

**DIAGNÓSTICO INICIAL, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORIA
INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ-NTC GP: 1000 EN EL
PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE
PIEDRECUESTA.**

SARA LUCIA GONZÁLEZ AFANADOR

NANCY RONDÓN GELVEZ

UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA
ESCUELA INGENIERÍAS
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA

2013

**DIAGNÓSTICO INICIAL, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORIA
INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ-NTC GP: 1000 EN EL
PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE
PIEDRECUESTA.**

SARA LUCIA GONZÁLEZ AFANADOR

NANCY RONDÓN GELVEZ

Director: Edwin Dugarte Peña

Proyecto de Grado

UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA
ESCUELA INGENIERÍAS
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA

2013

DEDICATORIA

Mi proyecto de grado con el cual aspiro a mi título de ingeniera industrial quiero dedicarlo principalmente a Dios quien me dio la oportunidad de realizarlo oportunamente, y terminarlo satisfactoriamente, a mi madre quien me ayudó en este proceso y me brindó la fortaleza necesaria durante mi trabajo. Gracias mami que me brindaste la carrera que escogí, me aconsejaste y ayudaste en todo momento.

A mi padre que desde el cielo ayudó para que culminara mi proyecto y a mi hermana que es una parte importante de mi vida y me ayudó a superar los obstáculos presentados en el transcurso del proyecto.

Doy gracias a mis amigos y compañeros con quienes compartí esta experiencia, además a las directivas de la alcaldía quienes estuvieron presentes durante todo el desarrollo de nuestro trabajo.

A mis profesores durante toda mi carrera y especialmente a mi director de proyecto quien nos ayudó y fue gran ayuda para culminarlo.

Por ultimo a mi compañera con quien realizamos un trabajo en equipo y compartimos buenas experiencias y dificultades, que al final fueron aprendizaje para realización del proyecto en la secretaría de hacienda y tesoro público de la entidad.

DEDICATORIA

Quiero agradecer a mis padres por estar siempre apoyándome durante el transcurso de mi carrera. A mis hermanos por animarme a estudiar esta profesión y ayudarme en mi proceso de formación.

Agradezco a mis amigos y compañeros de la universidad por brindarme su apoyo, tolerancia y respeto durante este proyecto de grado y a lo largo de la carrera. Por acompañarme a experimentar momentos de alegría, estrés y rabia, pero sobre todo por estar presentes. Agradecer a todos los profesores que no solo me dieron enseñanzas teóricas sino que a través de su comportamiento y profesionalismo me brindaron lecciones de vida.

A mi compañera por todo el trabajo, compañía y apoyo en este proyecto de grado.

Y finalmente, a todas las circunstancias buenas y no tan buenas de la vida que me permitieron culminar esta etapa.

CONTENIDO

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO.....	12
THESIS	13
INTRODUCCIÓN.....	14
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	15
2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	19
3. ANTECEDENTES.....	21
4. JUSTIFICACIÓN	24
5. OBJETIVOS.....	26
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	26
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
6. MARCO TEÓRICO	27
6.1 NORMATIVIDAD CONTEXTO NACIONAL	27
6.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	29
6.2.1 Principios de gestión de la calidad.....	30
6.3 NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTC GP 1000:2009.	31
6.4 COMPATIBILIDAD CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	33
6.5 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO.....	34
6.5.1 Principios del modelo estándar de control interno.	37
6.5.2 Compatibilidad con otros sistemas de gestión	37
7. DISEÑO METODOLÓGICO	39
8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	42
9. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ-NTC GP:1000	43
9.1 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN MECÍ-NTC GP: 1000 PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA.....	43
9.1.1 Herramienta para la realización del diagnóstico.....	43

9.2 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ-NTC GP: 1000 EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS.	45
9.2.1 Resultado del Diagnóstico sistema de Gestión de Calidad para el proceso de Gestión de Finanzas Publicas (GFP), Alcaldía de Piedecuesta.	45
9.2.2 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de la calidad por Subcapítulos	47
9.2.3 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 4 Requisitos Generales.	49
9.2.4 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 5 Responsabilidades de la dirección.	50
9.2.5 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 6 Gestión de Recursos.	51
9.2.6 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 7 realización de la prestación del servicio.	51
9.2.7 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 8 medición análisis y mejora.	52
10. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD PARA EL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	53
10.1 PROPÓSITOS PRINCIPALES DEL LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA EN EL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	53
10.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGC) PARA EL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.	55
10.2.1 Política de calidad.	55
10.2.3 Objetivos de calidad.	56
10.2.4 Metas y Objetivos del proceso de Gestión de las finanzas públicas	57
10.2.5 Indicadores.	57
11. DOCUMENTACIÓN	59
11.1 DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NTC GP1000:2009	60
11.1.2 Metodología de la documentación	61
11.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	62
11.3 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN.	66

11.3.1	Condiciones generales de la documentación.....	66
11.4	CREACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.....	68
11.4.1	Manual de calidad del proceso gestión de las finanzas publicas.....	71
12.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.....	73
12.1	METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.....	73
12.1.1	Definición de fechas para socialización de cada área del proceso.	73
12.1.2	Socialización en cada área del proceso.....	74
12.1.3	Resultados del diagnóstico final del sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000 en el proceso de Gestión de las Finanzas Públicas.	75
	En el capítulo 7 se muestra un aumento del 24%, debido a la documentación de los procedimientos, donde se definieron los requisitos para prestar los servicios del proceso de GFP, donde se tuvo como fuente principal el cliente. (...véase numeral 12.1.7 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 7 realización de la prestación del servicio...)	77
	Para el capítulo 8, se obtuvo un aumento del 23%; lo que manifiesta que en el proceso de GFP, se identificaron los indicadores necesarios para medir su desempeño, además de ello, se realizó la primera auditoria de calidad en el proceso. (... véase numeral 12.1.8 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 8 medición análisis y mejora...).	77
12.1.4	Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 4 Requisitos Generales.....	77
	Para este requisito se muestra en el numeral 10.2.3.....	78
12.1.5	Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 5 Responsabilidades de la dirección.....	80
12.1.6	Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 6 Gestión de Recursos.....	80
12.1.7	Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 7 realización de la prestación del servicio.....	80
12.1.8	Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 8 medición análisis y mejora.....	82
13.	AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.....	85
14.	CONCLUSIONES.....	90

15. RECOMENDACIONES.....	92
16. BIBLIOGRAFÍA.....	93
ANEXOS	97
Metodología	133
Frecuencia	133
Responsable	133
Metodología	239
Frecuencia	239
Responsable	239
1 vez al año	239
1 vez al año	239
1 vez al año	240
1 vez al año	240
1 vez al año	240
1 vez al año	240
1 vez al año	241
1 vez al año	241
1 vez al año	242
1 vez al año	242
PROCESOS/ACTIVIDADES A AUDITAR	348

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Número de empleados alcaldía de Piedecuesta	16
Tabla 2. Ítems para el diagnóstico inicial.....	44
Tabla 3. Resultados de los capítulos de la norma NTC GP: 1000:2009.....	45
Tabla 4. Resultados de los Subcapítulos de la norma NTC GP 1000:2009.....	47
Tabla 5 Indicadores del proceso Gestión de las finanzas públicas	58
Tabla 6 Procedimientos identificados área de impuestos del proceso gestión de las finanzas públicas.....	62
Tabla 7 Procedimientos identificados área de Presupuesto proceso gestión de las finanzas públicas.....	63
Tabla 8 Procedimientos identificados área de Contabilidad	64
Tabla 9 Procedimiento Identificado área de Cobro coactivo.....	64
Tabla 10 Formatos Identificados área de Impuesto Gestión de las finanzas públicas	65
Tabla 11 Formatos identificados área de Presupuesto proceso Gestión de las finanzas públicas.....	65
Tabla 12 Listado maestro de Documentos proceso Gestión de las finanzas públicas	68
Tabla 13 Listado maestro de documentos (Formatos).....	70
Tabla 14 listado maestro de documentos (Instructivo)	70
Tabla 15 Fechas de socializaciones áreas del proceso GFP	74
Tabla 16 Comparativo resultados diagnóstico inicial y final GFP.....	76
Tabla 17 Requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 donde el proceso de Gestión de las finanzas públicas obtuvo mejora en el capítulo 4	78
Tabla 18 Requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 donde el proceso de Gestión de las finanzas públicas obtuvo mejora en el capítulo 7	81
Tabla 19 Requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 donde el proceso de Gestión de las finanzas públicas obtuvo mejora en el capítulo 8	82

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Escudo Alcaldía de Piedecuesta	15
Figura 2. Organigrama	16
Figura 3. Mapa de Procesos	25
Figura 4. Modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos	32
Figura 5. Compatibilidad entre los Sistemas de Control Interno.	34
Figura 6. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno.....	36
Figura 7. Sistema de gestión de calidad y MECÍ	38
Figura 8. Actividades a Desarrollar	42
Figura 9. Herramienta para el Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad según la norma NTC GP 1000:2009	44
Figura 10. Metodología para el diseño del sistema integrado de gestión bajo la norma NTC GP 1000:2009	54
Figura 11. Componentes de la planificación del SIGC	55
Figura 12 Socializaciones áreas del proceso Gestión de las finanzas públicas	75
Figura 13 Informe de auditora proceso Gestión de las finanzas públicas	85
Figura 14 Organigrama	141
Figura 15 Mapa de Procesos	144

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Diagnóstico inicial GFP bajo los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009..	98
ANEXO B Mapa de Riesgos proceso Gestión de las finanzas públicas	127
ANEXO C Caracterización proceso gestión de las finanzas públicas.	129
ANEXO D Esquema general para la documentación de los procesos en la alcaldía de Piedecuesta	133
ANEXO E Manual de calidad	134
ANEXO F Acta de socialización área de impuestos.....	304
ANEXO G Nomograma Gestión de las finanzas publicas	306
ANEXO H. Folleto de socializaciones Gestión de las finanzas publicas.....	320
ANEXO I Herramienta diagnostico final.....	322
ANEXO J Plan de auditoria	348

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: DIAGNÓSTICO INICIAL, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ- NTC GP: 1000 EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA.

AUTORAS: SARA LUCIA GONZÁLEZ AFANADOR
NANCY RONDÓN GELVEZ

FACULTAD: Ingeniería industrial.

DIRECTOR: Edwin Dugarte Peña

RESUMEN

La implementación de la norma pública NTC GP 1000: 2009, en la alcaldía de Piedecuesta, tiene como propósito mejorar la calidad y los procedimientos de los servicios prestados por la entidad. Con esto se busca satisfacer las necesidades de la comunidad Piedecuestana; garantizando la transparencia en la prestación del servicio. Con el fin de llevar a cabo este objetivo se realizaron una serie de actividades encaminadas al desarrollo del sistema integrado de gestión de la calidad en el proceso de Gestión de las Finanzas Públicas (GFP) de la alcaldía. Las etapas que se siguieron fueron: diagnóstico inicial, documentación, implementación y la realización de la auditoria interna del proceso GFP.

En primera instancia, se elaboró un diagnóstico inicial para el proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, el cual mostró un nivel de cumplimiento de un 40.07%, lo que evidencia un nivel bajo frente a los requisitos de la norma. Luego, se inicia la etapa de documentación, en la cual se registraron 29 procedimientos, 6 formatos y un instructivo. Finalizado esta etapa, se hicieron las socializaciones respectivas para cada área del proceso. Esta fase consistió en proporcionar la información de forma completa y detallada a todo el personal sobre la nueva documentación, además de resolver dudas e incentivar la cultura de mejora continua frente al Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).

Por último, se realizó la evaluación final de la implementación del SIGC, mediante el diagnóstico final, el cual evidenció un nivel de cumplimiento del 58%, lo que indica que el proceso GFP mejoró pero sigue en la implementación y ajuste para cumplir al 100% con los requisitos de la norma. También se realizó la auditoría interna de calidad, permitiendo obtener las no conformidades del proceso y además de resaltar las fortalezas y oportunidades de mejora que se encuentran para el cumplimiento total a los requisitos de sistema integrado de gestión MECÍ- NTC GP 1000.

PALABRAS CLAVE: Sistema de integrado de gestión; Documentación, implementación y auditoria interna.

THESIS

TITLE: INITIAL DIAGNOSTIC, DOCUMENTATION, IMPLEMENTATION AND INTERNAL AUDIT FOR THE QUALITY MANAGEMENT INTEGRATED SYSTEM OF MECI-NTC GP: 1000 IN PIEDECUESTA TOWN HALL PROCESS OF PUBLIC FINANCE MANAGEMENT.

AUTHOR(S): SARA LUCIA GONZALES AFANADOR

NANCY RONDON GELVEZ

FACULTY: Industrial Engineering

DIRECTOR: Edwin Dugarte Peña

ABSTRACT

Implementation of the NTC GP 1000:2009 Public Standard, in Piedecuesta Santander Town Hall, aims to improve the quality and the services provided by the institution in order to satisfy requirements of the community; guaranteeing clarity in service delivery. With this purpose, several tests were performed for the implementation of the Quality Management Integrated System in the Town Hall process of Public Finance Management (PFM) following the next steps: initial diagnostic, documentation, implementation, and an internal audit for the PFM, to standardize procedures and ensure the satisfaction of Piedecuesta citizenship.

The initial diagnostic showed a 40.07% compliance level, a low level compared to the requirements of the standard. In the next step were documented 29 procedures, 6 formats and an instructive. At the end of this step were made socialization for each area of the process. This phase consisted in provide complete and detailed information to all staff about the new documentation, solve questions and stimulate the continuous improvement mindset for the Quality Management Integrated System (SIGC).

Finally, the SIGC implementation final test were performed using the final diagnostic, it showed a 58% compliance level, being better than the initial diagnostic but still under the requirements. It means the process must continue to achieve a 100% in the standard. Also, an internal quality audit was made to know the disagreements and show strengths and opportunities for improvement and a full compliance of all the MECI-NTC GP 1000 integrated management system requirements.

KEYWORDS: Quality Management Integrated System, Documentation, Implementation and internal quality audit.

INTRODUCCIÓN

La alcaldía de Piedecuesta tiene como función llenar las necesidades y expectativas de la comunidad del municipio de Piedecuesta. Teniendo en cuenta lo anterior, el mejoramiento de la calidad del servicio está orientado a contribuir con ese propósito.

Por ello, la entidad decidió actualizar los procesos que la constituyen mediante el cumplimiento de una norma pertinente para la alcaldía, la Norma Técnica de Calidad en gestión pública NTC GP: 1000:2009 que permite observar, controlar y evaluar el desempeño de la institución, en términos de calidad y satisfacción social.

La alcaldía cuenta con diferentes procesos, entre ellos el proceso de apoyo de Gestión de las Finanzas Públicas, que es el proceso específico que se aplicó para el proyecto. El cual pertenece a la secretaría de Hacienda y Tesoro público de la alcaldía. Es de suma importancia estandarizar los procedimientos para lograr el buen funcionamiento del proceso como de la entidad y así lograr la interacción del sistema integrado de gestión de la calidad con el proceso de gestión de las finanzas públicas.

Es así, como se da inicio al presente proyecto de grado en donde se aplica los requisitos según la NTC GP: 1000, partiendo de un diagnóstico inicial, para proseguir con la documentación, implementación y auditoría a los procedimientos del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas y por ultimo evaluar el proceso a través del análisis de un diagnóstico final.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA:

Figura 1. Escudo Alcaldía de Piedecuesta



Fuente: Alcaldía de Piedecuesta

Nombre: ALCALDÍA DE PIEDECUESTA

NIT: 890.205.383

Representante legal-Alcalde: Ángel De Jesús Becerra Ayala

PBX: 6 56 15 29

Dirección: Carrera 7 No. 9-43;

Departamento: Santander

Ciudad: Piedecuesta.

ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana a través de la prestación efectiva y oportuna de servicios y la formulación, ejecución y control de planes y programas de desarrollo, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, La Constitución Política de Colombia y la Ley.¹

¹ ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Nuestra Alcaldía. [En línea]. Disponible en internet:<http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=223&Itemid=180> [Citado el 4 de Julio de 2013].

NÚMERO DE EMPLEADOS

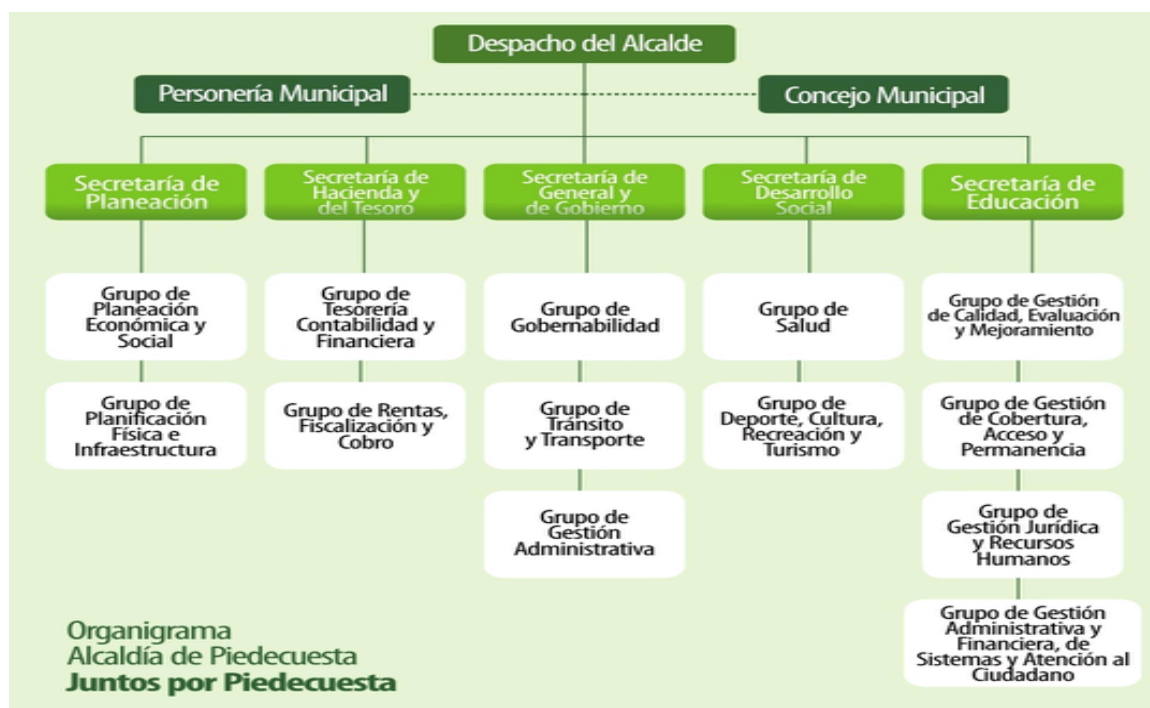
Tabla 1. Número de empleados alcaldía de Piedecuesta

Número de empleados alcaldía de Piedecuesta				
Planta	Pensionados	Concejo de planta	Personería de planta	Contratistas (Aproximado)
54	62	3	3	350

Fuente: Alcaldía de Piedecuesta

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 2. Organigrama



Fuente: Alcaldía de Piedecuesta

FUNCIONES

- Empresa dedicada a Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito de competencia del municipio
- Formular y ejecutar programas y/o planes que propendan al desarrollo de la comunidad.
- Implementar y garantizar canales de comunicación efectivos para desarrollar un trabajo en equipo con la comunidad.
- Aumentar el fomento de la formación y desarrollo humano de los funcionarios de la Alcaldía.
- Gestionar, optimizar y administrar los recursos físicos y financieros.
- Desarrollar una Cultura de mejora continua que garantice el sostenimiento y desarrollo del sistema de gestión de calidad.²

RESEÑA

Piedecuesta es un municipio del departamento de Santander, Colombia. Su extensión territorial es de 344 kilómetros cuadrados; se observa una alterada geografía que nos ofrece un sinnúmero de valles, mesetas, montañas y colinas.

Por su ubicación en la Cordillera Oriental, Piedecuesta es un municipio productor de agua. Aquí nacen 3 ríos: Oro, Hato y Manco y 12 quebradas. La ciudad de Piedecuesta se encuentra dividida en barrios, urbanizaciones, conjuntos residenciales, e incluso condominios residenciales en las áreas rurales semiurbanas, que en total suman 192 divisiones territoriales.

El nombre Piedecuesta es el resultado de la abreviación dada al sitio, parroquia y villa del "Pie de la Cuesta" a inicios del siglo XIX por el gobierno central de la República de Colombia a través de sus leyes, decretos y comunicaciones oficiales al estar ubicada en su casco urbano una de las factorías de tabacos más importantes del Estado. Después de

² Ibíd.

emplearse durante algunos años la abreviatura "Piecuesta", con la reforma político-administrativa de 1825 se le reconoció como Villa de Piedecuesta³.

ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO

El proceso de Gestión de Finanzas Publicas le corresponde a la Secretaría de Hacienda y Tesoro del Municipio de Piedecuesta, la cual tiene los siguientes objetivos:

Garantizar la óptima gestión de los recursos y el registro ordenado, sistemático y claro de las operaciones de gasto público.

Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, así como encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio y los asuntos relacionados con la Contabilidad, el Presupuesto y la Tesorería.

Formular, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas de gobierno en materia fiscal, de Hacienda, de crédito público, presupuestal y financiera en concordancia con las formuladas en el Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.⁴

La secretaría de Hacienda y Tesoro se divide en cuatro dependencias de las cuales se desprenden las diferentes funciones de la secretaría.

- IMPUESTOS.
- CONTABILIDAD.
- COBRO COACTIVO
- PRESUPUESTO NACIONAL.

³ ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Nuestro Municipio. [En línea]. Disponible en internet:<http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=223&Itemid=180> [Citado el 4 de Julio de 2013].

⁴ ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Secretaría de Hacienda. [En línea]. Disponible en internet:<http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=192:secretaría-de-hacienda&catid=53&Itemid=184> [Citado el 30 de Junio de 2013].

2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La alcaldía de Piedecuesta en el último año ha obtenido una calificación en el índice de gobierno abierto (IGA) de 55.34%, este índice es diseñado por el Gobierno nacional como una herramienta contra la corrupción, por lo cual antes de sancionar, la Procuraduría les recuerda a los mandatarios locales la importancia de liderar el proceso hacia un gobierno abierto. Con ello la administración municipal está trabajando para dar cumpliendo a:

- La Ley 872 de 2003: “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”⁵.
- El Decreto 1599 de mayo 20 de 2005: "por el cual se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECÍ 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993”⁶.
- El Decreto 2482 de 2012 por el cual “se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión”⁷
- La Ley 594 de 2000 por medio de la cual “se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”⁸ que busca regular la función archivística del Estado.

Teniendo en cuenta el marco anterior, se reúne los requisitos para una mejor calificación en el índice de gobierno abierto, además el municipio establece como meta en su plan indicativo con vigencia para el 2013 incrementar este índice en un 29, 66% para lograr un 85%⁹. Por ello está fortaleciendo su equipo de trabajo con profesional con experiencia en administración pública, que apoye el desarrollo de estrategias para dar cumplimiento a la

⁵COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Ley 872. (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2004.no 45.5418.

