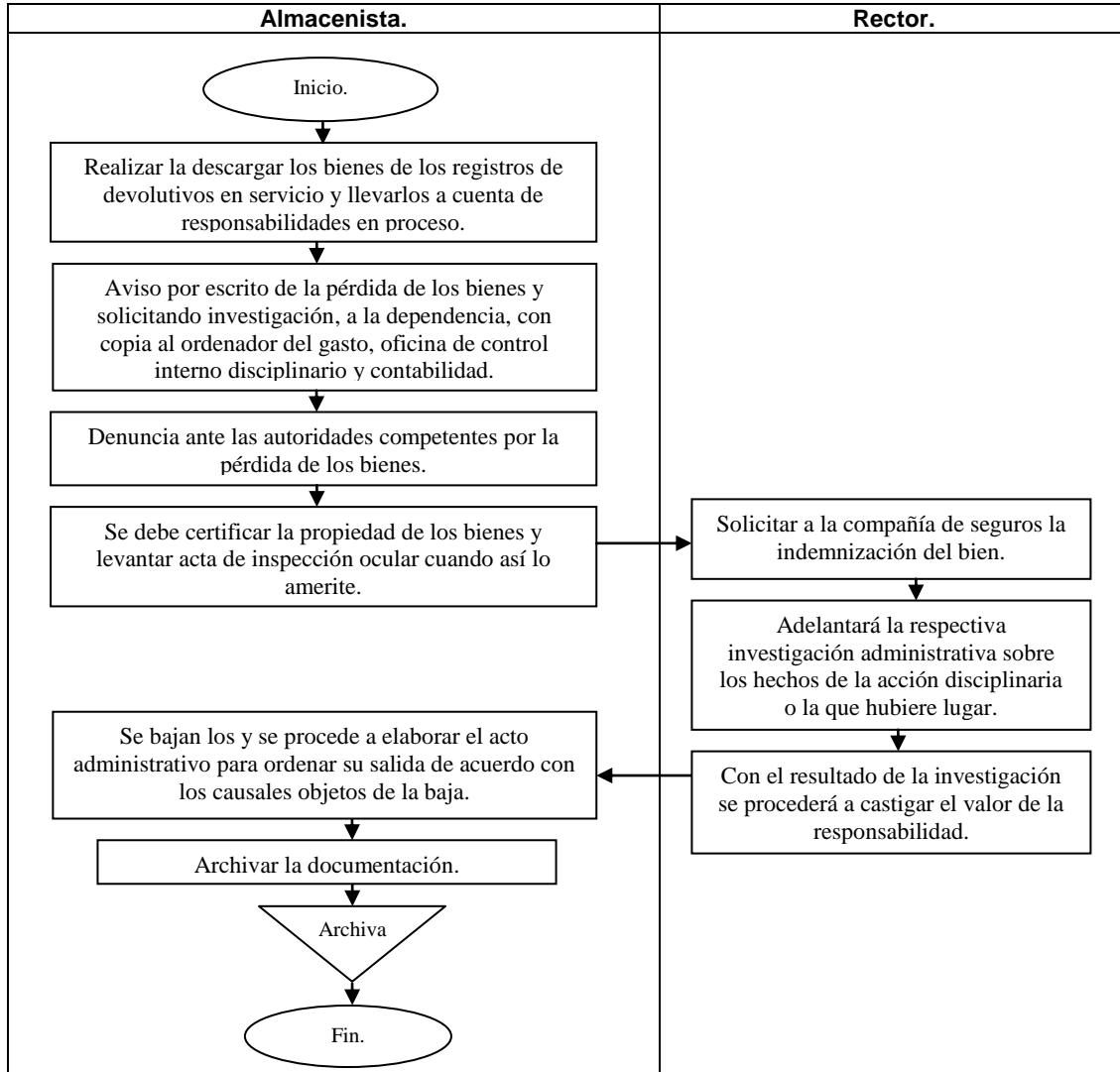
- Faltantes encontrados / registros del kardex.

9. CONTROLES

- Acta de toma de inventarios.
- Pruebas selectivas de inventarios – sorpresa.
- Rendición de la cuenta a Contabilidad
- Kárdex mecanizado o sistematizado de existencias
- Tarjetas de control de existencias en depósito

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Vigencia: 2010
		Versión:1
		Pág.: 386 De: 387

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Artículo 2. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de La Ciénaga - Magdalena a los 01 días del Mes de diciembre de 2009.

LUIS MAJIN GASTELBONDO
Alcalde Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA MAGDALENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

Vigencia: 2010

Versión:1

Pág.: 387

De:
387