⁶ Decreto 1599. (20, mayo, 2005). Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. [En Línea]. Disponible en: < <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16547>> [citado el 4 de julio de 2013]

⁷ Decreto 2482. (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. [En línea]. Disponible en: < <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803>> [citado el 4 de julio de 2013]

⁸ Ley 594. (14, julio, 2000). por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en:< <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>> [citado el 4 de julio de 2013]

⁹ PLAN INDICATIVO MUNICIPIO DE PIEDECUESTA. [En línea]. Disponible en internet: < http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/descargas/PLAN_INDICATIVO_2013.pdf> [Citado el 1 de Julio de 2013].

implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la administración municipal.

Se evidencia que en una forma por acatar las normas señaladas por el Estado, el municipio estructuró en el año 2008 el sistema de La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, del cual no se obtuvo sostenimiento, seguimiento ni mejora continua, por ello se requiere la implementación y actualización de los planes de acción definidos por el sistema de control interno del municipio.

El proceso de Gestión de Finanzas Públicas muestra en su estructura, regulación y control de los procedimientos deficiencias, lo que justifica la calificación obtenida por el índice de Gobierno abierto, el cual manifiesta baja puntuación en la cadena de valor de la gestión de información compuesta por: control interno, almacenamiento de la información, exposición de la información y dialogo sobre la información.

De este modo el gobierno actual, siente la necesidad de implementar, documentar y evaluar sus procedimientos con el fin de dar cumplimiento con la norma NTC GP 1.000:2009 y la unificación con el MECÍ 1000:2005, que proporcione una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación de los procesos adaptada a la estructura actual de la entidad.

3. ANTECEDENTES

Los siguientes son trabajos referentes a la aplicación de la norma NTC GP 1000:2004 o NTC GP 1000:2009 (actualización) para implementar Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

- Documentación e implementación del sistema de gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma técnica de la calidad en la gestión pública NTC GP 1000:2009, en el instituto madre del buen consejo-sede A.

Este trabajo realizado en el año 2011 y se encontró los siguientes procedimientos:

Se evaluó el instituto elaborando una lista de chequeo inicial que permite ver el nivel de cumplimiento del instituto con respecto a los requisitos exigidos por la NTC 1000:2009, de la cual se obtuvo un 33.22% de cumplimiento, lo que indico que la presencia de un sistema de calidad en el instituto es mínimo o casi nulo. Después de los resultados se inició con la documentación para dar cumplimiento a los requisitos, se identificaron los procesos pilares del instituto y del sistema de gestión de calidad teniendo como resultado la estructura organizacional, el mapa de procesos, la política de calidad, objetivos de calidad y sus respectivos indicadores de gestión, de esta manera se realizan actividades de socialización, capacitación y talleres por cada área de la institución brindando conocimientos necesarios para el buen manejo y aplicación de un SGC. Después de desarrollado lo anterior se realizó una evaluación final para determinar el grado de cumplimiento en el cual se encuentra el instituto respecto a los requisitos de la norma de la cual se obtuvo un 100% de cumplimiento¹⁰.

- Diseño, documentación, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad para la alcaldía de Piedecuesta, Santander según los lineamientos de la norma NTCGP-1000:2004.

El trabajo se realizó en el año 2010 con el objetivo de evitar sanciones tanto económicas como sociales, se inició con un diagnóstico inicial a la entidad con el

¹⁰ VÁSQUEZ OTERO, Laura Johanna. Documentación e implementación del sistema de gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma técnica de la calidad en la gestión pública NTC GP 1000:2009, en el instituto madre del buen consejo-sede A. Trabajo de grado Ingeniera Industrial. Floridablanca.: Universidad Pontificia Bolivariana. Facultad de Ingeniería Industrial.2011.188p.

fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos contemplados en la norma, a partir de la cual se elaboró una programación de actividades de sensibilización y capacitación al personal. Posteriormente se diseñó, documentó, implementó y se evaluó su cumplimiento a través de la realización de auditorías internas que permitieron identificar las falencias del sistema y mejorarlos por medio de la adopción de planes de mejora¹¹.

- Diseño, documentación e implementación del sistema de gestión de calidad NTC GP 1000-2004 para el hospital universitario de Santander.

Se realizó el proyecto en el año 2009 con el diagnóstico inicial evaluando el cumplimiento de cada uno de los requisitos obligatorios por la norma, en la fase de documentación, se procede a realizar la planificación estratégica de la calidad, se diseñaron actividades a desarrollar, se documentaron procesos, se pone en marcha todos los lineamientos necesarios para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión de calidad, por último se realiza un diagnóstico final, permitiendo conocer el nivel de cumplimiento final de los requisitos exigidos por la norma¹².

- HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, Sistema de Gestión de Calidad “NTC GP 1000:2004”; Sistema de Control Interno “MECÍ 1000:2005”

La norma NTC GP 1000:2004 documenta los requisitos del sistema de gestión de calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios, está dirigida a todas las entidades referidas en la Ley 872 de 2003 y tiene como propósito mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

¹¹ GUTIÉRREZ, Juan Camilo. Diseño, documentación, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad para la alcaldía de Piedecuesta, Santander según los lineamientos de la norma NTC GP -1000:2004. Trabajo de grado Ingeniero Industrial. Bucaramanga.: Universidad industrial de Santander. Facultad de ingenierías físico-mecánicas, 2010.276p.

¹² SANTAMARÍA, Sonia Johana y VARGAS, Clara María. Diseño, documentación e implementación del sistema de gestión de calidad NTC GP 1000-2004 para el hospital universitario de Santander. Trabajo de grado para ingeniero industrial. Floridablanca.: Universidad Pontificia Bolivariana. Facultad de Ingeniería industrial, 2009.212p.

El sistema documentado en esta Norma es COMPATIBLE y COMPLEMENTARIO con otros sistemas de gestión como el de Control Interno (MECÍ: Modelo Estándar de Control Interno), Desarrollo Administrativo, Ambiental, Salud Ocupacional y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud definido en el Decreto 1011 DE 2006, por lo cual, el hospital está implementado un único Sistema de Gestión de la Calidad con énfasis en el Sistema Único de Acreditación que incluya los requisitos de estos sistemas y permita optimizar recursos, evitando que se dupliquen esfuerzos.¹³

¹³ HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Disponible en: <http://www.eserafaeluribe.gov.co/educacion/downloads/CartillaNtcgp1000Sep08.pdf> . Citado el 4 de Agosto de 2013.

4. JUSTIFICACIÓN

El alcalde junto con el concejo Municipal de Piedecuesta, son conscientes de la importancia que significa implementar un sistema de gestión de calidad que exige la ley 872 de 2003¹⁴, por que dicho sistema permite a las entidades del estado demostrar sus avances, la mejora de su desempeño, contribuye a optimizar la imagen ante los ciudadanos, los usuarios de sus servicios y los entes de control, además se garantiza a la comunidad que los procesos se estandarizan.

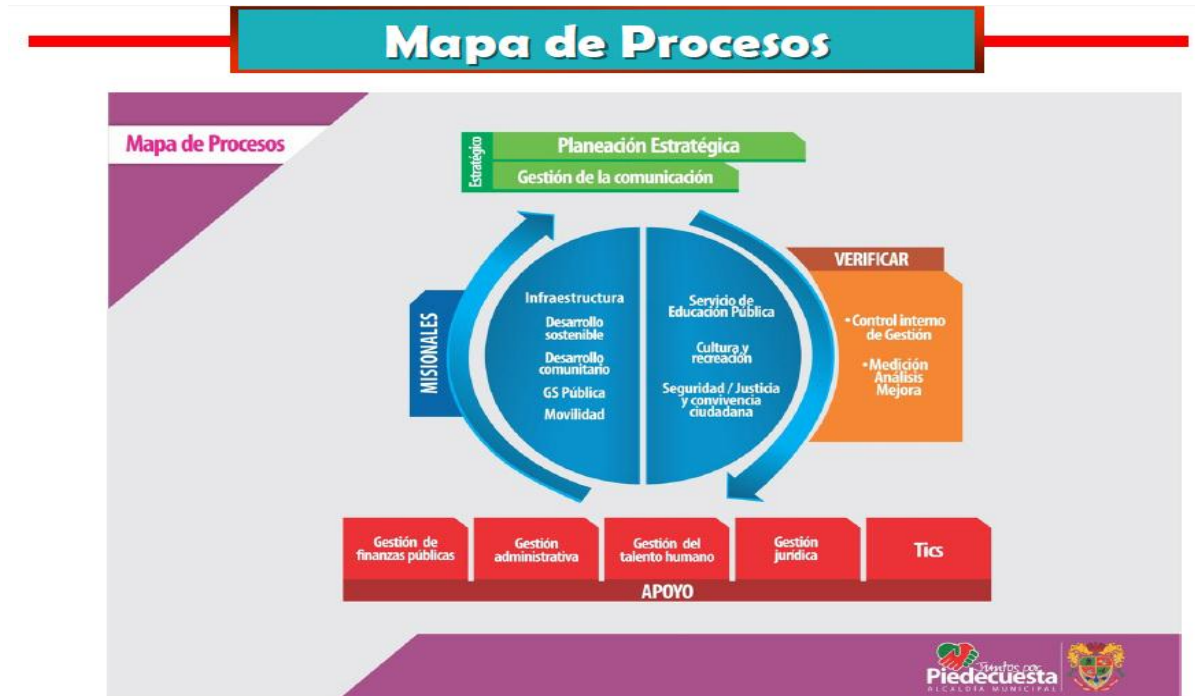
La norma técnica de calidad en la gestión pública NTC GP 1000:2009, la cual fue actualizada por medio del decreto 4485 de 18 Noviembre de 2009, está diseñada para los organismos, entidades y agentes obligados en el artículo 2 de la ley 872 de 2003. Dicha norma se ha elaborado con el propósito de que éstas puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

Partiendo del contexto anterior, queda claro que para la administración municipal es de suma importancia, diagnosticar el estado inicial del sistema, documentar, implementar y evaluar el sistema de calidad integrándolo con MECÍ 1000:2005, lo cual es exigido por el gobierno nacional para trabajar armónicamente en pro del mejoramiento y desarrollo de su alcaldía

Se debe precisar que la alcaldía no tiene actualizado su sistema de calidad, por ello se establecieron procesos estratégicos, misionales, control y de apoyo. (Ver figura 3).

¹⁴ COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 872. (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios. Disponible en: <http://www.indumil.gov.co/doc/normas%20control%20interno/Decretos/dec4110_2004.pdf>

Figura 3. Mapa de Procesos



Fuente: Alcaldía de Piedecuesta

Con ello se requiere implantar mecanismos que mejoren los procesos; y poder planear, hacer, verificar, actuar y evaluar, generando compromiso por parte de sus miembros, satisfacción de los ciudadanos y creación de métodos de mejora continua.

Por tal razón, la administración municipal se encuentra implementando el modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad de forma integral, buscando la estandarización de los procesos, documentación, controles definidos y formas para evaluar y dar seguimiento a cada proceso para conseguir de forma segura y efectiva la prestación de servicios, logro de metas, objetivos, planes y programas estipulados en el plan de desarrollo municipal.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el diagnóstico inicial, documentar, implementar y realizar la auditoria interna del sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000 en el proceso de Gestión de Finanzas Públicas de la alcaldía de Piedecuesta.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico inicial de los procesos manejados en el área de Gestión de Finanzas Públicas.
- Ajustar y documentar los procesos de Gestión de Finanzas públicas según los requerimientos del sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000.
- Socializar todos los productos del SIGC (MECÍ-Calidad) al personal del proceso de Gestión de Finanzas Públicas de la Administración municipal
- Implementar el sistema integrado de gestión (MECÍ-Calidad) diseñado y documentado; regido por NTC GP 1000:2009 y MECÍ 1000:2005, en el proceso de Gestión de Finanzas Públicas.
- Elaborar un diagnóstico final con el propósito de verificar el estado de implementación del sistema integrado.
- Construir y documentar indicadores de gestión alineados a las estrategias de la entidad en el que se evalúe el desempeño del proceso en el sistema de gestión de calidad.
- Realizar la auditoria interna del proceso de Gestión de Finanzas Públicas para la verificación del cumplimiento de los requisitos sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 NORMATIVIDAD CONTEXTO NACIONAL

El congreso de la república expidió las siguientes normas respecto a la implementación del sistema de gestión de calidad en las organizaciones públicas.

- **LEY 872 DE 2003**

La cual establece el congreso de la República: "**Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios**". Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.¹⁵

- **DECRETO 4485 de 2009.**

"**Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública**". Que mediante el Decreto 4110 de 2004 se adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, la cual se elaboró teniendo en cuenta las normas técnicas internacionales existentes sobre la materia. Estas normas técnicas internacionales en los últimos años han sido actualizadas, lo cual exigió la revisión y actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

¹⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Ley 872. (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2004.no 45.5418.

Se consideró necesario, en aplicación de lo señalado en el párrafo del artículo 3° de la Ley 872 de 2003, la integración de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública con el Sistema de Control Interno, en cada uno de sus elementos con el fin de armonizarlos.¹⁶

El gobierno Nacional además de expedir las normas para la implementación del sistema de calidad en las organizaciones públicas, reglamento la implementación del modelo estándar de control interno.

- **LEY 87 DE 1993.**

“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.¹⁷

- **DECRETO 1599 DE 2005**

“Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.”

Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECÍ 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer,

¹⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2009.no 47.538.

¹⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 4485 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C., 1993.no 41.120.

documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados.¹⁸

- **DECRETO 2913 DE 2007**

Que el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad son complementarios por cuanto tienen como propósito común el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y los funcionarios en el logro de los objetivos, por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario;

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario unificar el término señalado en el Decreto 2621 de 2006 para implementar el Modelo Estándar de Control Interno, con el plazo dado en la Ley 872 de 2003 para el Sistema de Gestión de la Calidad.¹⁹

6.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Según la norma internacional ISO 9000²⁰ un sistema de gestión de calidad se define: como aquella parte del sistema de gestión de la organización enfocada en el logro de resultados, en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas, según corresponda. Los objetivos de la calidad complementan otros objetivos de la organización, tales como aquellos relacionados con el crecimiento, los recursos financieros, la rentabilidad, el medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional. Las diferentes partes del sistema de gestión de una organización pueden integrarse conjuntamente con el sistema de gestión de la calidad, dentro de un sistema de gestión único, utilizando elementos comunes.

¹⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 1599 (20, mayo, 2005). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2005.no 45.920.

¹⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 2913(31, julio, 2007). Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006.Pública. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2005.no 46.706.

²⁰ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN; Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario. ISO 9000.Suiza. ISO copyright office, 2005. 7p.

Esto puede facilitar la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de objetivos complementarios y la evaluación de la eficacia global de la organización. El sistema de gestión de la organización puede evaluarse comparándolo con los requisitos del sistema de gestión de la organización. El sistema de gestión puede asimismo auditarse contra los requisitos de Normas Internacionales tales como ISO 9001 e ISO 14001. Estas auditorías del sistema de gestión pueden llevarse a cabo de forma separada o conjunta.

6.2.1 Principios de gestión de la calidad.

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistemática y transparente.

Un sistema de calidad tiene ocho principios básicos: **Enfoque al cliente**, las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes; **Liderazgo**, los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización; **Participación del personal**, el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización, y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización; **Enfoque basado en procesos**, un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso; **Enfoque de sistema para la gestión**, identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos; **Mejora continua**, la mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta; **Enfoque basado en hechos para la toma de decisión**, Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información; **Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor**, una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.²¹

²¹ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN; Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario. ISO 9000.Suiza. ISO copyright office, 2005.Numeral 02.

6.3 NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTC GP 1000:2009.

La norma NTC GP 1000:2009 nace, en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, la obligatoriedad del Gobierno Nacional en reglamentar una norma técnica de calidad en la gestión pública en la que podrá tener en cuenta las normas técnicas internacionales existentes sobre la materia.

Esta ley se adopta, mediante el decreto 4110 de diciembre de 2004, y se actualiza con el decreto 4485 de Noviembre de 2009 donde se tiene en cuenta que las normas técnicas internacionales en los últimos años han sido actualizado, por lo cual exigió la revisión y actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Esta ley se adopta, mediante el decreto 4110 de diciembre de 2004, y se actualiza con el decreto 4485 de Noviembre de 2009 donde se tiene en cuenta que las normas técnicas internacionales en los últimos años han sido actualizado, por lo cual exigió la revisión y actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Igualmente se consideró necesario, en aplicación de lo señalado en el párrafo del artículo 3º de la Ley 872 de 2003, la integración de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública con el Sistema de Control Interno, en cada uno de sus elementos con el fin de armonizarlos²².

Esta norma está dirigida a todas las entidades, y se ha elaborado con el propósito de que éstas puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

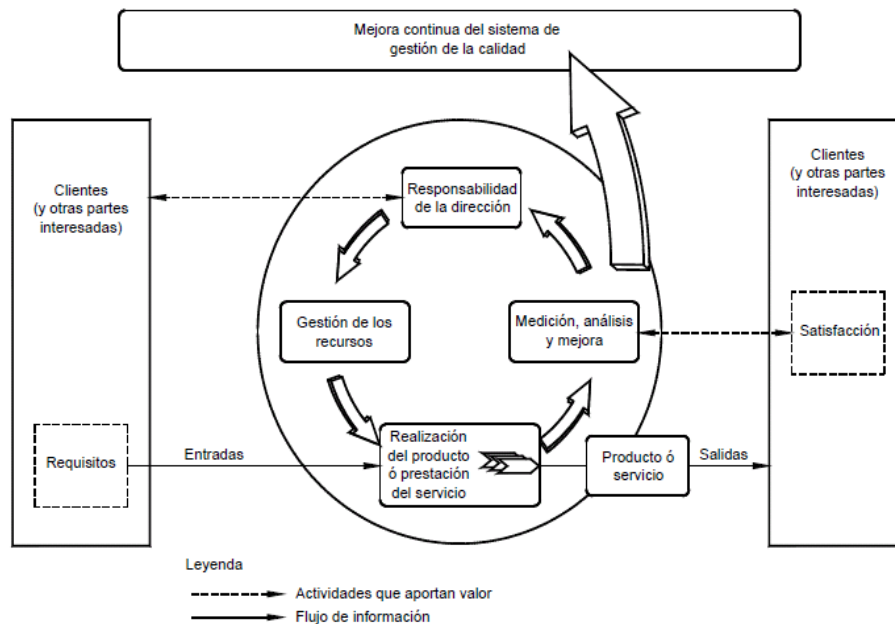
Este enfoque permite mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las entidades, circunstancia que debe ser la principal motivación para la implementación

²² COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 4485. (18, Noviembre, 2009). Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2009.no. 47.538.

de un Sistema de Gestión de la Calidad, y no simplemente la certificación con una norma, la cual debe verse como un reconocimiento, pero nunca como un fin.

El modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos que se muestra en la Figura 4 ilustra los vínculos entre los procesos. Esta figura muestra que las partes interesadas juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca del cumplimiento de la entidad, respecto a sus requisitos. El modelo mostrado en la Figura 4 cubre todos los requisitos de esta norma, pero no refleja los procesos de una forma detallada²³. (Ver figura 4)

Figura 4. Modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos



Fuente: Norma NTC GP 1000:2009

²³ NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA. sistema de gestión de la calidad. para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. NTC GP 1000:2009.1-2p.

6.4 COMPATIBILIDAD CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

En el caso específico de la administración pública colombiana se encuentran principalmente, tres herramientas que orientan el desarrollo de la gestión pública de las entidades estatales: el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, del cual se ocupa específicamente esta norma.

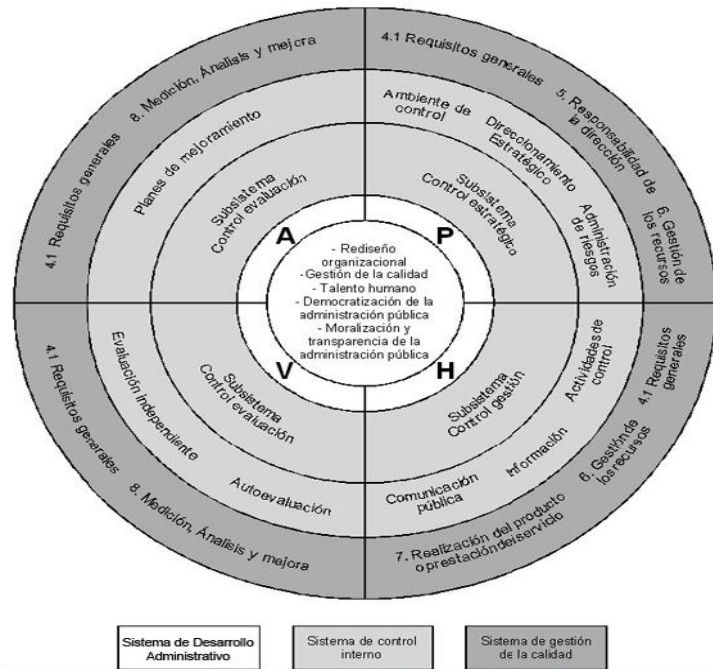
Tanto los Sistemas de Gestión como los de Control Interno son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento de la acción de las diversas organizaciones que los implementen. Por lo general, estos Sistemas se soportan en elementos comunes los cuales deberían ser identificados en etapas tempranas de la implementación, a fin de evitar que se dupliquen esfuerzos.

Los tres Sistemas permiten fortalecer los procesos y optimizar los recursos dentro del contexto de las entidades del Estado. Por lo anterior, la planeación y formulación articulada debe ser coherente con el uso de herramientas para evitar la duplicidad de acciones para el logro de los objetivos comunes.

Al articular estas herramientas, se fortalece la capacidad administrativa, el desempeño institucional, y la gestión de los principales recursos de la entidad: humanos, materiales y financieros.

El Sistema de Desarrollo Administrativo centra su propósito en la planeación de la gestión estatal del orden nacional; lo que compete al proyecto son: el Sistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión; y el Sistema de Gestión de la Calidad se enfoca a la administración y definición de acciones para mejorar el desempeño de las entidades. Así mismo, es necesario resaltar que la articulación entre estos tres sistemas está caracterizada por la adopción de un modelo basado en la gestión. (Ver figura 5)

Figura 5. Compatibilidad entre los Sistemas de Control Interno.



Fuente: Norma NTC GP 1000:2009

Es importante precisar que el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública no implica la implementación total del Modelo Estándar de Control Interno y/o del Sistema de Desarrollo Administrativo, no obstante aporta a su cumplimiento.²⁴

6.5 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECÍ 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

²⁴ ibíd., p.5.

Este Modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado obligadas puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

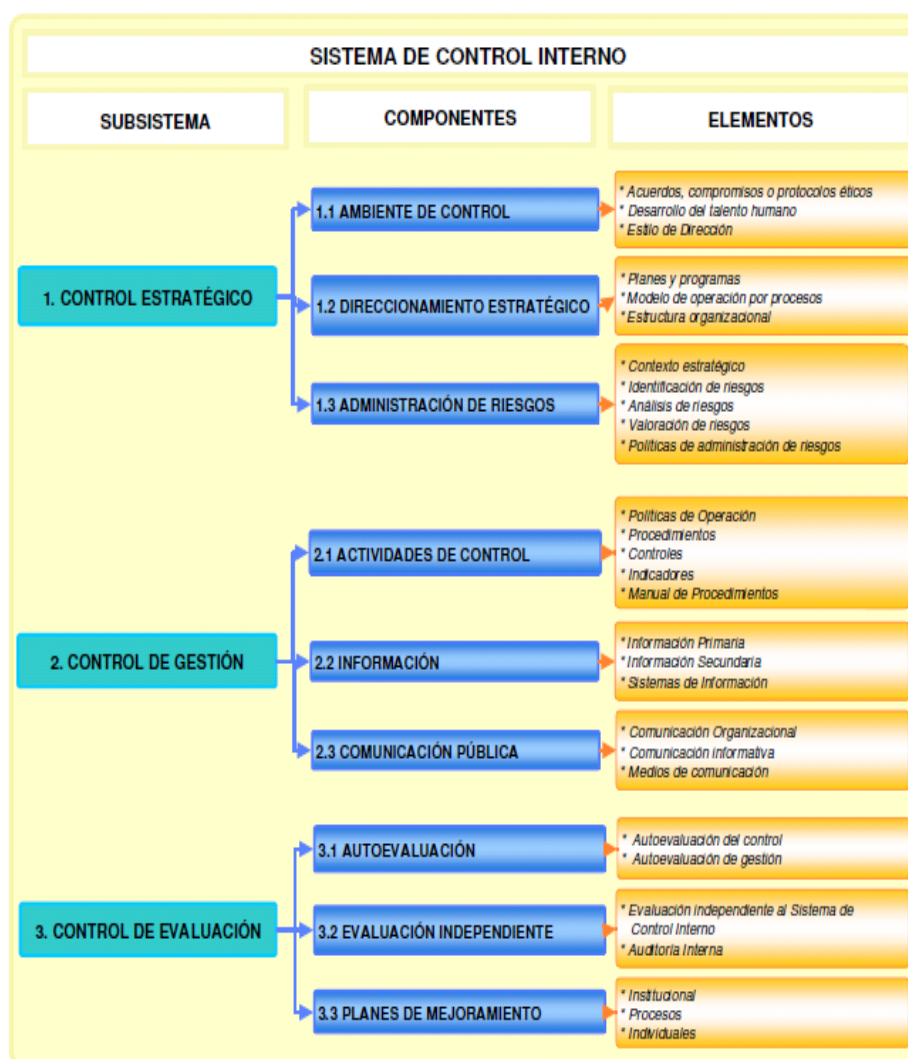
La orientación de este Modelo promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un Sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Como se mencionó anteriormente el propósito del MECÍ es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en tres grandes subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

- *Subsistema de Control Estratégico:* agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.
- *Subsistema de Control de Gestión:* reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.
- *Subsistema de Control de Evaluación:* agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.

El Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado, se genera tomando como base el artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el cual se encuentra compuesto por una serie de Subsistemas, Componentes y Elementos de Control, establecidos en la Figura 6, ilustrando de esta manera los vínculos existentes entre cada uno de ellos, bajo el enfoque sistémico que establece la citada Ley.²⁵

Figura 6. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno



Fuente. MECÍ 1000: 2005

²⁵ Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Estado Colombiano. MECÍ 1000:2005. p.2-3.

6.5.1 Principios del modelo estándar de control interno.

Los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales. Se han identificado los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:

a) Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

b) Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

c) Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.²⁶

6.5.2 Compatibilidad con otros sistemas de gestión

El Sistema de Control Interno es complementario del Sistema de Gestión de la Calidad y Desarrollo Administrativo. Como se menciona en el decreto 2913 de 2007, el cual establece que el MECÍ y el SIGC son complementarios y su implementación debe ser un proceso armónico y de integración como se muestra en la figura 7, porque su interacción permite el beneficio de la entidad pública y el cumplimiento de los requisitos señalados por el gobierno nacional.

²⁶ *Ibíd.*, p.3.

Figura 7. Sistema de gestión de calidad y MECÍ



Fuente: Material suministrado por contratista alcaldía Piedecuesta

7. DISEÑO METODOLÓGICO

El proyecto, (diagnóstico inicial, documentación, implementación, evaluación mediante el diagnóstico final y auditoría interna del sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000 en el proceso de gestión de finanzas públicas de la alcaldía de Piedecuesta.), siguió la metodología señalada por el Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ 1000:2005 y la norma técnica para la gestión pública NTC GP 1000:2009.

ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO.

ETAPA 1: Planeación

Como principal medida se estableció el compromiso de la alta dirección el Alcalde y los secretarios de despacho para definir el equipo de trabajo y los diferentes niveles de implementación o Ajuste del Sistema de Control Interno ya iniciado en el 2008 y redefinirlos con las directrices actuales en términos del Modelo Estándar de Control Interno. Esto se implementó bajo las siguientes actividades:

- Definir Actividades de desarrollo e implementación.
- Asignar Responsabilidades.
- Definir Cronograma de Actividades.
- Establecer los recursos que garanticen el desarrollo e implementación.
- Llevar a cabo la Capacitación del Grupo de Trabajo.
- Realizar Socialización a directivos de la Entidad.²⁷

²⁷ Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Estado Colombiano. MECÍ 1000:2005. p.15

ETAPA 2: Diseño e Implementación

Para el Diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno se debió llevar a cabo una evaluación sobre la existencia o estado de desarrollo e implementación de cada elemento de Control en la Entidad Pública y definir la actividad y responsables del diseño, ajuste e implementación utilizando para ello la metodología, procedimientos e instrumentos que para tal efecto defina el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.²⁸

En esta etapa el proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP) inició con el diagnóstico de lo que se encuentra elaborado por parte del sistema que fue implementado en el año 2008; posteriormente con la documentación de los procesos y actualización de formatos.

En segundo lugar, se caracterizó el proceso y se formularon indicadores acordes a las condiciones del proceso GFP, este se evaluará y se procederá a realizar acciones correctivas y preventivas en los hallazgos encontrados.

Por último se realizó la auditoría interna para evaluar los requisitos cumplidos del sistema de gestión de calidad y MECÍ.

Se debe tener en cuenta que toda la información debe ser conocida por los funcionarios del proceso de gestión de finanzas públicas para el buen funcionamiento del sistema.

ETAPA 3: Evaluación

La Oficina de MECÍ-CALIDAD, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces en la Entidad Pública, llevó a cabo una evaluación permanente a los proceso de diseño, desarrollo e implementación del Modelo de Control Interno, garantizando con ello la efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad.²⁹

En esta etapa se recopilan las anteriores para realizar la evaluación pertinente a cada proceso y la unificación de todos para el sistema de la alcaldía Municipal y determinar los cumplimientos con las normas.

²⁸ Ibid.,p.15

²⁹ Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Estado Colombiano. MECÍ 1000:2005. p.15

ETAPA 4: Normograma Sistema de Control Interno

La Entidad Pública a fin de garantizar el control de cumplimiento, debió elaborar un Normograma con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, verificando a través del desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, el cumplimiento y todas y cada una de dichas normas.

El proceso de Gestión de Finanzas Públicas debe elaborar el Normograma respectivo a su área Secretaría de Hacienda y Tesoro público, con el fin de unificar con el área de control interno de la administración.³⁰

³⁰ Ibid.,p.16

8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para el desarrollo del objetivo del presente proyecto de grado y en búsqueda de unos buenos resultados se establece un esquema con las actividades a desarrollar tal como se muestra en la figura 8, las cuales serán guiadas por la profesional de apoyo MECÍ-CALIDAD, Laura Mercedes Duarte.

Cada una de las actividades expuestas se basa en el sistema integrado de gestión MECÍ y la norma técnica de calidad en la gestión pública NTC 1000:2009. Como parte de la metodología, algunas de las actividades mostradas en la figura 8, fueron desarrolladas por medio de entrevistas y/o observación directa. (Ver figura 8).

Figura 8. Actividades a Desarrollar



Fuente: Autores

9. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ-NTC GP:1000

Con el fin de establecer el estado actual del sistema integrado de gestión en el proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP) de la alcaldía de Piedecuesta, es primordial realizar un diagnóstico inicial que permita verificar el nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC GP:1000.

Para la realización del diagnóstico inicial, se aplican técnicas de recopilación de información como la observación directa en el proceso de GFP, la revisión de los procedimientos del proceso y la documentación perteneciente a este, teniendo en cuenta sus respectivos manuales, instructivos, formatos, registros, etc. además de la información suministrada por la oficina de MECÍ-CALIDAD de la alcaldía, debido a que es la encargada de la implementación del sistema. La información es recopilada en una herramienta informática, la cual fue adaptada a los requisitos de la norma GP 1000:2009, y a los criterios diseñados para la evaluación de cada requisito.

9.1 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN MECÍ-NTC GP: 1000 PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA.

El diagnóstico inicial del Sistema integrado Gestión MECÍ-NTC GP: 1000 para el proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP), se llevó a cabo para poder determinar el nivel de cumplimiento de cada requisito exigido por la norma GP 1000:2009. Éste, se realizó en el proceso de GFP perteneciente a la entidad, para el cual, se pudo detectar los problemas, las necesidades o fortalezas que en estos momentos presenta el proceso.

9.1.1 Herramienta para la realización del diagnóstico.

A continuación en la figura 9, se presenta la herramienta con la cual se realizó el diagnóstico inicial del proceso de Gestión de Finanzas públicas de la alcaldía de Piedecuesta. (Ver anexo A)

Figura 9. Herramienta para el Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad según la norma NTC GP 1000:2009

PROCESO		Gestión de Finanzas Públicas						
Req. No	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- PROCESO GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS NTC GP 1000-2009							
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD						ALCALDÍA DE PIEDECUESTA	
1	Requisitos Generales		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES	%Cumplimiento capítulo	% Cumplimiento subcapítulo
4.1	La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la norma NTC GP 1000-2009.			x		Se evidenció que en el año 2008 se implementó el sistema de calidad, pero los procedimientos no han sido actualizados.	34%	63%
4.1 (a)	la entidad debe identificar los procesos que le permiten cumplir la misión que se le ha asignado; incluyendo los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.		x					
4.1 (b)	la entidad debe determinar la secuencia e interacción de estos procesos. (Mapa de procesos)		x			La alcaldía de piedecuesta cuenta con su mapa de procesos al inicio de la implementación del sistema		
4.1c	la entidad debe determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos			x		No se evidencia ningún procedimiento documentado frente al control alguno de los		

Fuente: Autoras

En dónde:

Tabla 2. Ítems para el diagnóstico inicial

1	Descripción de los Requisitos de la Norma
2	Criterios de Evaluación
3	Observaciones
4	- Porcentaje de cumplimiento de los capítulos y subcapítulos.

Fuente: Autoras

Con la evaluación del nivel de cumplimientos de los requisitos aplicables al proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP) se pretende dar una visión más clara del estado inicial y final del Sistema integrado de gestión del proceso GFP de la alcaldía de Piedecuesta.

9.2 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECÍ-NTC GP: 1000 EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS.

Los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial del sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000, para el proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP) de la alcaldía de Piedecuesta se evidencian en los porcentajes obtenidos de los niveles de cumplimiento mostrados en las tablas 2 y 3. Con ellos se establece un análisis detallado y un panorama más claro sobre el nivel de cumplimiento del proceso con respecto a los requisitos establecidos por la norma GP: 1000-2009 para la implementación del sistema de gestión de la calidad.

9.2.1 Resultado del Diagnóstico sistema de Gestión de Calidad para el proceso de Gestión de Finanzas Publicas (GFP), Alcaldía de Piedecuesta.

Tabla 3. Resultados de los capítulos de la norma NTC GP: 1000:2009

CAPÍTULOS NTC GP 1000:2009	% DE CUMPLIMIENTO
Requisitos generales (4)	34%
Responsabilidades de la Dirección (5)	5%
Gestión de Recursos (6)	100%
Prestación del Servicio (7)	45%
Medición, Análisis y Mejora. (8)	14%

Fuente: Autoras

Con los datos arrojados en el diagnóstico inicial, se puede concluir que el proceso de GFP de la alcaldía de Piedecuesta tiene un nivel de cumplimiento promedio del 40.07%.

Con respecto a los capítulos 4, 5 y 8, los resultados señalan una baja implementación y esto se podría argumentar en el hecho que la entidad no tiene evidencia significativa que demuestre el diseño, documentación, planificación y medición del sistema en el proceso.

En cuanto al capítulo 6 se evidencia un cumplimiento total, verificando así el esfuerzo que ha realizado la entidad para gestionar los recursos necesarios, como por ejemplo el profesional especializado en sistemas integrados de gestión que se tiene para realizar la implementación del sistema.

Por último el capítulo 7 muestra un porcentaje del 47% evidenciando un nivel de cumplimiento bajo debido a que la alcaldía no tiene documentado los lineamientos necesarios para la presentación de informes requeridos por los entes de control, por lo cual se presentan fallas en fechas, requisitos, formatos exigidos por ley.

Un aspecto favorable para la Alcaldía de Piedecuesta es la reestructuración de la oficina de MECÍ-CALIDAD, la cual se encarga de todos los aspectos del sistema de calidad, además se ha contratado personal idóneo para la implementación del mismo, para con ello garantizar el éxito del sistema. Un punto a resaltar es la realización del mapa de procesos de la entidad (Ver figura 3) con los requisitos establecidos por la norma GP: 1000, con el fin de identificar cada proceso de la alcaldía y realizar la capacitación respectiva.

Por último el proceso GFP, no cuenta con el sistema de calidad exigido por la ley. Este sistema corresponde con la armonización del modelo estándar de control interno (MECÍ) y la norma NTC GP 1000:2009. Lo anteriormente señalado no contribuye con el desarrollo eficiente de los servicios prestados por el proceso GFP, sin embargo, es importante resaltar que este se encuentra en la etapa de capacitación para continuar con la etapa de documentación de los procedimientos del proceso.

9.2.2 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de la calidad por Subcapítulos

Tabla 4. Resultados de los Subcapítulos de la norma NTC GP 1000:2009

SUBCAPÍTULOS NTC GP: 1000:2009	% DE CUMPLIMIENTO
4.1. Requisitos generales	63%
4.2 Gestión documental	6%
5.1 Compromiso de la Dirección	No aplica para el proceso GFP
5.2 Enfoque al Cliente	No aplica para el proceso GFP
5.3 Política de Calidad	0%
5.4 Planificación	0%
5.5 Responsabilidad, Auditoría y Comunicación	20%
5.6 Revisión por la Dirección	No aplica para el proceso GFP
6.1 Provisión de Recursos	100%
6.2 Talento Humano	No aplica para el proceso GFP
6.3 Infraestructura	No aplica para el proceso GFP
6.4 Ambiente de Trabajo	No aplica para el proceso GFP
7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	43%
7.2 Procesos relacionados con el cliente	100%
7.3 Diseño y desarrollo	No aplica para el proceso GFP
7.4 Adquisición de Bienes y Servicios	No aplica para el proceso GFP
7.5 Prestación del servicio	35%
7.6 Control de Los Equipos Dispositivos de Seguimiento y Medición	0%
8.1 Generalidades: La entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:	33%
8.2 Seguimiento y Medición	29%
8.3 Control de Servicio no Conforme	0%
8.4 Análisis de Datos	0%
8.5 Mejora	8%

Fuente: Autoras

Como primera instancia se inicia con el subcapítulo 4.1 que obtuvo un porcentaje del 63%. La alcaldía cuenta con su mapa de procesos actualizado y definido con los requisitos exigidos por la norma con sus procesos interrelacionados entre sí. Además, tiene el mapa de riesgos del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas (GFP) y el de la

entidad. No obstante, a la entidad le falta actualizar los procedimientos, crear un procedimiento para el control de procedimientos, realizar acciones de mejora de los procedimientos para aumentar en su nivel de cumplimiento.

En cuanto al nivel de cumplimiento en el numeral 4.2, se hace evidente que es necesario actualizar y documentar los procedimientos del proceso de acuerdo a los requisitos de la norma y las modificaciones que se le han realizado a estos y las nuevas actualizaciones de leyes, decretos y resoluciones del país como del municipio. En cuanto a la política de calidad y los objetivos de calidad, es relevante señalar que se encuentran implementados pero no son acordes a las necesidades de la entidad, es necesario actualizarlos y comunicarlos a todos los funcionarios.

Es importante tener en cuenta que, algunos numerales de la norma no aplican para el proceso de Gestión de finanzas públicas, debido a que le competen a otros procesos de la alcaldía como: El numeral 5.1, 5.2 y 5.6 le compete a la dirección de la alcaldía, 6.2 y 6.4 le confiere al proceso de Gestión Talento Humano, 6.3 al proceso de infraestructura, 7.3 al proceso de gestión estratégica y 7.4 para la secretaría general.

Adicionalmente se visualiza el esfuerzo en la gestión de los recursos por parte de la entidad para la implementación del sistema de calidad, para con ello dar cumplimiento a las necesidades del cliente y a los requisitos exigidos por la norma.

Para la planificación de la prestación del servicio se encuentra la evidencia del plan de desarrollo municipal con vigencia 2012-2015. Respecto a la medición de análisis y desarrollo no se evidencia registros sobre la conformidad de la prestación del servicio, no se han realizado auditorías internas ni se cuenta con ningún método para realizar el seguimiento respectivo al proceso. Con lo anterior se resalta que para dar cumplimiento con lo exigido por la ley la entidad reporta avances de su plan desarrollo, además de ello se tiene previsto realizar la primera auditoría interna para el proceso y para toda la entidad al terminar con la documentación de los procesos.

Como conclusión, la entidad no presenta un porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTC GP: 1000 que le proporcione la eficiencia y

efectividad en los servicios que la Alcaldía de Piedecuesta ofrece, pero si cuenta con los recursos necesarios para poder realizar el debido diseño, planificación e implementación del sistema de gestión de la calidad, según los requisitos de la norma GP: 1000–2009, además de ello es de vital importancia realizar esta implementación para evitar sanciones por parte del gobierno nacional.

9.2.3 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 4 Requisitos Generales.

Tal y como se presenta en las tablas 2 y 3, con un porcentaje de cumplimiento del 34% se identifica que la entidad tiene establecida la política de calidad y con sus objetivos respectivos. Sin embargo, estos se encuentran obsoletos y existe la necesidad de actualizarlos, además de ello, no cuenta con el manual de calidad, donde se establecen la política y los objetivos de calidad, el alcance del sistema, ni cuenta con procedimientos documentados para este.

Como se mencionó con anterioridad la alcaldía cuenta con su mapa de procesos, actualizado con respecto a lo exigido por la norma y por lo tanto incluye los procesos que conforman el sistema y describe la interacción entre los mismos (procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación), asimismo que el proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP) tiene establecido el mapa de riesgos (Ver anexo B) donde se identifica y se valora la satisfacción al cliente y el logro de objetivos que tiene propuesto el mismo.

Además de ello se evidencia:

- Para el proceso GFP, no se lleva a cabo bajo los criterios, métodos, recursos e información necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control del proceso sea eficaz y eficiente, debido a que no se encuentra documentada la caracterización del mismo.
- El proceso GFP no tiene establecido métodos para el seguimiento, la medición y el análisis.

- En el proceso de GFP, no se encuentran indicadores, porque en el plan de desarrollo no se evidencian aquellos que permitan evaluar el funcionamiento del proceso y el manejo de los recursos; además de ninguna medición realizada.
- Por último cabe señalar que el proceso no tiene procedimientos documentados ni actualizados en los cuales no se evidencia la forma de control de documentos, actualización, su aprobación, corrección y distribución.

Es necesario iniciar con el desarrollo de la documentación de los procedimientos relacionados al proceso, para con ello armonizar criterios y con ello definir los indicadores para medir el funcionamiento del proceso de GFP.

9.2.4 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 5 Responsabilidades de la dirección.

Tal y como se presenta en las tablas 2 y 3, este capítulo obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 5%, además de ello es necesario resaltar que los numerales 5.1, 5.2, 5.5.2, y 5.6 no aplican para el proceso GFP, debido a que estos corresponden a la alta dirección y al proceso que lleva a cabo la oficina de MECÍ-CALIDAD de la entidad.

Con este capítulo se identifica que la entidad ha establecido una política de calidad y unos objetivos que son coherentes con el Plan de desarrollo de la Alcaldía pero no se encuentran actualizados, además no es comunicada de manera eficiente a los funcionarios evitando que todos tengan una visión homogénea sobre las metas de la Alcaldía.

En el momento, la alta dirección no ha definido un representante de la dirección del sistema de gestión de calidad, debido a que no se evidencia la resolución que identifique el mismo, por ende las responsabilidades y el cumplimiento de funciones de este organismo no se están asegurando para el sistema.

Se recomienda definir y realizar la respectiva resolución, para otorgar responsabilidades y con ello asegurar el funcionamiento del sistema de calidad.

9.2.5 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 6 Gestión de Recursos.

Como se presenta en las tablas 2 y 3, se resalta el porcentaje de cumplimiento de esta capítulo con un 100%, porque se evidencia que la entidad ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad y su mejoramiento continuo, a causa de que está definido en su plan de desarrollo la implementación de este.

Además de ello existe la oficina de MECÍ-CALIDAD en la cual se manejan los temas relacionados al sistema de calidad; igualmente esta es la encargada de difundir la información del sistema y verificar el cumplimiento del mismo.

Para este capítulo no aplican los numerales 6.2, 6.3 y 6.4 debido a que corresponden al proceso de talento humano e infraestructura.

9.2.6 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 7 realización de la prestación del servicio.

Tal y como se presenta en las tablas 2 y 3, el capítulo 7 realización de la prestación del servicio, obtuvo un porcentaje del 45%, lo cual sugiere que la entidad, tiene su plan de desarrollo realizado por la disposición de la ley 152 de 1994 y la ley 388 de 1997, bajo el cual determina los procesos, requisitos y actividades necesarios para la realización del producto y a prestación del servicio, en lo que está contenido el proceso de Gestión de finanzas públicas (GFP).

Asimismo se encuentra lo siguiente:

El proceso GFP no cuenta con registros para dar conformidad a los procedimientos que se desarrollan dentro del mismo, por lo cual, en el proceso de GFP no se evidencian las actividades que se desarrollan, ni la eficiencia y efectividad de las mismas; lo que complica el seguimiento y medición por parte del equipo de MECÍ- CALIDAD de los servicios prestados por el proceso GFP

Los demás numerales como: 7.3 corresponde a Gestión estratégica y 7.4, 7.5.2, 7.5.4 para Secretaría General

9.2.7 Resultado del Diagnóstico del sistema de Gestión de calidad capítulo 8 medición análisis y mejora.

Como se presenta en las tablas 2 y 3, el capítulo 8 tiene un porcentaje de cumplimiento del 14%, debido a que se evidencia que en el proceso de GFP, no se realiza seguimiento continuo y controlado sobre percepción del cliente frente al servicio prestado; por ello no se encontraron formatos o registros documentados para este procedimiento. Además de lo anterior el proceso de GFP, no cuenta con un procedimiento para el control al servicio no conforme, por ende no se tiene documentado este procedimiento. Además de esto se deben implementar métodos para la recolección de la información y la utilización de la misma.

- En el proceso de GFP al igual que en la entidad no se ha realizado auditoría alguna, ni se tiene documentado el procedimiento para la realización de la misma, cabe resaltar que dicha auditoría está programada al finalizar con la documentación del proceso GFP.

- El proceso de GFP no cuenta con un procedimiento de seguimiento y medición, el cual se encarga de verificar la efectividad de los procedimientos vinculados al proceso y al sistema de gestión de calidad; además no se encuentran elaborados indicadores que alcancen a medir los resultados del proceso GFP, por lo tanto no se ha realizado un análisis de datos a los resultados

- Para el caso del seguimiento y medición del servicio la entidad rinde trimestral, semestral y anual los avances en el plan de desarrollo a los entes de control; pero no se tiene documentado los procedimientos para realizar estos requerimientos.

10. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD PARA EL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Para el diseño de la planificación estrategia del proceso Gestión de las Finanzas Públicas (GFP), se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial del proceso GFP, debido a que nos evidencio el nivel de cumplimiento del proceso frente a la norma NTC GP 1000.

De esta manera los resultados arrojados en el diagnóstico inicial fueron un soporte fundamental para elaboración del diseño estratégico del sistema integrado de gestión de la calidad en el proceso de GFP de la alcaldía de Piedecuesta.

La Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2009 define la planificación estratégica de la calidad como: un conjunto de políticas definidas por la alta dirección para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, debe estar incorporada a la planeación estratégica de la Entidad (Misión, Visión y Directrices Organizacionales) y busca adaptarla a las condiciones cambiantes del entorno para que siempre esté en condiciones de la prestación de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.³¹

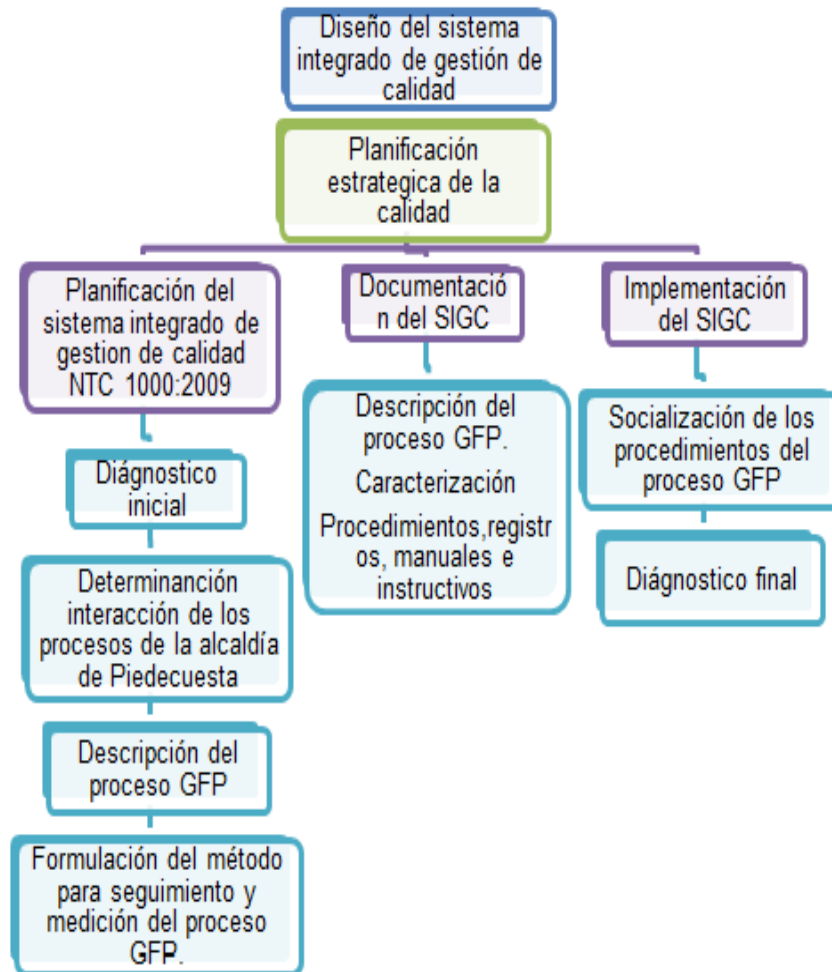
10.1 PROPÓSITOS PRINCIPALES DEL LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA EN EL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

- Diseñar la planificación del sistema integrado de gestión de la calidad en el proceso de GFP
- Documentar el sistema integrado de gestión de la calidad del proceso involucrado GFP, según las disposiciones de la norma NTC GP 1000:2009 en la alcaldía de Piedecuesta.

A continuación en la figura 10 se muestra la metodología para el diseño del sistema integrado de gestión bajo la norma NTC GP 1000:2009

³¹Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad [En línea]. Bogotá D.C: Departamento Administrativo de la Función Pública. Red Universitaria de Extensión en Calidad, Junio de 2007- [Citado el 17 de diciembre de 2013]. Disponible en: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=410

Figura 10. Metodología para el diseño del sistema integrado de gestión bajo la norma NTC GP 1000:2009

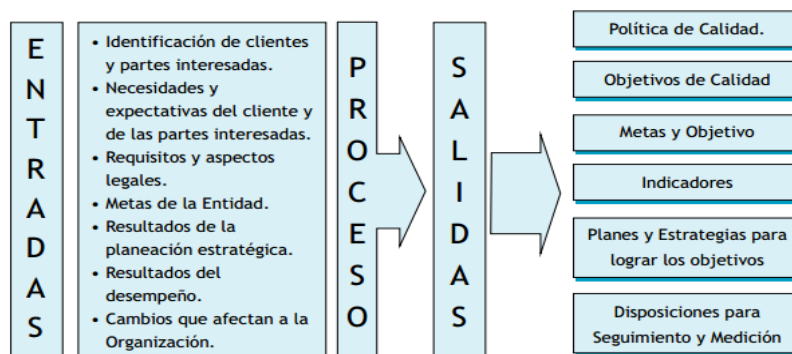


Fuente: Autoras

10.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGC) PARA EL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

La planificación del SIGC, como proceso, tiene unas entradas y unas salidas, que consisten en información; en la figura 11 se muestran los componentes para el proceso y la entidad.

Figura 11. Componentes de la planificación del SIGC



Fuente: Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública

10.2.1 Política de calidad.

Como primera medida, la alta dirección de la alcaldía de Piedecuesta debe constatar su compromiso con el SIGC mediante la implementación y cumplimiento de la política de calidad de la alcaldía. Cabe aclarar que para el proceso de Gestión de Finanzas Públicas se implementó el manual de calidad, donde se encuentra plasmada la política de la entidad con el objetivo de calidad respectivo para el proceso de GFP (Ver anexo E).

La Política de la calidad de una entidad según la norma NTC GP 1000:2009 refleja las Intenciones globales y orientaciones de una entidad relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.³²

Política de calidad Alcaldía de Piedecuesta.

Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana a través de la prestación efectiva y oportuna de servicios y la formulación, ejecución y control de planes y programas de desarrollo, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, La Constitución Política de Colombia y la Ley, mediante el establecimiento de canales de comunicación efectivos para desarrollar un trabajo en equipo con la comunidad, la actualización permanente del talento humano, la óptima administración de los recursos físicos y financieros y el mejoramiento continuo de procesos de calidad.

10.2.3 Objetivos de calidad.

Una vez establecida la política de calidad la oficina de MECÍ-CALIDAD procede a diseñar los objetivos de la calidad, los cuales deben ser claros, específicos, medibles, alcanzables y coherentes con los compromisos plasmados en la política de calidad.

Cabe aclarar que los objetivos de calidad no son competencia del proceso ya que estos son referentes al funcionamiento de toda la entidad, en este caso la alcaldía de Piedecuesta.

Para fines del proyecto se crearon los objetivos de calidad, teniendo en cuenta el funcionamiento del sistema integrado de gestión de la calidad en la alcaldía de Piedecuesta:

- Obtener la satisfacción de la comunidad Piedecuestana a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

³² NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA. sistema de gestión de la calidad. para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Términos y Definiciones NTC GP 1000:2009.13p.

- Suministrar los recursos necesarios para apoyar la implementación, el mantenimiento y el mejoramiento del Sistema de Gestión y Control de la Calidad de la Entidad, con el fin de aumentar la satisfacción de la comunidad.
- Lograr que el Sistema integrado de Gestión de la calidad de la Entidad se implemente, mantenga y mejore continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad para asegurar la satisfacción de las partes interesadas mediante el cumplimiento de los procesos establecidos.

10.2.4 Metas y Objetivos del proceso de Gestión de las finanzas públicas

Las metas y objetivos del proceso de GFP, se plantearon teniendo en cuenta la misión de la entidad, la cual se refiere a garantizar el desarrollo integral de sus habitantes.

Objetivo del proceso de Gestión de Finanzas Publicas.

Garantizar la gestión y administración de los recursos financieros de la Administración Municipal que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10.2.5 Indicadores.

Un indicador es un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de un resultado esperado. Los indicadores del proceso deben estar enunciados en la caracterización del mismo. (Véase anexo C)

Para su realización se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deben ser fáciles de cuantificar, agregar y desagregar.
- Deben ser sencillos, de fácil manejo e interpretación.
- Deben estar actualizados permanentemente.
- Debe asegurarse la disponibilidad periódica de los datos para construir los indicadores.
- Debe garantizarse al máximo la calidad de los datos o confiabilidad de la información.
- Es fundamental la posibilidad de comparar los datos en el tiempo.

- Deben ser comparables con los de entidades territoriales de similares características.
- Deben ser válidos, es decir medir lo que se supone que miden, tanto estadística como conceptualmente.
- Deben tener significación conceptual, es decir asegurar claridad sobre el significado del indicador.

Para el proceso de Gestión de finanzas Públicas (GFP) se formularon los siguientes indicadores de medición los cuales se encuentran dentro de la caracterización (Ver tabla 5), para implementar la cultura de seguimiento y medición de los procedimientos esenciales en el proceso, además se tendrán en cuenta los hallazgos de la primera auditoría interna del proceso, para con ello dar cumplimiento a la norma NTC GP 1000:2009. En una forma más detallada se puede ver el Anexo C, donde se encuentra la caracterización del proceso GFP.

Tabla 5 Indicadores del proceso Gestión de las finanzas públicas

INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO			
INDICADOR	META	METODO	FRECUENCIA
Actualizar el 100% de Rendimientos Financieros	100%	Rendimientos financieros Generados/Rendimientos financieros proyectados.	Semestral
Reportar la información del 100% de cobro coactivo	100%	Total Embargos predial unificado realizados/Total de embargo predial unificado a realizar X 100	Trimestral
Reportar la información del 100% del recaudo del impuesto predial	100%	Total recaudado de impuesto predial unificado/Total recaudo proyectado x 100	Trimestral
Ejecutar el 100% de Ejecución de Gastos.	100%	Presupuesto Ejecutado/ total del presupuesto de gasto * 100	Trimestral
Reportar la información del 100% de la ejecución del PAC del municipio	100%	(PAC ejecutado / PAC Proyectado) * 100	Mensual

Fuente: Autoras

11. DOCUMENTACIÓN

Para la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad se debe establecer, documentar y mantener los procedimientos necesarios que demuestren la veracidad de los procesos de la entidad y de esta manera cumplir con los requisitos del sistema. Para la documentación del proceso de Gestión de las finanzas públicas (GFP), se incluyó los procedimientos, los registros requeridos por la NTC GP1000: 2009 y documentos solicitados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de su eficaz planificación, operación y control del proceso³³.

La documentación del sistema integrado de gestión de la calidad del proceso GFP de la alcaldía de Piedecuesta Finalizó con la realización de la documentación de los procedimientos esenciales del proceso (Ver anexo 1 al 37 del manual de calidad (anexo E)), además de creación de nuevos formatos para algunas áreas y la elaboración de un instructivo, lo cual favorece el seguimiento de los procedimientos efectuados en el proceso de GFP, además de facilitar la evaluación y mejora del proceso.

Para la realización de la documentación del sistema de gestión de las finanzas públicas, se desarrollaron las siguientes etapas:

- Diseño de la documentación del sistema integrado de gestión de la calidad para el proceso de GFP.
- Identificación de la documentación
- Estructura de la documentación.
- Creación de la Documentación del proceso GFP.

³³ Norma Técnica Colombiana NTC GP1000: 2009.

11.1 DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NTC GP1000:2009

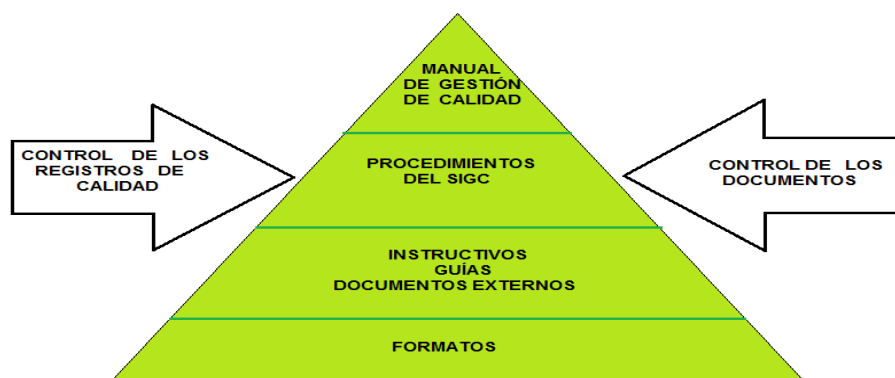
El diseño de la documentación se basa en detallar el paso a paso de los procedimientos del proceso de Gestión de las finanzas públicas (GFP). Es relevante mencionar que se tuvo en cuenta el mapa de procesos (figura 3) de la alcaldía de Piedecuesta, donde se ilustra de manera resumida la interrelación del proceso GFP con los demás procesos de la entidad, observando la clasificación de cada uno de ellos como procesos estratégicos, misionales, control y de apoyo.

La creación de la documentación del sistema integrado de gestión de la calidad de la alcaldía de Piedecuesta y por lo tanto del proceso GFP, se sustentará mediante cinco niveles secuenciales (ver figura 13), empezando con la documentación de los procedimientos del proceso de GFP, hasta la documentación de los registros aplicables al sistema. Como se evidencia, no se inicia con la documentación del manual de calidad, debido a que esto le concierne al área de MECÍ-CALIDAD, consolidar todos los procesos de la entidad y elaborar el manual de calidad.

Pero para fines del proyecto se creó el manual de calidad para el proceso en cuestión, GFP. (Ver anexo E)

Se establecieron los documentos según los requisitos de la NTC GP 1000: 2009 y fueron controlados en su totalidad por el área de MECÍ-CALIDAD.

Figura 13. Estructura Documental



Fuente: Guía de diseño para la implementación del sistema de gestión de calidad

11.1.2 Metodología de la documentación

La metodología de la documentación se llevó a cabo, bajo los lineamientos del área de MECÍ-CALIDAD de la entidad, porque es la encargada del desarrollo completo del sistema.

Los lineamientos implantados por MECÍ- CALIDAD son los siguientes:

- Creación y adecuación de la documentación requerida para el funcionamiento del proceso.
- Implementación de la documentación realizada en el proceso de GFP, con el fin de familiarizar a los funcionarios del proceso con el sistema integrado de gestión de la calidad.

Cabe aclarar que el área de MECÍ-CALIDAD, es la delegada del desarrollo del sistema, por ende esta se realiza para toda la entidad, los siguientes aspectos:

- Identifica los documentos aplicables a la entidad según los requerimientos de la NTC GP1000: 2009.
- Diseña de la estructura de documentos.
- Crea toda la documentación requerida por la norma y la entidad.
 - a. Declaración Documentada de política de calidad y de los objetivos de calidad,
 - b. Manual de calidad,
 - c. Los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma,
 - d. Los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para los cumplimientos de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos.
- Adecuación de los documentos propios de la operación del proceso correspondiente.
- Seguimiento sobre la implementación de la documentación en los procesos de la entidad.

11.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Según los requerimientos de la Norma Técnica de Calidad, se deben identificar los procesos que permitan cumplir con la misión que se la ha asignado³⁴, lo cual se refiere a los procesos: estratégicos, misionales y de apoyo.

Por ende la entidad en el inicio de la implementación del sistema actualizó su mapa de procesos (ver figura 3), esto hace pertinente que se incluya el proceso de apoyo GFP.

Para dar inicio a la fase de documentación del proceso de GFP, se identificaron los procedimientos necesarios e importantes con las áreas vinculadas al proceso. Con lo anterior se identificaron 29 procedimientos a documentar, 6 formatos y un instructivo, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 6 Procedimientos identificados área de impuestos del proceso gestión de las finanzas públicas

#	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Cancelación del registro de industria y comercio
2	Declaración de industria y comercio
3	Declaración mensual de retención en la fuente de industria y comercio o "RETE ICA"
4	Entrega de recibos de impuesto predial de complementario de industria y comercio
5	Facturación del impuesto predial unificado
6	Inscripción de negocios a industria y comercio
7	Procedimiento para expedir paz y salvo de impuesto predial
8	Procedimiento para realizar traspaso de propietario o cambio de contribuyente
9	Cobro de impuesto de alumbrado Publico
INSTRUCTIVO	Instructivo para realizar acuerdos de pago.

Fuente: Autoras

³⁴ Norma Técnica Colombiana NTC GP1000: 2009

Tabla 7 Procedimientos identificados área de Presupuesto proceso gestión de las finanzas públicas

#	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
10	Procedimiento para adición presupuestal
11	Procedimiento para expedir certificados de disponibilidad presupuestal
12	Procedimiento para expedir registro presupuestal
13	Procedimiento para manejo de servicio de la deuda
14	Procedimiento para notas presupuestales
15	Procedimiento para traslado presupuestal
16	Procedimiento para FUT (formulario único territorial)
17	Procedimiento para elaboración de presupuestos
18	Procedimiento para la elaboración informes SICEP
19	Procedimiento para la presentación de informes al SIRECI
20	Procedimientos para la homologación formularios categoría presupuestal
21	Procedimiento para la presentación de informes plataformas SIA CGS
22	Procedimiento para el reporte de información sistema CHIP

Fuente: Autoras

Tabla 8 Procedimientos identificados área de Contabilidad

#	NOMBRE PROCEDIMIENTO
23	Procedimiento para conciliaciones bancarias
24	Traslado de fondos
25	Procedimiento para elaborar anual de caja
26	Elaboración marco fiscal de mediano plazo del municipio
27	Procedimiento para la elaboración de órdenes de pago y comprobante de egreso
28	Procedimientos para pagos

Fuente: Autoras

Tabla 9 Procedimiento Identificado área de Cobro coactivo

#	NOMBRE PROCEDIMIENTO
29	Recaudo de cartera por medio del cobro coactivo

Fuente: Autoras

Tabla 10 Formatos Identificados área de Impuesto Gestión de las finanzas públicas

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FORMATO
ÁREA DE IMPUESTOS	Declaración mensual de retención en la fuente de industria y comercio "RETEICA"
ÁREA DE IMPUESTOS	Formulario de inscripción y matrícula de establecimiento de industria y comercio
ÁREA DE IMPUESTOS	Solicitud traspaso de propiedad establecimiento de comercio
ÁREA DE IMPUESTOS	Solicitud cancelación impuesto de industria y comercio

Fuente: Autoras

Tabla 11 Formatos identificados área de Presupuesto proceso Gestión de las finanzas públicas

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FORMATO
ÁREA PRESUPUESTO	Solicitud certificado disponibilidad presupuestal
ÁREA PRESUPUESTO	Solicitud registro presupuestal

Fuente: Autoras

Los anteriores procedimientos, formatos e instructivo se identificaron respondiendo a la necesidades de las áreas del proceso GFP, para con ello dar un mejor seguimiento, control y evaluación del proceso

11.3 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Como primera instancia para el inicio de la documentación se debió tener en cuenta las siguientes directrices establecidas en el Formato General para el esquema de los procedimientos (Ver anexo D) dado por la oficina de MECÍ- Calidad de la alcaldía de Piedecuesta.

El esquema para la realización de la documentación es el siguiente:

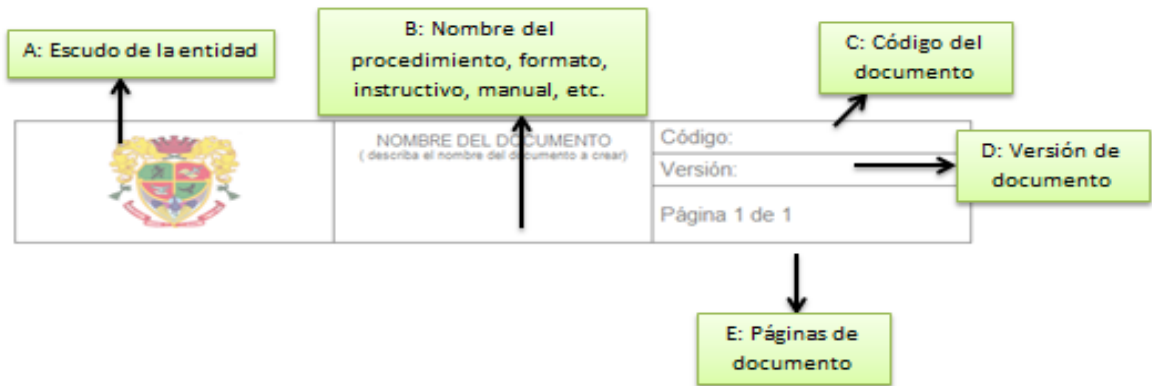
- **Encabezado y pie de página:** En este apartado se referencia el logo de la entidad, nombre del procedimiento y su correspondiente codificación.
- **Objeto del procedimiento:** es la descripción del propósito a cumplir por el procedimiento.
- **Alcance del procedimiento:** contiene una descripción clara de los límites hasta donde tendrá cubrimiento la aplicación del procedimiento.
- **Definiciones relacionadas con el procedimiento:** descripción de términos para la comprensión del procedimiento documentado.
- **Condiciones generales del procedimiento:** son los lineamientos generales a tener en cuenta en los procedimientos.
- **Descripción del procedimiento:** secuencia lógica de las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento, especificando el responsable de la actividad y la frecuencia.
- **Normatividad aplicable al tipo de documento:** contiene el soporte legal del procedimiento.
- **Historial de cambios:** es un cuadro que va al final de cada procedimiento donde se describe de manera resumida los cambios y/o modificaciones de los procedimientos.
- **Referencias del procedimiento:** registros, manuales, instructivos, oficios, entre otros.

11.3.1 Condiciones generales de la documentación.

Toda la documentación del sistema integrado de gestión de la calidad se estableció bajo los siguientes parámetros:

- **Encabezado:** Todos los documentos deben constar del encabezado donde se establezca el nombre del documento, código y versión (para control de modificaciones) del documento.

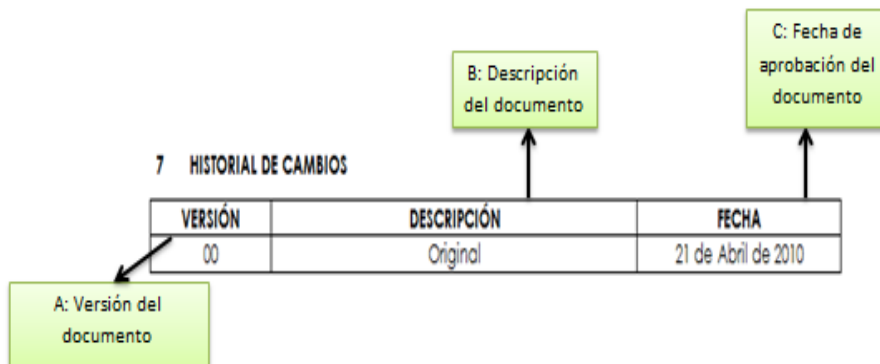
Figura 14. Encabezado documentación



Fuente: Área de MECÍ-CALIDAD y Autoras

- **Historial de cambios:** En esta sección se registran los cambios realizados en el documento, el responsable de dichos cambios y la fecha en que fue realizado.

Figura 15 Historial de cambios de la documentación



Fuente: Área de MECÍ-CALIDAD y autoras


11.4 CREACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

La creación de la documentación para el proceso de Gestión de las finanzas públicas (GFP), se centró en los procedimientos identificados al inicio del proceso (Véase numeral 11.2). En esta etapa se documentaron 29 procedimientos, 6 formatos y un instructivo.

Cabe resaltar que todos los documentos fueron creados, ya que no se evidenció documentación alguna en el proceso GFP.

Toda la documentación creada se muestra en el listado maestro de documentos (Ver Tabla 12), como también en los anexos (ver anexo 1 al 37) del manual de calidad (Ver anexo E).

Tabla 12 Listado maestro de Documentos proceso Gestión de las finanzas públicas

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: F-MAM-003
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

DEPENDENCIA	NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	ACCIÓN	FECHA	VERSIÓN
ÁREA DE COBRO COACTIVO	RECAUDO DE CARTERA POR MEDIO DEL COBRO COACTIVO	P-GFP-001	CREADO/NEUVO	27/08/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	COBRO DE IMPUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO	P-GFP-002	CREADO/NEUVO	11/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-003	CREADO/NEUVO	30/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-004	CREADO/NEUVO	30/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-005	CREADO/NEUVO	30/09/2013	0.0

	RETEICA				
ÁREA DE IMPUESTOS	ENTREGA DE RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL DE COMPLEMENTARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-006	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	P-GFP-007	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS A INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-008	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL	P-GFP-009	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE IMPUESTOS	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRASPASO DE PROPIETARIO O CAMBIO DE CONTRIBUYENTE	P-GFP-010	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANUAL DE CAJA	P-GFP-011	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE CONTABILIDAD	ELABORACIÓN MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO DEL MUNICIPIO	P-GFP-012	CREADO/NEUV O	30/09/2013	0.0
ÁREA DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN PRESUPUESTAL	P-GFP-013	CREADO/NEUV O	15/10/2013	0.0
ÁREA DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	P-GFP-014	CREADO/NEUV O	15/10/2013	0.0
ÁREA DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL	P-GFP-015	CREADO/NEUV O	15/10/2013	0.0
ÁREA DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SERVICIO DE LA DEUDA	P-GFP-016	CREADO/NEUV O	15/10/2013	0.0
ÁREA DE	PROCEDIMIENTO PARA NOTAS	P-GFP-017	CREADO/NEUV O	15/10/2013	0.0

PRESUPUESTO	PRESUPUESTALES				
ÁREA DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO PRESUPUESTAL	P-GFP-018	CREADO/NUEVO	15/10/2013	0.0

Fuente: MECÍ-CALIDAD

Tabla 13 Listado maestro de documentos (Formatos)

DEPENDENCIA	NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	ACCIÓN	FECHA (dd/mm/aa)	VERSIÓN
PRESUPUESTO	SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	F-GFP-001	CREADO/NUEVO	26/08/2013	0-0
PRESUPUESTO	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL	F-GFP-002	CREADO/NUEVO	26/08/2013	0-0
IMPUESTOS	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETEICA	F-GFP-003	CREADO/NUEVO	11/09/2013	0-0
IMPUESTOS	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	F-GFP-004	CREADO/NUEVO	11/09/2013	0-0
IMPUESTOS	SOLICITUD TRASPASO DE PROPIEDAD ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	F-GFP-005	CREADO/NUEVO	11/09/2013	0-0
IMPUESTOS	SOLICITUD CANCELACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	F-GFP-006	CREADO/NUEVO	11/09/2013	0-0

Tabla 14 listado maestro de documentos (Instructivo)

DEPENDENCIA	NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	ACCIÓN	FECHA	VERSIÓN
ÁREA DE IMPUESTOS	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACUERDOS DE PAGO	I-GFP-001	CREADO/NUEVO	23/10/2013	0,0

Fuente: Mecí- Calidad

Los anteriores procedimientos mencionados se definieron mediante los siguientes pasos:

- Identificación de la necesidad
- Autorización de la elaboración del documento por parte del funcionario encargado del área.
- Definición del objetivo y alcance del procedimiento.
- Presentación del borrador a los jefes de las diferentes áreas del proceso y al responsable del área del documento.
- Realización de las correcciones necesarias
- Presentación al área de MECÍ-CALIDAD para su aprobación.

Cabe mencionar que se actualizaron los formatos que se tenían establecidos en el proceso de GFP, obteniendo codificación para mayor control de los mismos.

La documentación del proceso como: Procedimientos, formatos e instructivos se encuentra los anexos (ver anexo 1 al 37) del manual de calidad del proceso GFP. (Ver anexo E)

11.4.1 Manual de calidad del proceso gestión de las finanzas publicas

(Ver anexo E).

Según la norma NTC GP 1000:2009 en el numeral 4.2.2, la entidad debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:

- a) El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
- b) Los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos, y
- c) Una descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

El manual de calidad del proceso Gestión de las Finanzas Públicas contiene lo siguiente.

- Breve descripción del proceso: como objetivos, organigrama y misión y visión de la entidad en general.

- El alcance del sistema respecto al proceso, haciendo referencia a la prestación del servicio del mismo (proceso de apoyo), el cual es gestionado para la mejora continua de la entidad y del mismo.
- Caracterización del proceso GFP
- Procedimientos documentados del proceso, además de formatos e instructivos del mismo.

En el manual de calidad del proceso de GFP, se evidencian el total de documentos del proceso, con su respectiva caracterización donde se incluyen los indicadores y puntos de control del proceso.

12. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

Seguidamente del diseño y la documentación del sistema integrado de gestión en el proceso de GFP, el cual está regido por la norma NTC GP 1000:2009; se dio paso a la implementación del mismo, teniendo por objetivo dar a conocer a las partes interesadas todo lo relacionado al SIGC referente al proceso de GFP.

Como primera instancia para poder aprobar los procedimientos para el proceso GFP, se acudió al área de MECÍ-CALIDAD, la cual es la encargada de revisar todo lo documentado referente a cada proceso de la entidad y dar la aprobación; y con ello se procedió con la socialización de los procedimientos, instructivos, formatos, manuales, etc., del proceso de GFP.

12.1 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Para la implementación del Sistema integrado de gestión (SIGC) para el proceso de GFP, se tuvieron en cuenta los siguientes pasos para la finalización de esta etapa:

- Definición de fechas para socialización de cada área del proceso
- Socialización dentro de cada área del proceso
- Poner en práctica lo establecido en los documentos
- Diagnóstico final de la implementación del proceso GFP

12.1.1 Definición de fechas para socialización de cada área del proceso.

En primera instancia para realizar la implementación de la documentación del proceso de GFP, se definieron las fechas por las áreas del proceso, para con ello familiarizar a los funcionarios con los procedimientos y formatos nuevos. (Ver tabla 15)

Tabla 15 Fechas de socializaciones áreas del proceso GFP

ÁREAS PROCESO GFP	FECHA DE SOCIALIZACIONES		
	DÍA	MES	AÑO
IMPUESTOS MUNICIPALES	5 Y 15	11	2013
CONTABILIDAD	12	11	2013
COBRO COACTIVO	13	11	2013
PRESUPUESTO	15	11	2013

Fuente. Autoras

12.1.2 Socialización en cada área del proceso.

En las diferentes socializaciones desarrolladas en las áreas del proceso de GFP, se identificaron los procedimientos realizados y los funcionarios presentes realizaron las respectivas correcciones quedando como referencia las actas de estas reuniones. Se muestra la evidencia de la socialización con el área e impuestos en el anexo F.

Por otro lado en la figura 16 se muestra las reuniones realizadas con las diferentes áreas del proceso de GFP, con el fin de socializar los procedimientos documentados, aclarar dudas e implementar los procedimientos.

Como una forma adicional y didáctica de familiarizarse con el proceso al personal se diseñó un folleto en el cual se explica lo relacionado al proceso como: objetivo, áreas e indicadores. (Ver anexo H).

Con este folleto se aclararon dudas acerca del proceso y el funcionamiento del SIGC, además de entender las diferentes áreas del proceso.

Figura 12 Socializaciones áreas del proceso Gestión de las finanzas públicas



Fuente: Autoras

12.1.3 Resultados del diagnóstico final del sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000 en el proceso de Gestión de las Finanzas Públicas.

Para la realización del diagnóstico se utilizó la misma herramienta del diagnóstico inicial del sistema integrado de gestión MECÍ NTC GP 1000:2009. (Ver anexo I)

Para un mayor entendimiento se presentara a continuación un paralelo del proceso de GFP en su estado inicial y final. (Ver tabla 16)

Tabla 16 Comparativo resultados diagnóstico inicial y final GFP

CAPÍTULOS NTC GP 1000:2009	% DE CUMPLIMIENTO DIAGNÓSTICO INICIAL	% DE CUMPLIMIENTO DIAGNÓSTICO FINAL
Requisitos generales (4)	34%	69%
Responsabilidades de la Dirección (5)	5%	5%
Gestión de Recursos (6)	100%	100%
Prestación del Servicio (7)	45%	69%
Medición, Análisis y Mejora. (8)	14%	37%

Fuente. Autoras

Con los resultados del diagnóstico final se evidencia que el proceso de Gestión de Finanzas Publicas (GFP) después de haber concluido las etapas para la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, tiene un cumplimiento del 58%.

Como se mostró con anterioridad en el diagnóstico inicial del proceso de GFP, obtuvo un nivel de cumplimiento 40.07%. (... véase en el numeral 9.2.1...)

Con lo anterior se observa un aumento del 17.93%, lo que indica un mejoramiento de los requisitos de la norma en el proceso de GFP. Para el caso del capítulo 4 se evidencia un aumento de un 35% lo que muestra el progreso en la documentación y estandarización de los procedimientos de GFP, con lo cual se documentaron 29 procedimientos, 6 formatos y un instructivo, el proceso GFP mejoró en los siguientes numerales del capítulo 4: 4.1.(d), 4.1 (e), 4.1 (f), 4.2.1 (a), 4.2.1 (b), 4.2.1 (c), 4.2.2 (a), 4.2.2 (b), 4.2.2 (c), 4.2.3 y 4.2.4. (... véase numeral 12.1.4 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 4 Requisitos Generales...).

En el caso del capítulo 5 no se presenta ningún aumento, debido a que este requisito de la norma es parte de la dirección de la entidad y está en proceso de ejecución de la misma.

En el capítulo 7 se muestra un aumento del 24%, debido a la documentación de los procedimientos, donde se definieron los requisitos para prestar los servicios del proceso de GFP, donde se tuvo como fuente principal el cliente. (...véase numeral 12.1.7 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 7 realización de la prestación del servicio...).

Para el capítulo 8, se obtuvo un aumento del 23%; lo que manifiesta que en el proceso de GFP, se identificaron los indicadores necesarios para medir su desempeño, además de ello, se realizó la primera auditoría de calidad en el proceso. (... véase numeral 12.1.8 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 8 medición análisis y mejora...).

Por último, se observa que el proceso ha mostrado una evolución favorable, en el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009, gracias a la documentación y estandarización de los procedimientos, además de la creación de nuevos formatos para mejorar el proceso de GFP garantizando más control.

12.1.4 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 4 Requisitos Generales.

El capítulo 4, obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 69%, lo que revela la transformación que ha tenido el proceso en términos de los requisitos generales que señala la norma. El proceso GFP documentó sus procedimientos, formatos, instructivo y su respectiva caracterización. (Ver anexos 1 al 37 del manual de calidad (Anexo E)). Con lo cual asegura la mejora continuamente de su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo a la norma NTC GP 1000. 2009

Asimismo se elaboró el manual de calidad del proceso GFP, el cual sigue los requisitos exigidos por la norma; seguidamente se creó e implementó los indicadores que son competentes al proceso GFP, que se pueden ver en la caracterización del mismo (ver anexo C), permitiendo al proceso realizar el seguimiento, la medición y análisis de sus procedimientos para dar cumplimiento a sus metas y objetivos establecidos.

Con la siguiente tabla se especifica los numerales de la norma NTC GP 1000:20009 en que el proceso obtuvo mejora con su respectiva evidencia.

Tabla 17 Requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 donde el proceso de Gestión de las finanzas públicas obtuvo mejora en el capítulo 4

Numeral	Requisito NTC GP 1000	EVIDENCIA DE LA MEJORA DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS
4.1.d	Debe asegurarse la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos	Se documentaron del proceso de GFP, 29 procedimientos, 6 formatos y un instructivo (Ver anexos 1 al 37 del manual de calidad (Anexo E)). Además de lo anterior se documentó la caracterización del mismo (Ver anexo C) en la cual se establecen los controles necesarios en el proceso, objetivos, números de procedimientos de las áreas que lo conforman e indicadores. Por último se desarrolló el listado maestro de documentos (Ver tabla 12.) el cual tiene la función de llevar el registro de la documentación del proceso, para con ello, realizar seguimiento y control.
4.1 e	Debe realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos	Mediante la caracterización (Ver anexo C) se evidencia los indicadores identificados frente a los procedimientos críticos en el proceso, además de ello con la auditoría interna realizada (...véase numeral 13...) se muestra el primer seguimiento a los procedimientos implementados en el proceso GFP.
4.1 F	Debe implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos	Frente a este requisito se evidencia en el informe de auditoría presentado en el numeral 13; las oportunidades de mejora encontradas por el equipo MECÍ-CALIDAD que se tienen en el proceso, las cuales son fuente principal para alcanzar mejores resultados y con los cuales se pretende ampliar la visión del líder del proceso para con ello continuar con la mejora continua del proceso.
4.2.1 (a)	Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad	Para este requisito se muestra en el numeral 10.2.3 los objetivos de calidad creados para fines del proyecto, con lo cual se espera que sean de gran ayuda para la realización de los de la alcaldía de Piedecuesta
4.2.1 (b)	El Manual de la calidad	Se creó el manual de calidad para el proceso de gestión de las finanzas públicas (ver anexo E)
4.2.1 (c)	Los procedimientos documentados y los	La documentación realizada para el proceso GFP, se evidencia en los anexos del 1 al 37 del manual

	registros requeridos en la Norma NTC GP 1000:2009	de calidad de proceso (Ver anexo E)
4.2.2 a	Manual de la calidad: La entidad debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya: El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión	En el manual de calidad se presenta el alcance del sistema y las exclusiones pertinentes (...véase numeral 6.1 del manual de calidad (ver anexo E)...)
4.2.2 b	Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos	La documentación tanto los 29 procedimientos, los 6 formatos, instructivo y la caracterización del proceso de GFP se presentan en los anexos 1 al 37 del manual de calidad del proceso (Ver anexo E).
4.2.2 c	Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.	El mapa de procesos de la entidad se presenta en el numeral 6.5 del manual de calidad del proceso de GFP, en el cual se evidencia y se describe la interacción de los procesos de la alcaldía.
4.2.3	Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse.	Como se muestra en el numeral 11.3 (Estructura de la documentación), se evidencia el control implementado por la oficina de MECÍ- CALIDAD de la alcaldía; con lo cual se documentaron los procedimientos del proceso GFP.
4.2.4	Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables	Una parte importante frente a este requisito es la creación de los nuevos formatos (Ver anexos 32 al 37 del manual de calidad (Ver anexo E)), con los cuales se facilita la evidencia de los procedimientos internos del proceso, como de los externos. Con los está formatos creados se efectúa una operación más eficaz, controlada y con seguimiento continuo.

Fuente: Autoras

12.1.5 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 5 Responsabilidades de la dirección

En el capítulo 5, se identifica que no se obtuvo ninguna variación, debido a que es competencia de la oficina de MECÍ- CALIDAD de la entidad. A igual que se evidencia que no se ha asignado representante de la alta dirección ni se ha actualizado la política ni los objetivos de calidad de la alcaldía.

Cabe señalar que este numeral es punto importante en la primea auditoría realizada a todos los procesos de la alcaldía, en la cual se señaló la importancia de actualizar y difundir la política y objetivos de calidad, como de asignar el representante de la alta dirección para terminar con el proceso de implementación del sistema integrado de gestión de la calidad.

12.1.6 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 6 Gestión de Recursos

Para el capítulo 6, que obtuvo un 100% en diagnóstico inicial, puesto que la entidad proporcione los recursos necesarios para la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, asimismo la alcaldía de Piedecuesta argumentó en su plan de desarrollo municipal la realización e implementación del sistema.

Adicionalmente la oficina de MECÍ-CALIDAD, ha realizado los procesos necesarios para dar seguimiento y control al sistema de calidad.

12.1.7 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 7 realización de la prestación del servicio

El capítulo de 7, obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 69%, esta variación indica que el proceso de GFP, ha tenido progreso de manera significativa en lo referente a la Planificación de la realización del producto o prestación del servicio y Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, como se muestra en la tabla 18.

Tabla 18 Requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 donde el proceso de Gestión de las finanzas públicas obtuvo mejora en el capítulo 7

Numeral	Requisito NTC GP 1000	EVIDENCIA DE MEJORA DEL PROCESO Gestión de las finanzas publicas
7.1. (c)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos (véase el numeral 4.2.4).	<ul style="list-style-type: none"> • En el cumplimiento de estos dos requisitos (7.1 (c) 7.1 (d)) se elaboró los formatos presentado en el manual de calidad del proceso GFP (Ver anexos 32 al 37 del manual de calidad del proceso (Ver anexo E)) los cuales son: • Solicitud de certificado de disponibilidad • Solicitud de Registro presupuestal • Declaración mensual RÉTICA • Formulario de inscripción y matricula de establecimiento de industria y comercio • Solicitud traspaso de propiedad de establecimiento de comercio • Solicitud cancelación impuesto de industria y comercio. <p>Con los anteriores formatos se pretende obtener la evidencia de los servicios prestados por el proceso a la comunidad de Piedecuesta, además de los procedimientos internos del proceso; con ello se asegura un control permanente de dichos procedimientos y servicios prestados y se le brinda un mejor seguimiento al proceso GFP.</p>
7.1 (d)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado el formato de presentación de los resultados de esta planificación debe ser adecuado para la forma de operación de la entidad	
7.2.2 (a)	<p>Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.</p> <p>Debe asegurarse de que estén definidos los requisitos del producto y/o servicio.</p>	<p>Para dar cumplimiento a estos requisitos se documentaron los procedimientos, formatos y demás del proceso GFP. Como se muestra en el numeral 11.3 (Estructura de la documentación) con su respectivo anexo D, en donde se evidencia la estructura de la documentación cuenta con la etapa de condiciones generales en las cuales se definen requisitos relacionados con el servicio prestado, ya sea para la comunidad de Piedecuesta como para los funcionarios pertenecientes a proceso GFP.</p>
7.2.2 (b)	Debe asegurarse de que están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos definidos y los expresados previamente,	
7.2.2 (c)	Debe asegurarse que la entidad tiene la capacidad para cumplir con los	

	requisitos definidos	
7.2.2	<p>Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por ésta (véase el numeral 4.2.4).</p> <p>Cuando se cambien los requisitos del producto y/o servicio, la entidad debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas correspondientes sean conscientes de los requisitos modificados</p>	<p>Frente a los registros de los procedimientos realizados en el proceso GFP, se encuentran los formatos creados para esta función (ver anexos del 32 al 37 del manual de calidad (anexo E)).</p> <p>En el momento de la realización de cambios la documentación fue creada con la estructura para dicha fase (ver figura 15), además de contar el proceso con su listado maestro de documentos (Ver tabla 12), con el cual se registra la historia de toda la documentación del proceso GFP.</p>

12.1.8 Resultado del Diagnóstico final del sistema de Gestión de calidad capítulo 8 medición análisis y mejora

El capítulo 8 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 37%, lo cual indica la mejora en este requisito de la norma. Dentro del proceso de GFP se evidenció que obtuvo un avance significativo en los requisitos relacionados con: seguimiento, medición y análisis de mejora y auditoría interna, como se muestra en la tabla 19.

Tabla 19 Requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 donde el proceso de Gestión de las finanzas públicas obtuvo mejora en el capítulo 8

Numeral	Requisito NTC GP 1000	EVIDENCIA DE MEJORA DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS
8.1 (b)	<p>Generalidades: La entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:</p> <p>Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>La documentación del proceso GFP se vinculó con el sistema de gestión de la calidad para asegurar la conformidad del sistema, por ello se realizó el manual de calidad (ver</p>

		anexo E), En el cual se describe el proceso y la interacción con los demás procesos de la alcaldía.
8.2 (c)	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de gestión de la Calidad	
8.2.2	Auditoría Interna: La entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:	Se llevó a cabo la primera auditoria de calidad en el proceso en el mes de Diciembre del año 2013, la cual fue programa y organizada por el equipo de MECÍ- CALIDAD de la alcaldía de Piedecuesta. (...Véase en el numeral 13...).
8.2.2 (a)	Es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de esta norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad	
8.2.2 (b)	Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.	
	Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorias, establecer los registros e informar de los resultados. Deben mantenerse registros de las auditorías y sus resultados (Véase numeral 4,2,4)	
8.2.2	Se debe planificar un programa de auditorías internas tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas.	Frente a este procedimiento el personal encargado del proceso de medición, análisis y mejora creo el procedimiento para la realización de la auditoria en todos los procesos de la alcaldía de Piedecuesta. El registro expedido por la oficina de MECÍ- CALIDAD se pude evidenciar en la figura 13, con el cual se realizó la primera auditoria del proceso GFP.
	Se deben definir los criterios de la auditoría interna, su alcance, su frecuencia y metodología.	El plan de auditoria suministrado por la oficina de MECÍ- CALIDAD, se evidencia en el anexo J; donde se encuentra los criterios definidos por el líder del proceso, observaciones respectiva y la distribución del equipo auditor.
	La selección de los auditores y la realización de las auditorías internas deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.	La distribución de las auditoria se evidencia en el plan de auditoria (ver anexo J), donde se indica que el proceso de GFP, fue auditado

	Los auditores no deben auditar su propio trabajo.	por el equipo del proceso de Planeación cumpliendo con el requisito señalado por la norma NTC GP 1000:2009.
	El responsable del proceso que este siendo auditado debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.	El informe presentado por el equipo auditor del proceso de GFP (ver figura 13) se encuentran las no conformidades con sus respectivas acciones de mejora. Dicho informe se presentó al líder del proceso para asegurar su corrección y mejora del mismo.
8.2.2	Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase el numeral 8.5.2).	

Fuente: Autoras

- En el caso del numeral de la norma NTC GP 1000: 2009 8.2.4 (Seguimiento y medición del Servicio) se crearon los indicadores respectivos que miden el funcionamiento de los procedimientos realizados en el proceso GFP (ver anexo C), asimismo son apropiados al sistema integrado de gestión de la calidad. Con estos indicadores se demuestra la capacidad del proceso de alcanzar las metas planificadas (eficiencia), así mismo como el manejo de los recursos disponibles.

13. AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Como parte de la metodología dictada por la oficina de MECÍ-CALIDAD, al grupo de investigación del proceso GFP se le asignó la auditoría del proceso de planeación, donde se participó auditando las oficinas del banco de proyectos. El plan de auditoría de la Alcaldía de Piedecuesta se muestra en el anexo J.

Por otro lado, el grupo de investigación del proceso de planeación le correspondió la auditoría del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas. A continuación se muestra el informe de auditoría realizado por las líderes de este proceso.

Figura 13 Informe de auditoría proceso Gestión de las finanzas públicas

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-MAM-008
		Versión: 0.0
		Página 85 de 351

Organización: Alcaldía de Piedecuesta	
Proceso: Gestión de las Finanzas Públicas	
Auditados: Dra. Myriam Quintero Secretaria de Hacienda y Equipo GFP.	
Áreas Auditadas: Cobro coactivo, Impuestos y líder del proceso.	Fechas de auditoría: 10-12-2013 11-12-2013
Auditor Líder: Laura Duarte	Miembros adicionales del equipo auditor: Dainy Paola Rueda Rueda Dayana Paola Quintero Rueda

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

-Determinar la implementación y cumplimiento del sistema Integrado de Gestión de
--

calidad del proceso Gestión de las finanzas Públicas con los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009, los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la administración Municipal de Piedecuesta.

-Verificar el cumplimiento de la documentación en las diferentes áreas.

-Identificar oportunidades de mejora para el Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Proceso de la gestión de las finanzas públicas.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Norma NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 y demás documentos del sistema Integrado de Gestión de calidad establecidos para el proceso Gestión de las Finanzas Públicas.

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

El líder del proceso de Gestión Jurídica, presenta un alto compromiso en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, conociendo la importancia de este para la gestión de la oficina, al igual está al tanto sobre las funciones del proceso que tiene a cargo.

La líder del proceso y su equipo de apoyo tienen alto sentido de compromiso con las actividades correspondientes a cada área del proceso.

Se evidenciaron
No conformidades: 4 . Fortalezas: 4. Oportunidades de Mejora: 9

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

No conformidad No.: 1 Mayor	
Proceso: GFP	Numeral relacionado: 5.5.3 comunicación
Documento Ref.: Plan de Desarrollo de Piedecuesta 2012-2015	Estado de Emisión/Revisión: EMISION

<p>Detalles de No conformidad: Durante el desarrollo de la auditoria se observó que falta comunicar las metas comunes a todo el equipo de trabajo de la Secretaría y en general las planteadas en el Plan de Desarrollo, así como los avances en la gestión realizada por los líderes de área, por lo tanto se incumple con el requisitos del numeral 5.5.3 de la norma NTCGP 1000:2009.</p>	
<p>No conformidad No.: 2 Mayor</p>	
<p>Proceso: GFP</p>	<p>Numeral NTCGP 1000:2009, relacionado: 4.1 y 8.5.3</p>
<p>Documento Ref.: Norma NTCGP 1000:2009.</p>	<p>Estado de Emisión/Revisión: EMISION</p>
<p>Detalles de No conformidad: No se evidenció en esta auditoría en las entrevistas realizadas al personal de la Entidad durante la visita a sus instalaciones, que conoce los riesgos de mayor probabilidad e impacto asociados a las actividades que ejecuta en la prestación del servicio, así como la aplicabilidad de los procedimientos obligatorios de esta norma que permitirían el manejo apropiado de servicios o productos no conformes incumpliendo lo definido en los numerales 4.1 literal g y 8.5.3 de la norma en mención</p>	
<p>No conformidad No.: 3 Mayor</p>	
<p>Proceso: GFP</p>	<p>Numeral MECI-NTCGP 1000:2009, relacionado: 8.4</p>
<p>Documento Ref.: Norma NTCGP 1000:2009.</p>	<p>Estado de Emisión/Revisión: EMISION</p>
<p>Detalles de No conformidad: En el proceso no se realiza un análisis de datos que permita conocer el estado de la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo, al igual que la satisfacción del cliente, o el impacto de las acciones de mejora realizadas, lo anterior no permite identificar oportunidad de mejora, por consiguiente se incumple parcialmente el requisito 8.4 de la NTCGP 1000:2009 E ISO9001:2008 Análisis de Datos.</p>	
<p>No conformidad No.: 4 Mayor</p>	
<p>Proceso: GFP</p>	<p>Numeral MECI-NTCGP 1000:2009, relacionado: 4.1, 4.2.4 control de registros</p>
<p>Documento Ref.: Norma NTCGP 1000:2009.</p>	<p>Estado de Emisión/Revisión: EMISION</p>
<p>Detalles de No conformidad: Durante el desarrollo de la auditoría, se evidenció que no hay registro de las reuniones que se hacen con el equipo de trabajo, que permitan sustentar el control y la gestión del proceso, de igual manera se evidencia un desconocimiento parcial de los procedimientos aprobados para las diferentes áreas de la secretaria de hacienda . Por lo anterior se incumple lo definido en el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP 1000:2009 y numeral 4.1.</p>	

6. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

FORTALEZAS
1. El líder del proceso y el personal de apoyo muestran un alto grado de interés por contribuir con el cumplimiento de los objetivos, metas de la secretaría y los requisitos de las normas NTCGP-1000:2009.
2. El líder del proceso y el personal de apoyo muestra en alto grado de compromiso para la mejora continua en la prestación de servicios a los usuarios.
3. Las acciones adelantadas para el fortalecimiento del proceso del proceso de cobro coactivo como la adecuación de infraestructura, la designación de personal competente, la realización de un inventario de expedientes.
4. Las acciones adelantadas por el área contable frente a conciliaciones bancarias.

OPORTUNIDADES DE MEJORA
1. Se recomienda definir lineamientos institucionales frente al reporte de información financiera y contable garantizando su confiabilidad y validez.
2. Se recomienda realizar reuniones periódicas con el equipo para garantizar el monitoreo de los indicadores misionales, así como la gestión adelantada por la Secretaria de Hacienda con registros que permitan evidenciar la mejora continua del proceso.
3. Llevar a cabo la revisión y ajuste de los documentos del sistema (Procedimientos, formatos, caracterización), con el fin de garantizar una oportuna respuesta ante el objetivo del proceso, para de esta forma asegurar la eficacia, eficiencia en el sistema.
4. Socializar con todo el equipo las metas e indicadores a los que apunta la secretaria de hacienda y cada una de sus áreas, de tal manera que permitan realizar seguimiento y cumplimiento de las mismas.
5. Reforzar el análisis de los datos de entrada para la revisión por proceso, de modo tal que los líderes de área puedan aportar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que impulsen el mejoramiento continuo del proceso y por ende del sistema; garantizando el reporte de este informe al SIGC para la articulación de la información.
6. Se recomienda evaluar el software financiero validando su funcionalidad y las interfaces que permitan acceso a información financiera de manera válida y oportuna.
7. Se recomienda realizar la inducción y reinducción a todos los procedimientos obligatorios de la norma.
8. Se recomienda implementar controles en los registros para que estos sean accesibles y fácilmente identificables.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- | |
|--|
| 9. Se recomienda generar una aplicación informática para garantizar la seguridad de la información referente al cobro coactivo, así como la funcionalidad y aseguramiento del desarrollo del proceso de cobro coactivo que garantice la recuperación de los recursos de la entidad |
|--|

7. REUNION DE CIERRE

Firma del auditor líder:	Firma del Auditado:
Fecha:	Fecha:

14. CONCLUSIONES

- Con base al análisis del diagnóstico inicial, se determinó que es pertinente documentar, implementar y auditar el sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000:2009 en el proceso de Gestión de Finanzas Públicas (GFP) de la alcaldía de Piedecuesta.
- Se observó como el sistema integrado de gestión de calidad bajo los estándares de MECÍ y NTC GP: 1000 apoya al proceso GFP en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la alta dirección de la alcaldía y que estos estándares contribuyen en la gestión del proceso.
- Es importante que se desarrolle la planificación estratégica del sistema de calidad porque este permite que actividades como el diseño, la documentación y la implementación se efectúen de acuerdo a las directrices de la entidad y además que se definan las herramientas necesarias para las mismas.
- Se logró establecer un manual de calidad para el proceso GFP el cual se integrará al manual del SIGC de la alcaldía.
- Para la alcaldía es importante determinar como el desempeño del proceso GFP afecta el avance de los objetivos del plan de desarrollo, por tal motivo se construyeron indicadores de gestión alineados a las estrategias de la entidad que permiten conocer cuánto le está aportando el desarrollo del proceso en el sistema de calidad a el progreso de los objetivos propuestos por la administración de la alcaldía.
- Se logró que el personal relacionado con el proceso GFP se integrara a las actividades relacionadas con el SIGC, con el fin de implementar la documentación de una manera efectiva.
- Uno de objetivos del sistema de calidad es asegurar que los recursos de la organización sean efectivamente utilizados. El proceso GFP obtuvo un cumplimiento del 100% en el capítulo 6 (gestión de los recursos) porque se evidencia que la alcaldía ha proporcionado los recursos necesarios para el desarrollo del SIGC, permitiendo así que todos los procesos (estratégicos, misionales, y de apoyo) se encuentren estandarizados de acuerdo a los requisitos establecidos en la NTC GP: 1000:2009.

- Para el proceso de apoyo GFP de la alcaldía de Piedecuesta, el sistema integrado de gestión MECÍ-NTC GP: 1000:2009 ha significado una oportunidad de mejora en la gestión del control de documentos y en la verificación del cumplimiento de objetivos del proceso y su incidencia en el plan de desarrollo de la entidad.
- En el diagnóstico final del capítulo 4 se evidencia un aumento del 35% después de la implementación de la documentación, lo que se refiere a un progreso significativo en requisitos generales y en gestión documental señalado por la norma NTC GP 1000: 2009.
- Para el capítulo 7 se mostró un aumento de 24% lo que demuestra la implementación en lo relacionado con: la Planificación de la realización del producto o prestación del servicio y Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
- En el diagnóstico final del capítulo 8 evidenció un aumento del 23% lo que se sustenta en el cumplimiento de los requisitos de seguimiento, medición y análisis de mejora y auditoría interna; lo que evidencia de la siguiente manera: la creación de los indicadores necesarios para evaluar el desempeño de los procedimientos realizados en el proceso, con la planificación y realización de la primera auditoría interna del proceso GFP con la entrega del informe respectivo.

15. RECOMENDACIONES

- Se recomienda promover en el proceso GFP el mejoramiento continuo del SIGC, a través del registro de los cambios realizados para que así toda la documentación se encuentre actualizada y perfeccionada según los requerimientos.
- Se sugiere verificar que el proceso GFP cuenta con el personal idóneo en cada uno de los cargos. De tal manera que así se mejore el desarrollo de las actividades de los procedimientos respectivos.
- Conservar, actualizar y comunicar todos los procedimientos y demás registros establecidos en el SIGC, porque en ellos se observa la legalidad de cada una de las actividades, el compromiso del proceso GFP y la Alcaldía y esto permitirá que se mantenga la calidad en cada uno de los procesos.
- Se aconseja a la alcaldía y al proceso GFP establecer medios de comunicación entre cada proceso que permitan mejorar la eficiencia y eficacia en los procedimientos porque esto repercutirá directamente en los tiempos y el calidad del servicio prestado.
- Se le recomienda a la entidad que programe y proporcione los recursos necesarios para que se asegure el mantenimiento del sistema de calidad.
- Es fundamental que la entidad reconozca que mantener el SIGC no es solo importante para obtener la acreditación, sino para mejorar la satisfacción de la comunidad de Piedecuesta.
- Se recomienda seguir con la documentación de algunos procedimientos del proceso para alcanzar el nivel de cumplimiento de todos los requisitos de la norma en un 100%, para con ello asegurar la acreditación de la alcaldía de Piedecuesta.
- Gestionar el nombramiento por acto administrativo del representante de la dirección, para con ello asegurar el cumplimiento del SIGC y mejorar en el requisito de la norma NTC GP 1000 numeral 5.

16. BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Nuestra Alcaldía. [En línea]. Disponible en internet:<
http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=223&Itemid=180> [Citado el 4 de Julio de 2013].

ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Nuestro Municipio. [En línea]. Disponible en internet:<
http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=223&Itemid=180> [Citado el 4 de Julio de 2013].

ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Secretaría de Hacienda. [En línea]. Disponible en internet:
<http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=192:secretaría-de-hacienda&catid=53&Itemid=184> [Citado el 30 de Junio de 2013].

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Ley 872. (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2004.no 45.5418.

Decreto 1599. (20, mayo, 2005). Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. [En Línea]. Disponible en: <
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16547>> [citado el 4 de julio de 2013]

Decreto 2482. (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. [En línea]. Disponible en: <
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803>> [citado el 4 de julio de 2013]

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en:<
<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>> [citado el 4 de julio de 2013]

PLAN INDICATIVO MUNICIPIO DE PIEDECUESTA. [En línea]. Disponible en internet: <
http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/descargas/PLAN_INDICATIVO_2013.pdf>
[Citado el 1 de Julio de 2013].

VÁSQUEZ OTERO, Laura Johanna. Documentación e implementación del sistema de gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma técnica de la calidad en la gestión pública NTC GP 1000:2009, en el instituto madre del buen consejo-sede A. Trabajo de grado Ingeniera Industrial. Floridablanca.: Universidad Pontificia Bolivariana. Facultad de Ingeniería Industrial. 2011. 188p.

GUTIÉRREZ, Juan Camilo. Diseño, documentación, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad para la alcaldía de Piedecuesta, Santander según los lineamientos de la norma NTC GP -1000:2004. Trabajo de grado Ingeniero Industrial. Bucaramanga.: Universidad industrial de Santander. Facultad de ingenierías físico-mecánicas, 2010. 276p.

SANTAMARÍA, Sonia Johana y VARGAS, Clara María. Diseño, documentación e implementación del sistema de gestión de calidad NTC GP 1000-2004 para el hospital universitario de Santander. Trabajo de grado para ingeniero industrial. Floridablanca.: Universidad Pontificia Bolivariana. Facultad de Ingeniera industrial, 2009. 212p.

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Disponible en:
<http://www.eserafaeluribe.gov.co/educacion/downloads/CartillaNtcgp1000Sep08.pdf>.
Citado el 4 de Agosto de 2013.

COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 872. (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios. Disponible en:
http://www.indumil.gov.co/doc/normas%20control%20interno/Decretos/dec4110_2004.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Ley 872. (30, diciembre, 2003). Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2004. no 45.5418.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2009.no 47.538.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 4485 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C., 1993.no 41.120.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 1599 (20, mayo, 2005). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2005.no 45.920.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. . Decreto 2913(31, julio, 2007). Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006.Pública. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2005.no 46.706.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN; Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario. ISO 9000.Suiza. ISO copyright office, 2005. 7p.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN; Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario. ISO 9000.Suiza. ISO copyright office, 2005.Numeral 02.

COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 4485. (18, Noviembre, 2009). Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2009.no. 47.538.


NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA. Sistema de gestión de la calidad. Para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. NTC GP 1000:2009.1-2p.

Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Estado Colombiano. MECÍ 1000:2005. P.2-3.

Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Estado Colombiano. MECÍ 1000:2005. p.15

ANEXOS

ANEXO A. Diagnóstico inicial GFP bajo los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009

Req. No	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- PROCESO GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS NTC GP 1000-2009						 ALCALDÍA DE PIEDECUESTA	
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
	Requisitos Generales	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES	%Cumplimiento capitulo	% Cumplimiento sucapitulo	
4.1	La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la norma NTC GP 1000-2009.		x		Se evidenció que en el año 2008 se implemento el sistema de calidad, pero los procedimientos no han sido actualizados.	34%	63%	
4.1 (a)	la entidad debe identificar los procesos que le permiten cumplir la misión que se le ha asignado; incluyendo los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.	x						
4.1 (b)	la entidad debe determinar la secuencia e interacción de estos procesos. (Mapa de procesos)	x			La alcaldía de piedecuesta cuenta con su mapa de procesos al inicio de la implementación del sistema			
4.1©	la entidad debe determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes		x		No se evidencia ningun procedimiento documentando frente al control alguno de los procedimientos en el proceso de gestión de finanzas públicas			
4.1 (d)	Debe asegurarse la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos	x			Si. Se tiene el conocimiento de los recursos necesarios y la información para la elaboración de los procedimientos del proceso.			

4.1 (e)	Debe realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos	x			Cumple parcialmente	
4.1 (f)	Debe implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos		x		No se ha realizado ninguna acción para la mejora de los procedimientos	
4.1 (g)	Establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la Entidad.	x			El proceso de gestión de finanzas públicas tiene su mapa de riesgos para el logro de su objetivo	
4.2	GESTIÓN DOCUMENTAL					6%
4.2.1	Generalidades: La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:					
4.2.1 (a)	Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad		x		En el momento se encuentra la política de calidad y sus objetivos pero estos están obsoletos existe la necesidad de actualizar y cambiar	
4.2.1 (b)	El Manual de la calidad		x		no existe un manual de calidad para el proceso	
4.2.1 (c)	Los procedimientos documentados y los registros requeridos en la Norma NTCGP 1000:2009		x		No se encuentran documentados todos los procedimientos ni registros	

4.2.1 (d)	los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.		x		Para el caso del control de registros como: tablas de retención documental se encuentran sin actualizar desde el año 2009, además no se evidencia un procedimiento frente al control de registros. En otras palabras no existe lineamiento de la gestión documental.		
4.2.2	Manual de la calidad: La entidad debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:						
4.2.2 (a)	El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión		x		No se evidencia manual de calidad		
4.2.2 (b)	Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos		x		los procedimientos no se encuentran documentados		
4.2.2 (c)	Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.	x			Existe el mapa de procesos de la entidad.		
	Control de Documentos						
4.2.3	Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse.		x		Para el proceso de gestión de finanzas públicas, ningún documento, formato, registro y demás esta controlado,		
4.2.3 (a)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.		x		No se evidencia ningún procedimiento para este la aprobación de documentos		

4.2.3 (b)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente		x		En la entidad no existe un procedimiento documentado para el control, la revisión y actualización de los mismos.		
4.2.3 (c)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de version vigente de los documentos		x		No se evidencia ningún procedimiento para la realización de cambios en la documentación		
4.2.3 (d)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.		x		No se evidencia ningún procedimiento para el control del uso de los procedimientos		
4.2.3 (e)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables		x		No se evidencia ningún procedimiento para que la documentación sea de fácil identificación		
4.2.3 (f)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de Calidad, se identifican y que se controla su distribución .		x		No se evidencia		
4.2.3 (g)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.		x		No se evidencia		

Control de Registros						
4.2.4	Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables		x		No se evidencia	
	Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia		x		no se evidencia	
	Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)		x		no se evidencia	
5	RESPONSABILIDADES POR LA DIRECCIÓN					
5.1	Compromiso de la Dirección: La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad mediante:					5%
	5.1 (a) La comunicación a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la entidad acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales.			x	No aplica para el proceso De GFP	
	5.1 (b) El establecimiento de la política de la calidad			x		
	5.1 (c) La seguridad de que se establecen los objetivos de la calidad			x		
	5.1 (d) La realización de las revisiones por la dirección			x		

5.1 (e)	El aseguramiento de la disponibilidad de recursos			x			
5.2	Enfoque al Cliente La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.			x	No aplica		-
5.3	La Política de Calidad debe ser:						0%
5.3 (a)	Adecuada al objeto para la cual fue creada la entidad		x		Se encuentra la política de calidad de la entidad pero no se ha actualizado.		
5.3 (b)	coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el Sistema de Control Interno y los planes estratégicos establecidos		x		La política de calidad es acorde con la entidad, pero debe ser actualizada e implementada		
5.3 (c)	Debe incluir un compromiso de cumplir con los requisitos de sus clientes, de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, y dentro del marco de su función, de contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, definidos constitucionalmente		x		Debe ser actualizada		
5.3 (d)	debe proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad		x		Los objetivos de calidad deben ser actualizados acorde con la política de calidad		

5.3 (e)	se debe comunicar a todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, y es entendida por ellos		x		No se ha comunicado de manera eficiente, ya que los funcionarios no la conocen, es necesario mejorarlo		
5.3 (f)	se debe revisar para su adecuación continua.		x		Al inicio de la implementación del sistema se realizó la primera revisión de la política y objetivos de calidad, no se ha implementado la actualización de los mismos		
5.4	Planificación.						
	Objetivos de Calidad						0%
5.4.1	La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluidos aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto y/o servicio (véase el numeral 7.1, literal a)), se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la entidad		x		Falta su actualización y adecuación		
	Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad.		x				
	Cuando una entidad establezca y revise sus objetivos de calidad, debe considerar el marco legal que lo circunscribe y los recursos financieros, humanos y operacionales con los que cuenta		x				

5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad: La Alta Dirección debe asegurarse de que:					
5.4.2 (a)	la planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en el numeral 4.1, así como los objetivos de la calidad		x		La entidad se encuentra en proceso de implementación del sistema de calidad, no se evidencia documentación donde se asegure la integridad del sistema	
5.4.2 (b)	se mantiene la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.		x			
5.5	Responsabilidad, Auditoría y Comunicación.					20%
	Responsabilidad y Autoridad					
5.5.1	La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la entidad	x			Se encuentra el manual de funciones, se recomienda comunicarlo a los funcionarios	
5.5.2	Representante de la Dirección: La alta dirección debe designar un(os) miembro(s) de la dirección de la entidad quien(es), independientemente de otras responsabilidades, debe(n) tener la responsabilidad y autoridad que incluya:		x		No existe representante de la alta dirección	
5.5.2 (a)	Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad		x			
5.5.2 (b)	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora		x			
5.5.2 ©	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.		x			

	Comunicación Interna						
5.5.3	La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la entidad y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia, eficiencia y la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.			x	No aplica para el proceso		
5.6	Revisión por la Dirección						-
	Generalidades						
5.6.1	La alta dirección debe, revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos la política de la calidad y los objetivos de la calidad.			x	No aplica para GFP		
	Deben mantenerse registros de las revisiones efectuadas por la dirección (véase el numeral 4.2.4).			x			
5.6.2	Información para la Revisión: La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:						
5.6.2 (a)	Los resultados de auditorías.			x			
5.6.2 (b)	La retroalimentación del cliente			x			
5.6.2 (c)	El desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio			x			
5.6.2 (d)	El estado de las acciones correctivas y preventivas			x			
5.6.2 (e)	Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección			x			
5.6.2 (f)	Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad			x			

5.6.2 (g)	Las recomendaciones para la mejora			x	No aplica para el proceso , ademas se esta implementado el sistema en la entidad		
5.6.2 (h)	Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados (Véase ademas el numeral 4.1 literal g)			x			
5.6.3	Resultados de la Revisión: Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:						
5.6.3 (a)	La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos			x			
5.6.3 (b)	La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente			x			
5.6.3 (c)	Las necesidades de recursos			x			
6	GESTIÓN DE RECURSOS					100%	
	Provisión de Recursos						
6.1 (a)	La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad	x			Cumple parcialmente, ya que en el plan de desarrollo municipal solo se evidencia la necesidad de certificar un solo proceso no de la implementación de todo el sistema		100%
6.1 (b)	La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.	x					
6.2	Talento Humano						-
	Generalidades						
6.2.1	Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.			x			

6.2.2	Competencia, Formación y toma de conciencia: La entidad debe:					
6.2.2 (a)	Determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.				x	
6.2.2 (b)	Proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.				x	
6.2.2 (c)	Evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.				x	
6.2.2 (d)	Asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.				x	
6.2.2 (e)	Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas. (véase el numeral 4.2.4).				x	
	Infraestructura					
6.3	La entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.				x	
6.3 (a)	La infraestructura incluye, cuando sea aplicable edificios, espacio de trabajo y servicios asociados (por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros).				x	
6.3 (b)	La infraestructura incluye, herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software), para la gestión de los procesos.				x	
6.3 (c)	La infraestructura incluye, cuando sea aplicable servicios de apoyo (tales como transporte o comunicación).				x	

No aplica para el proceso GFP

6.4	Ambiente de Trabajo						-
	La entidad debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio			x			
7	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO					47%	
7.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio						43%
	La entidad debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto y/o la prestación del servicio.	x			Si existe el plan de desarrollo , realizado po la disposición de la leyY 152 de 1994 y la ley 388 de 1997		
	La planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (véase el numeral 4.1).			x			
7.1. (a)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto y/o servicio	x			Plan de desarrollo , realizado po la disposición de la ley 152 de 1994 y la ley 388 de 1997		
7.1. (b)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado la necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio	x			Plan de desarrollo , realizado po la disposición de la ley 152 de 1994 y la ley 388 de 1997		
7.1. (c)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo / prueba específicas para el producto y/o servicio, así como los criterios para la aceptación de éste.		x		No se evidencia		

7.1. (d)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos (véase el numeral 4.2.4).		x		Los registros y demás documentos se encuentran desactualizados en el transcurso de la documentación se determina si es necesario		
7.1. (e)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado el formato de presentación de los resultados de esta planificación debe ser adecuado para la forma de operación de la entidad		x		No se tiene formato para la presentación de resultados		
7.2	Procesos relacionados con el cliente						100%
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio: La entidad debe determinar:						
7.2.1 (a)	Los requisitos especificados por el cliente, incluidos los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a ésta	x			Como entidad pública, los servicios prestados los reglamenta la ley.		
7.2.1 (b)	los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto	x					
7.2.1 (c)	los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio	x					
7.2.1 (d)	cualquier requisito adicional que la entidad considere necesario	x					
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio						
7.2.2	La entidad debe revisar los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. Esta revisión debe efectuarse antes de que la entidad se comprometa a proporcionar un producto y/o servicio al cliente.	x					
7.2.2 (a)	Debe asegurarse de que estén definidos los requisitos del producto y/o servicio.	x					

7.2.2 (b)	Debe asegurarse de que están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos definidos y los expresados previamente,	x			Cumple parcialmente, ya que la entidad conoce los requisitos pero no los esta aplicando, por eso se documentan los procedimientos.		
7.2.2 (c)	Debe asegurarse que la entidad tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos	x					
	Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por ésta(véase el numeral 4.2.4).	x					
7.2.2	Cuando se cambien los requisitos del producto y/o servicio, la entidad debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas correspondientes sean conscientes de los requisitos modificados	x					
7.2.3	Comunicación Con el Cliente: La entidad debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:	x					
7.2.3 (a)	La información sobre el producto y/o servicio	x			Se cumple parcialmente, se tiene en cuenta el plan de desarrollo municipal.		
7.2.3 (b)	Las consultas, contratos o solicitudes, incluidas las modificaciones	x					
7.2.3 (c)	La retroalimentación del cliente, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos, percepciones y sugerencias.	x					
7.2.3 (d)	Mecanismos de participación ciudadana, según sea aplicable	x					
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO						
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo			x			
	La entidad debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto y/o servicio.			x			
7.3.1 (a)	Durante la planificación del diseño y desarrollo la entidad debe determinar las etapas del diseño y desarrollo.			x			

7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo			x		
	La entidad debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto y/o servicio.			x		
7.3.1 (a)	Durante la planificación del diseño y desarrollo la entidad debe determinar las etapas del diseño y desarrollo.			x		
7.3.1 (b)	La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo.			x		
7.3.1 (c)	Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.			x		
	La entidad debe gestionar interfaces entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo, para asegurarse de una comunicación eficaz y una asignación de responsabilidades clara.			x		
	Los resultados de la planificación deben actualizarse, según sea apropiado, a medida que progresa el diseño y desarrollo.			x		
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo			x		
	Deben determinarse los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y/o servicio y mantenerse registros (vease el numeral 4.2.4)			x		
7.3.2 (a)	Estos elementos de entrada deben incluir los requisitos funcionales y de desempeño.			x		
7.3.2 (b)	Estos elementos de entrada deben incluir los requisitos legales y reglamentarios aplicables.			x		
7.3.2 (c)	Estos elementos de entrada deben incluir la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable.			x		
7.3.2 (d)	Cualquier requisito esencial para el diseño y desarrollo.			x		

Corresponde al proceso de gestión estratégica

	Los elementos de entrada deben revisarse para comprobar que sean adecuados. Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.			x		
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo			x		
	Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de manera adecuada para la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo y deben aprobarse antes de su aceptación.			x	Corresponde al proceso de gestión estratégica	
7.3.3 (a)	Los resultados del diseño y desarrollo deben Cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo.			x		
7.3.3 (b)	Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionar información apropiada para la adquisición de bienes y servicios, la producción y la prestación del servicio.			x		
7.3.3 (c)	Los resultados del diseño y desarrollo deben contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto y/o servicio			x		
7.3.3 (d)	Los resultados del diseño y desarrollo deben especificar las características del producto y/o servicio que son esenciales para el uso seguro y correcto.			x		

7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo			x		
7.3.3 (a)	En las etapas adecuadas deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo según lo planificado.(véase el numeral 7.3.1) para evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.			x	Corresponde al proceso de gestión estratégica	
7.3.3 (b)	En las etapas adecuadas deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo según lo planificado para identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.			x		
	Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con la(s) etapa(s) de diseño y desarrollo que se esta(n) revisando.			x		
	Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria (véase el numeral (4.2.4)			x		
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo			x		
	Se debe realizar la verificación, según lo planificado (véase el numeral 7.3.1)para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplan los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria (vease numeral 4.2.4)			x	Corresponde al proceso de gestión estratégica	

7.3.6	Validación del diseño y desarrollo			x			
	Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo, de acuerdo con lo planificado (véase el numeral 7.3.1), para asegurarse de que el producto y/o servicio resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto, cuando sea conocido. Siempre que sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto y/o servicio. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria (véase el numeral 4.2.4).			x	Corresponde al proceso de gestión estratégica		
7.3.7	Control de cambios del diseño y desarrollo			x			
	Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben revisarse, verificarse y validarse, según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios de diseño y desarrollo debe incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto y/o servicio ya entregado. Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria.			x	Corresponde al proceso de gestión estratégica		
7.4	Adquisición de Bienes y Servicios						-
	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios						
7.4.1	La entidad debe asegurarse de que el producto y/o servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables.			x			
7.4.1 (a)	El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre la realización del producto y/o prestación del servicio.			x			

7.4.1 (a)	El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre la realización del producto y/o prestación del servicio.			x	Aplica para la secretaria general		
7.4.1 (b)	El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre el producto y/o servicio final.			x			
7.4.1	La entidad debe evaluar y seleccionar a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.			x			
	Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación de los proveedores			x			
	Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de estas (véase el numeral 4.2.4).			x			
7.4.2	Información para la Adquisición de Bienes o Servicios						
7.4.2 (a)	La información descrita en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado los requisitos para la aprobación del producto y/o servicio, procedimientos, procesos y equipos.			x			
7.4.2 (b)	La información descrita en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado los requisitos para la calificación del personal			x			
7.4.2 (c)	La información descrita en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad			x			

7.4.2	La entidad debe asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor			x			
Verificación de los productos y/o servicios.							-
7.4.3	La entidad debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto o servicio adquirido cumple con lo especificado en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables.			x	No aplica para el proceso		
	La entidad debe establecer en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables las especificaciones para la verificación pretendida y el método para la aceptación del producto y/o servicio.			x			
7.5	PRESTACION DEL SERVICIO						46%
7.5.1	Control de la prestación del servicio: La entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas.			x			
7.5.1 (a)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la disponibilidad de la información que describa las características del producto y/o servicio.			x			
7.5.1 (b)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario			x			
7.5.1 ©	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, el uso del equipo apropiado			x			
7.5.1 (d)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición			x			

7.5.1 (e)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, las e, la implementación del seguimiento y de la medición		x		No se encuentra estipulado, ya que no se encuentran procedimientos documentados y actualizados.		
7.5.1 (f)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la implemetación de actividades de aceptación, entrega y posteriores a la entrega		x				
7.5.1 (g)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, los riesgos de mayor probabilidad e impacto		x				
	Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio.						
7.5.2	La entidad debe validar todo proceso de producción y de prestación del servicio cuando los productos y/o servicios resultantes no pueden verificarse mediante seguimiento o medición posteriores y como consecuencia, las deficiencias aparecen únicamente despues de que se haya prestado el servicio.		x		No se encuentra documentados los procedimientos		
	La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados		x				
7.5.2 (a)	La entidad debe establecer las dispociones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos		x				
7.5.2 (b)	La entidad debe establecer las dispociones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable la aprobación de los equipos y la calificación de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas		x				
7.5.2 ©	La entidad debe establecer las dispociones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable el uso de métodos y procedimientos específicos		x				
7.5.2 (d)	los requisitos de los registros (véase el numeral 4.2.4),		x				

7.5.2(e)	La entidad debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable las validaciones posteriores requeridas (revalidación).		x				
Identificación y Trazabilidad							
7.5.3	Cuando sea apropiado, la entidad debe identificar el producto y/o servicio por medios adecuados, a través de toda la realización del producto y/o prestación del servicio.	x			Se cumple parcialmente, ya que no se encuentran estandarizados procesos para seguimiento y medición del servicio.		
	La entidad debe identificar el estado del producto y/o servicio con respecto a los requisitos de seguimiento y medición	x					
	Cuando la trazabilidad sea un requisito, la entidad debe controlar y registrar la identificación única del producto y/o servicio y mantener registros (véase el numeral 4.2.4).	x					
Propiedad del Cliente							
7.5.4	La entidad debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo su control o los esté usando.			x	No aplica para el proceso		
	La entidad debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierde, deteriora o que de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, debe ser registrado (véase el numeral 4.2.4) y su estado comunicado al cliente			x			
Preservación del Producto y/o Servicio							
7.5.5	La entidad debe preservar el producto y/o servicio durante el proceso interno y la entrega al destino previsto para mantener la conformidad de los requisitos. Esta preservación debe incluir, según sea aplicable, la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también, a las partes constitutivas de un producto y/o servicio			x	No aplica		

Control de Los Equipos Dispositivos de Seguimiento y Medición							
7.6	La entidad debe determinar el seguimiento y la medición por realizar, y los equipos de seguimiento y medición y necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto y/o servicio con los requisitos determinados (véase el numeral 7.2.1).		x		No se ha realizado ningún seguimiento y control; los indicadores que se encuentran para en el plan de desarrollo no miden todo el desempeño del proceso de gestión de finanzas públicas		0%
	La entidad debe establecer procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y de que se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición.		x				
7.6 (a)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe calibrarse y/o verificarse a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales cuando no existan tales patrones, debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación; (Vease el numeral 4.2.4)		x				
7.6 (b)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe ajustarse o reajustarse según sea necesario;		x		No se encuentra ningún resultado de seguimiento y evaluación.		
7.6 (c)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe estar identificado para poder determinar el estado de calibración		x				
7.6 (d)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición		x				

7.6 (e)	Quando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento		x				
7.6	La entidad debe evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos.		x		No se encuentra ninguna evaluación de resultados		
	La entidad debe tomar las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto y/o servicio afectado.		x				
	Deben mantenerse registros de los resultados de la calibración y la verificación (véase el numeral 4.2.4).		x				
	Debe confirmarse la capacidad de los programas informáticos para satisfacer su aplicación prevista cuando estos se utilicen en las actividades de seguimiento y medición de los requisitos especificados. Esto debe llevarse a cabo antes de iniciar su utilización y confirmarse nuevamente cuando se necesario.,		x				
8	MEDICIÓN ANALISIS Y MEJORA					14%	
8.1	Generalidades: La entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:						33%
8.1 (a)	Demostrar la conformidad del producto y/o servicio	x			Se encuentran registros		
8.1 (b)	Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad		x		Prestan el servicio pero este no esta articulado con el sistema de gestion de calidad		
8.1 (c)	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de gestión de la Calidad		x		En el momento se esta implementando el sistema de gestión de calidad		

8.2	Seguimineto y Medición						29%
	Satisfacción del Cliente						
8.2.1	Como una de las medidas del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, la entidad debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad.	x				Se cumple parcialmente ya que existen algunos formatos como por ejemplo la respuesta a ls derechos de petición, pero en forma estandar; no existe nungún metodo para realizar el seguimiento ni la medición	
	Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información.	x				Cumple parcialmente, pero se debe implementar métodos para la obtención de la información	
8.2.2	Auditoría Interna: La entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:					No se ha realizado ninguna auditoría , además no se encuentra ningún procedimiento documentado para la realización de la misma	
8.2.2 (a)	Es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de esta norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad		x				
8.2.2 (b)	Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva		x				
	Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, establecer los registros e informar de los resultados. Deben mantenerse registros de las auditorías y sus resultados (Vease numeral 4,2,4)		x				

8.2.2	Se debe planificar un programa de auditorías internas tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas.		x		Se tiene estipulado realizar la primera auditoría después de realizar la documentación del proceso.			
	Se deben definir los criterios de la auditoría interna, su alcance, su frecuencia y metodología.		x					
	La selección de los auditores y la realización de las auditorías internas deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.		x					
	El responsable del proceso que este siendo auditado debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.		x		no se evidencia ya que no se ha realizado ninguna auditoría			
	Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase el numeral 8.5.2).		x					
8.2.3	Seguimiento y Medición de los Procesos							
	La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Y cuando sea posible su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficiencia), así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia).		x		No hay ningún método para el seguimiento del proceso, los indicadores que se encuentran elaborados no alcanzan a medir los resultados de eficiencia, eficacia y efectividad de la secretaria de hacienda			
	Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto y/o servicio		x					
El sistema de evaluación debe facilitar el seguimiento por parte de los clientes y las partes interesadas.		x						

	Los resultados pertinentes deben estar disponibles y ser difundidos de manera permanente en las páginas electrónicas, cuando se cuente con ellas		x				
	Seguimiento y medición del Servicio						
8.2.4	La entidad debe hacer un seguimiento y medir las características del producto y/o servicio, para verificar que se cumplen sus requisitos. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto y/o prestación del servicio según las disposiciones planificadas (véase el numeral 7.1).		x		trimestralmente, semestralmente y anualmente reportan avances en el plan de desarrollo a los entes de control, para realizar el seguimiento y control.		
	Debe mantenerse evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la entrega del producto y/o prestación del servicio (véase el numeral 4.2.4).		x				
	La autorización para entregar al cliente el producto o prestar el servicio no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas (véase el numeral 7.1), a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente		x				
	Control de Servicio no Conforme						
8.3	La entidad debe asegurarse de que el producto y/o servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados.		x		No se encuentra un procedimiento documentado de los controles y responsabilidades		0%
	Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el producto y/o servicio no conforme.		x				

8.3 (a)	La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes identificados, de acuerdo con sus características mediante la definición de acciones para eliminar la no conformidad detectada		x		No se evidencia		
8.3 (b)	La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes mediante la autorización de su uso, aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente		x				
8.3 (c)	La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes mediante la definición de acciones para impedir su uso o aplicación originalmente prevista		x				
8.3	Tomando acciones apropiadas a los efectos reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un producto y/o servicio no conforme después de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso.		x		No se evidencia		
	Cuando se corrija un producto y/o servicio no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos		x				
	Se deben mantener registros (Véase el numeral 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas a las concesiones que se hayan obtenidos.		x				

8.4	Análisis de Datos						0%
	La entidad debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la convivencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad. Esto debe incluir los datos generados por el sistema de evaluación para el seguimiento y medición y los generados por cualesquiera otras fuentes pertinentes.		x		No se evidencia, ya que no se ha realizado ningun seguimiento ni control al proceso		
8.4 (a)	El análisis de datos debe proporcionar información sobre la satisfacción del cliente (véase el numeral 8.2.1),		x				
8.4 (b)	La conformidad con los requisitos del producto y/o servicio (véase el numeral 7.2.1),		x				
8.4 ©	El análisis de datos debe proporcionar información sobre las características y tendencias de los procesos y de los productos y/o servicios, incluidas las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas		x				
8.4 d	El análisis de datos debe proporcionar información sobre los proveedores		x				
8.5	Mejora						8%
	Mejora Continua						
8.5.1	La entidad debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, el sistema de evaluación para seguimiento y medición, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.		x		No se encuentra ningun plan de mejora continua		

	Acciones Correctivas					
8.5.2	La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas	x			Cumple parcialmente, ya que se encuentra formulado el mapa de riesgos del proceso con sus acciones respectivas.	
8.5.2 (a)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para revisar las no conformidades (incluidas las quejas y reclamos de los clientes),		x		No existe un procedimiento documentado para la revisión de las no conformidades	
8.5.2 (b)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar las causas de las no conformidades		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.2 (c)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.2 (d)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar e implementar las acciones necesarias		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.2 (e)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para registrar los resultados de las acciones tomadas (véase el numeral 4.2.4),		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.2 (f)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
	Acción Preventiva					
8.5.3	La entidad debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales		x		Cumple parcialmente, ya que se encuentra formulado el mapa de riesgos del proceso con sus acciones respectivas.	
8.5.3 (a)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar las no conformidades potenciales y sus causas		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.3 (b)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.3 (c)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar e implementar las acciones necesarias		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.3 (d)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para registrar los resultados de las acciones tomadas (véase el numeral 4.2.4),		x		No se evidencia el procedimiento documentado	
8.5.3 (e)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para revisar las acciones preventivas tomadas		x		No se evidencia el procedimiento documentado	

ANEXO B Mapa de Riesgos proceso Gestión de las finanzas públicas

Subsistema	Control Estratégico					
Componente	Administración del Riesgo					
Elemento	Políticas de Administración de Riesgos					
Macro procesó	Proceso	Riesgo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	No recaudar oportunamente los ingresos	<p>1. Solicitar la base de datos actualizada al IGAC antes del 15 de diciembre</p> <p>2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la adquisición de los insumos requeridos para la distribución de los estados de cuenta de predial</p> <p>3. Solicitar al proveedor del software la liquidación del impuesto</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RENTAS	JUNIO 30 DE 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos actualizada. • Adquisición del 100% de los insumos requeridos para la distribución de la cuenta de predial. • Liquidación del impuesto al 100% de los predios del municipio.

		Pérdida de ingresos por prescripción de la deuda	<p>1- Iniciar la fase 1 en la actualización del inventario de los expedientes para cobro coactivo.</p> <p>2- Adecuar un espacio físico para realizar el cobro.</p> <p>3- Selección y asignación de auxiliares de la justicia</p> <p>4- Actualizar el procedimiento de cobro coactivo</p>	PROFESIONAL FISCALIZACIÓN	JUNIO 30 DE 2013	<p>1. Actualización inventario expedientes de cobro coactivo (fase1).</p> <p>2. Adecuación área física de archivo y custodia.</p> <p>3. Asignación de auxiliares de la justicia.</p> <p>4. Actualizar, socializar e implementar el procedimiento de cobro coactivo.</p>
	GESTIÓN FINANCIERA	Pérdida de la información física	<p>1. Adecuar el espacio físico para garantizar custodia.</p> <p>2. Diseñar el procedimiento para custodia de piezas procesales.</p> <p>3. Gestionar equipo de cómputo, impresoras, etc.</p>	SECRETARIA DE HACIENDA	JUNIO 30 DE 2013	<p>1- ADECUAR ESPACIO DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES.</p> <p>2- UN PROCEDIMIENTO APROBADO E IMPLEMENTADO PARA LA CUSTODIA DE PIEZAS PROCESALES</p>
		Inoportunidad en el cierre mensual presupuestal y financiero	Gestionar ante las entidades bancarias la creación de los perfiles de consulta en los diferentes portales bancarios		JUNIO 30 DE 2013	PERFILES DE CONSULTA CREADOS Y FUNCIONALES

Fuente: Oficina MECÍ-CALIDAD

ANEXO C Caracterización proceso gestión de las finanzas públicas.

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Código: C-GFP-001
		Versión: 0.0
		Página 1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre del proceso: Gestión de las Finanzas Públicas	Autoridad: Secretaria de Hacienda y del Tesoro.

OBJETIVO DEL PROCESO Y RESULTADOS ESPERADOS
Garantizar la gestión y administración de los recursos financieros de la Administración Municipal que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ENTRADAS, SALIDAS Y RECURSOS DEL PROCESO		
ENTRADAS	SALIDAS	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> - Política y objetivos de Calidad. - Plan de Desarrollo. -Obligaciones Financieras. - Solicitudes de los entes de control. - Resultados las auditorías internas y externas de calidad y control interno. - Resultados de la medición de la satisfacción del cliente - Normatividad vigente - Información y novedades del IGAC - Información y novedades de Cámara de Comercio - Información y novedades de la DIAN - Resolución con los grandes contribuyentes del municipio - Presupuesto - Libros de bancos y extractos de cuentas bancarias - Solicitudes de pago - Solicitudes de informes financieros por los entes de control departamental y nacional. - Ordenanzas - Nomina - Solicitudes CDP - Listado de deudores morosos cobro persuasivo - Liquidación oficial de pago - Facturas equivalentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudos de impuestos - Expedición de Paz y salvos - Inscripción de establecimientos comerciales - Generación de pago de nómina - Liquidación de Impuestos directos e indirectos - Conciliaciones - Pagos - Informes a los entes de control - Certificado de registro presupuestal - Recaudos de recursos de los deudores del municipio - Notas bancarias - Mandamiento ejecutivo de pago. - Orden de pago - Cheques - Comprobante de ingreso - Pago electrónico - Documento de verificación del pago de seguridad - Adiciones presupuestales - Decreto de liquidación - Notas presupuestales - Liquidación oficial 	<p>Humanos, económicos y de infraestructura.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de las cuentas de convenios del municipio - Relación de los ingresos diarios de la oficina de impuestos - Comprobante de egreso-orden de pago. - Planilla acopago - Solicitud adición presupuestal - Proyección de ingresos y egresos - Notas de contabilidad y extractos bancarios - Oficios y/o expedientes de todas las secretarías - Base de datos ESSA deudores morosos 	<ul style="list-style-type: none"> - Balances - Estados financieros - Presupuesto - Liquidaciones de impuesto predial - Ejecución del PAC 	
---	--	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y/O FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES
<p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Área de Impuestos</p> Administrar los ingresos del municipio además de realizar la facturación y recaudo oportuno de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	Procedimientos: P-GFP-002 a P-GFP-010. Formatos: F-GFP-003 al F-GFP-006 Instructivo: I-GFP-001	Secretario de Hacienda y Profesional universitario oficina de impuestos
<p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">área de cobro coactivo</p> Obtener el recaudo de los impuestos, sanciones, tasas o contribuciones en mora del municipio.	Procedimiento: P-GFP-001	Secretaria de Hacienda y oficina cobro coactivo
<p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">área de contabilidad</p> Administrar la contabilidad general, los ingresos, excedentes y pagos correspondientes del Municipio.	Procedimientos: P-GFP-011, P-GFP-012. Procedimientos: P-GFP-021, P-GFP-027, P-GFP-028, P-GFP-029,	Secretaria de Hacienda Coordinador del área de Contabilidad
<p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Área presupuesto</p> Proyectar, administrar y controlar el presupuesto del Municipio.	Procedimientos: P-GFP-013, P al P-GFP-020. Procedimientos: Del P-GFP-022 al P-GFP-026. Formatos: F-GFP-001 y F-	Secretaria de Hacienda y encargado del área de presupuesto.

	GFP-002	
--	---------	--

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
REQUISITOS APLICABLES			RIESGOS
NTC GP1000	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
4.1 4.2 6 6.1 7.4 8 8.2	1. Subsistema de Control Estratégico 2. Subsistema de Control de Gestión. 3. Subsistema de Control de Evaluación.	Ver el anexo Normograma	Ver mapa de riesgos

CONTROLES				
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO		REGISTRO (MODO DE VERIFICACIÓN)	FRECUENCIA MEDICIÓN
	C	P		
Actualización de la base de datos del IGAC		X	Base de datos IGAC	Anual
Seguimiento plan de desarrollo		X	Plan desarrollo	Trimestral
Presentación de informes entes de control		X	Informes gestión	Semestral
Seguimiento al PAC		X	PAC	Mensual


INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO			
INDICADOR	META	MÉTODO	FRECUENCIA
Actualizar el 100% de Rendimientos Financieros	100%	Rendimientos financieros Generados/Rendimientos financieros proyectados.	Semestral
Reportar la información del 100% de cobro coactivo	100%	Total Embargos predial unificado realizados/Total de embargo predial unificado a realizar X 100	Trimestral
Reportar la información del 100% del recaudo del impuesto predial	100%	Total recaudado de impuesto predial unificado/Total recaudo proyectado x 100	Trimestral
Ejecutar el 100% de Ejecución de Gastos.	100%	Presupuesto Ejecutado/ total del presupuesto de gasto * 100	Trimestral

Reportar la información del 100% de la ejecución del PAC del municipio	100%	(PAC ejecutado / PAC Proyectado) * 100	Mensual
--	------	---	---------

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de Octubre de 2013

ANEXO D Esquema general para la documentación de los procesos en la alcaldía de Piedecuesta

	NOMBRE DEL DOCUMENTO (describe el nombre del documento a crear)	Código:
		Versión:
		Página 133 de 351

1. OBJETO(describa el objeto del procedimiento que realiza)

2. ALCANCE (defina el campo de aplicación o límite de este procedimiento)

3. DEFINICIONES

4. CONDICIONES GENERALES (se establecen las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.

5. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Metodología	Frecuencia	Responsable
1				
2				

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Original	21 de Abril de 2010

ANEXO E Manual de calidad



MANUAL DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

ALCALDÍA DE PIEDECUESTA.

Sistema de gestión de calidad

CONTENIDO

1. OBJETO DEL MANUAL.....	138
2. DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	138
3. MISIÓN.....	139
4. VISIÓN	140
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	141
6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	141
6.1 ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	142
6.2 POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.....	142
6.3 OBJETIVO DEL PROCESO.....	142
6.4 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.....	142
6.5 MAPA DE PROCESOS.....	143
6.6 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	145
6.7 ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	145
6.8 INDICADORES Y METAS.....	146
ANEXOS	151

LISTA DE FIGURAS

Figura 14 Organigrama	141
Figura 15 Mapa de Procesos	144

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Caracterización Gestión de las finanzas públicas	152
ANEXO 2. Procedimiento: 001- Procedimiento para recaudo de cartera por medio del cobro coactivo.....	157
ANEXO 3. Procedimiento- 002. Procedimiento para el cobro del impuesto alumbrado público.....	167
ANEXO 4. Procedimiento-003. Procedimiento para la solicitud de la cancelación del registro de industria y comercio	171
ANEXO 5 Procedimiento- 004. Procedimiento para recibir la declaración de industria y comercio	176
ANEXO 6. Procedimiento-005. Procedimiento declaración mensual de retención en la fuente de industria y comercio	181
ANEXO 7. Procedimiento-006. Procedimiento para la entrega de recibos de impuesto predial, de complementario e industria y comercio	185
ANEXO 8. Procedimiento-007. Procedimiento para realizar la facturación del impuesto predial unificado	188
ANEXO 9. Procedimiento-008. Procedimiento para la inscripción de los negocios de industria y comercio	194
ANEXO 10. Procedimiento-009. Procedimiento para expedir paz y salvo de impuesto predial	199
ANEXO 11. Procedimiento-009. Procedimiento para realizar traspaso de propietario o cambio de contribuyente industria y comercio	203
ANEXO 12. Procedimiento-011. Procedimiento para elaborar plan anual de caja	207
ANEXO 13. Procedimiento-012. Procedimiento para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo municipal.....	211
ANEXO 14. Procedimiento-013. Procedimiento para adiciones al presupuesto	214
ANEXO 15. Procedimiento-014. Procedimiento para expedir certificado de disponibilidad presupuestal.....	217
ANEXO 16. Procedimiento-015. Procedimiento para expedir registro presupuestal.....	222
ANEXO 17. Procedimiento-016. Procedimiento para el manejo de servicio de la deuda	226
ANEXO 18. Procedimiento-017. Procedimiento para notas presupuestales	229
ANEXO 19. Procedimiento-018. Procedimiento para traslado presupuestal	232
ANEXO 20. Procedimiento-019. Procedimiento para el FUT (Formulario único territorial)	234
ANEXO 21. Procedimiento-020. Procedimiento para la elaboración del presupuesto.	238

ANEXO 22. Procedimiento-021. Procedimiento para conciliaciones bancarias	243
ANEXO 23. Procedimiento-022. Procedimiento para la elaboración de informes al SICEP.	247
ANEXO 24. Procedimiento-023. Procedimiento para la presentación de informes al SIRECI	250
ANEXO 25. Procedimiento-024. Procedimiento para la homologación de la información de los formularios de la categoría presupuestal	253
ANEXO 26. Procedimiento-025. Procedimiento para la elaboración plataforma SIA contraloría general de Santander	256
ANEXO 27. Procedimiento-026. Procedimiento para el reporte de la información al sistema CHIP.	263
ANEXO 28. Procedimiento-028. Procedimiento para el traslado de fondos	269
ANEXO 29. Procedimiento-028. Procedimiento para la elaboración de órdenes de pago y comprobante de egreso	272
ANEXO 30. Procedimiento-029. Procedimiento para pagos.....	282
ANEXO 31. Instructivo-001. Instructivo para realizar acuerdos de pago	286
ANEXO 32. Formato-001. Solicitud certificado disponibilidad presupuestal	292
ANEXO 33. Formato-002. Solicitud de registro presupuestal.....	293
ANEXO 34. Formato-003. Declaración mensual de retención en la fuente de industria y comercio	295
ANEXO 35. Formato-004. Formulario de inscripción y matrícula de establecimiento de industria y comercio	298
ANEXO 36. Formato-005. Solicitud traspaso de propiedad de establecimiento de comercio	300
ANEXO 37. Formato-006. Solicitud cancelación impuesto de industria y comercio	302

1. OBJETO DEL MANUAL

El Manual de Calidad establece y describe el Sistema de Gestión de la Calidad del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas de la alcaldía de Piedecuesta, con el fin de demostrar la capacidad Institucional para proporcionar servicios que cumplan con los requisitos de la Ley, de la Norma NTCGP1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008

Este documento define el proceso de gestión de la finanzas públicas implementado en el sistema de Gestión de la calidad de la administración municipal; en él se referencian: Los procedimientos documentados que planifican y administran las actividades de la entidad, la planeación estratégica (Tales como: Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de la Calidad, Mapa de Procesos, Estructura Organizacional de la entidad) y demás actividades que aseguran el cumplimiento de los requisitos y el valor agregado de servir con calidad humana como cultura organizacional.

Para el cumplimiento a lo enunciado anteriormente, el proceso de GFP ha identificado y estandarizado las actividades generando mayor confianza a las partes interesadas, lo cual permite asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad bajo los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008

2. DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Piedecuesta es un municipio del departamento de Santander, Colombia. Su extensión territorial es de 344 kilómetros cuadrados; se observa una alterada geografía que nos ofrece un sinnúmero de valles, mesetas, montañas y colinas.

Por su ubicación en la Cordillera Oriental, Piedecuesta es un municipio productor de agua. Aquí nacen 3 ríos: Oro, Hato y Manco y 12 quebradas. La ciudad de Piedecuesta se encuentra dividida en barrios, urbanizaciones, conjuntos residenciales, e incluso condominios residenciales en las áreas rurales semiurbanas, que en total suman 192 divisiones territoriales.

El nombre Piedecuesta es el resultado de la abreviación dada al sitio, parroquia y villa del "Pie de la Cuesta" a inicios del siglo XIX por el gobierno central de la República de Colombia a través de sus leyes, decretos y comunicaciones oficiales al estar ubicada en

su casco urbano una de las factorías de tabacos más importantes del Estado. Después de emplearse durante algunos años la abreviatura "Piecuesta", con la reforma político-administrativa de 1825 se le reconoció como Villa de Piedecuesta.

El proceso de Gestión de Finanzas Publicas le corresponde a la Secretaría de Hacienda y Tesoro del Municipio de Piedecuesta, la cual tiene los siguientes objetivos:

Garantizar la óptima gestión de los recursos y el registro ordenado, sistemático y claro de las operaciones de gasto público.

Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, así como encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio y los asuntos relacionados con la Contabilidad, el Presupuesto y la Tesorería.

Formular, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas de gobierno en materia fiscal, de Hacienda, de crédito público, presupuestal y financiera en concordancia con las formuladas en el Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.³⁵

La secretaría de Hacienda y Tesoro se divide en cuatro dependencias de las cuales se desprenden las diferentes funciones de la secretaría.

- IMPUESTOS.
- CONTABILIDAD.
- COBRO COACTIVO
- PRESUPUESTO NACIONAL.

3. MISIÓN

³⁵ ALCALDÍA DE PIEDECUESTA. Secretaría de Hacienda. [En línea]. Disponible en internet: <http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=192:secretaría-de-hacienda&catid=53&Itemid=184> [Citado el 30 de Junio de 2013].

La Administración Municipal encamina su accionar a garantizar el desarrollo integral de sus habitantes, creando entre todos un pacto que direcciona los esfuerzos hacia nuestro principal interés “el ser humano”, con un modelo de gobierno transparente, incluyente, social, solidario, productivo, sustentable, globalizado y comprometido con una educación pertinente y de calidad.

4. VISIÓN

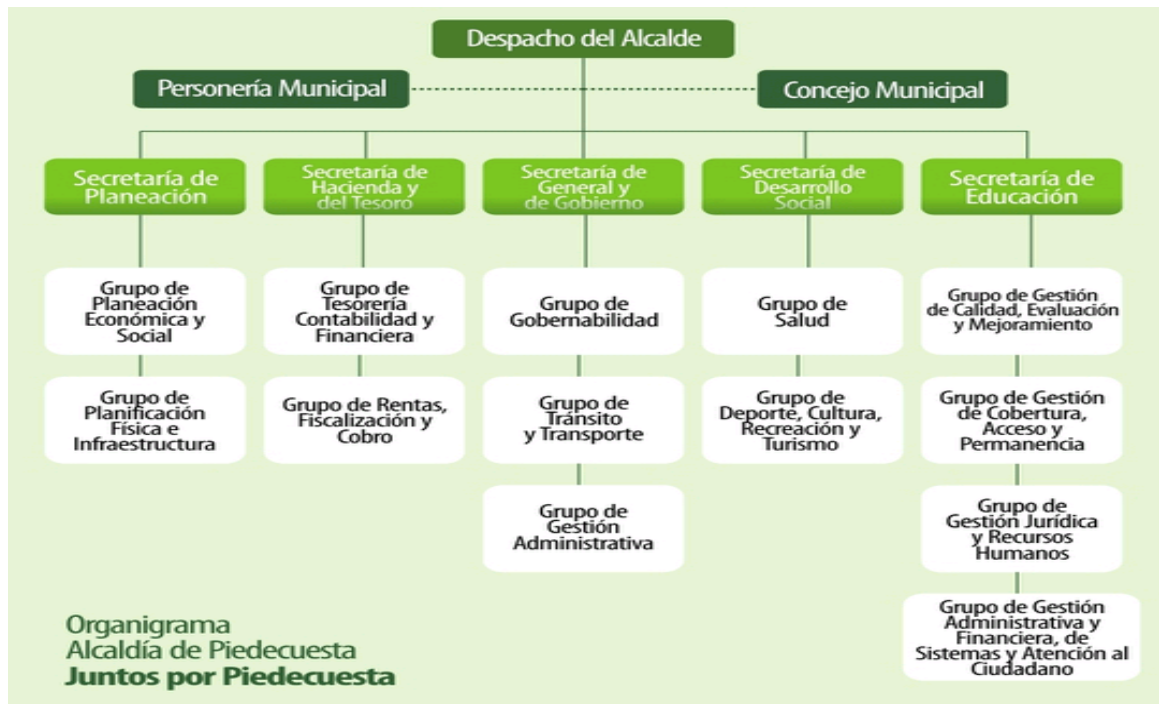
El Municipio de Piedecuesta tiene una visión al año 2.030, busca convertirse en un territorio competitivo del nivel regional, en los sectores de la producción de sistemas hídricos, producción agropecuaria diversificada, desarrollo tecnológico y de turismo ecológico de aventura y deportivo, permitiendo a sus habitantes mantener un bienestar social dentro de un territorio agradable y cohesionado institucionalmente para lograr un desarrollo individual y colectivo sostenible.

Para el año 2015, contará con un modelo de desarrollo sustentable que opere de forma permanente, enfrentando los retos del conocimiento, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; con infraestructuras sociales, económicas, culturales, deportivas y educativas, orientadas bajo un modelo de cohesión social, ofertando bienes y servicios públicos; los cuales se articulan al desarrollo económico bajo una dinámica empresarial, en donde se destaca la industria petroquímica, tecnológica y la agroindustrial. Con una ventaja competitiva en la oferta hídrica de calidad y cantidad, que permite potencializar el desarrollo urbanístico, vinculándose a macro proyectos del orden metropolitano, regional y nacional, bajo los principios de la lógica, la ética y la estética. La Administración Municipal concentrará sus esfuerzos en la focalización de tres ejes estratégicos que son: la transparencia para el buen gobierno, participación y cultura ciudadana y la ciudad sustentable.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

A continuación se muestra la organización de la administración municipal.

Figura 14 Organigrama



Fuente: alcaldía de Piedecuesta.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El Sistema de Gestión de la Calidad es el conjunto de normas interrelacionadas de una Entidad, por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes. El Sistema Integrado de Gestión y Control - Sistema de Gestión de Calidad, armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno busca garantizar que el proceso de gestión de las finanzas públicas que se adelanta la Administración Municipal de Piedecuesta, cumplan las normas, logren los objetivos de la Entidad, y satisfagan cabalmente las expectativas de los beneficiarios del servicio.

6.1 ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Para el sistema de gestión de la calidad no se identifican exclusiones, además se debe tener en cuenta que el presente manual hace referencia al proceso de Gestión de las Finanzas Públicas (GFP).

6.2 POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.

Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Piedecuestana a través de la prestación efectiva y oportuna de servicios y la formulación, ejecución y control de planes y programas de desarrollo, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, La Constitución Política de Colombia y la Ley, mediante el establecimiento de canales de comunicación efectivos para desarrollar un trabajo en equipo con la comunidad, la actualización permanente del talento humano, la óptima administración de los recursos físicos y financieros y el mejoramiento continuo de procesos de calidad.

6.3 OBJETIVO DEL PROCESO.

Garantizar la gestión y administración de los recursos financieros de la Administración Municipal que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.4 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.

En la Administración Municipal de Piedecuesta se promueve la adopción de un enfoque basado en procesos para desarrollar, implementar y mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, debido a que con este enfoque se obtiene un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

La ventaja principal del enfoque basado en procesos, se basa en la red de procesos en interacción en que trabaja la entidad; esto presenta en primera instancia un cambio de cultura para los empleados y directivos, porque esto hace que se sientan dentro de una cadena que rompe las barreras funcionales de las dependencias y se centra en la función del cumplimiento de los requisitos del cliente.

El Modelo de Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos (Figura 2) ilustra los vínculos entre los procesos de la Entidad: “Descripción de Procesos del Sistema de

Gestión de la Calidad”. Esta figura muestra que el cliente o usuario y demás partes interesadas juegan un papel significativo para definir los requisitos

La metodología (PH VA – Planear Hacer Verificar Actuar) se encuentra implícita en la caracterización del proceso de GFP del Sistema de Gestión de la Calidad, las cuales se presentan en los Anexos 1 del documento.

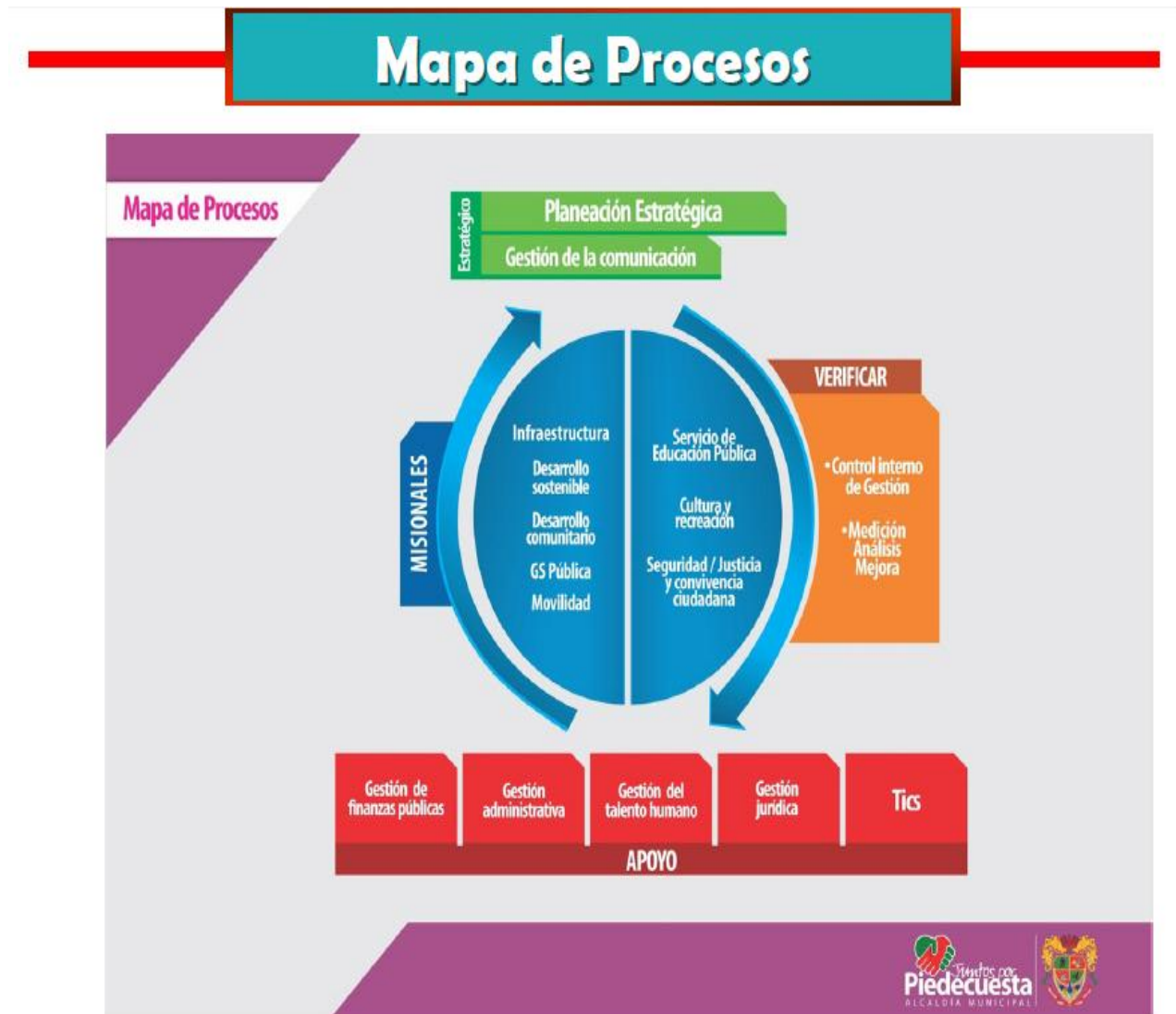
6.5 MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos de la Administración Municipal de Piedecuesta, es la representación gráfica de los procesos identificados en la Entidad, se realizó de manera concertada, tomando como base la Misión, Visión y Objetivos Institucionales. El mapa de procesos de Piedecuesta se muestra en la figura2.

Esta interacción de procesos, permite el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos e información para medir el nivel de gestión tanto del sistema como de la Entidad, realizar seguimiento y analizar los procesos implementando las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, la sistemática a seguir, las responsabilidades de las personas que intervienen en cada uno de los procesos y los registros derivados de su desarrollo, que representan la evidencia del quehacer diario de nuestra Administración Municipal de Piedecuesta.

En el mapa de procesos de la entidad se identifica el proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, como proceso de apoyo del sistema.

Figura 15 Mapa de Procesos



Fuente: Equipo MECÍ- CALIDAD Alcaldía de Piedecuesta.

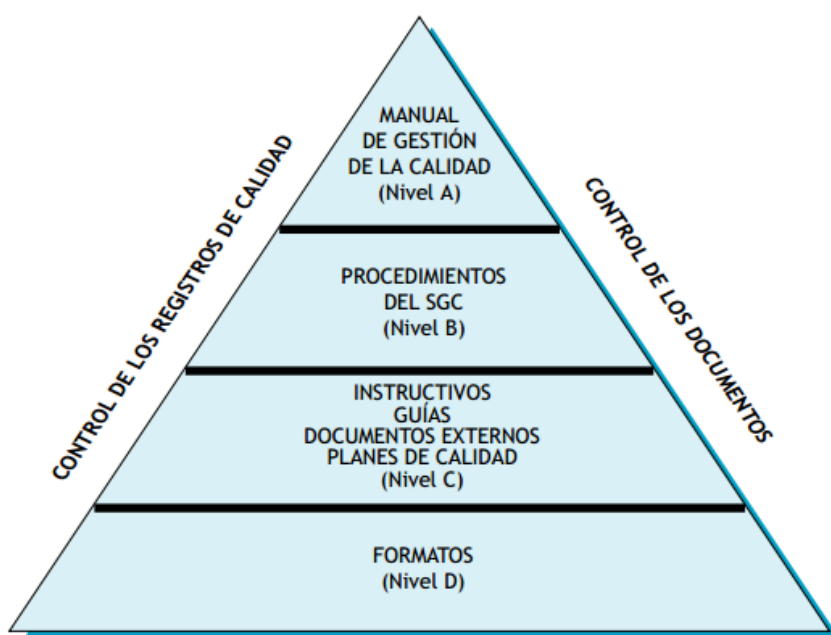
6.6 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El proceso de Gestión de las Finanzas Públicas es un proceso de apoyo del sistema; el cual está definido de la siguiente manera:

PROCESO DE APOYO.

Soportan el desarrollo de los demás procesos de la Administración Municipal, en cuanto a recursos requeridos, incluyendo las herramientas logísticas requeridas en la organización

6.7 ESTRUCTURA DOCUMENTAL



Se denomina “estructura documental” a la forma como se articulan e interrelacionan los documentos del SGC, para formar un sistema coherente, funcional y útil.

La documentación para el SGC se sustenta mediante cuatro niveles secuenciales: A, B, C, D; tal como se ilustra en el la figura 3 anterior. Su desarrollo no es estandarizado; todo depende de la naturaleza, tamaño, nivel de complejidad y madurez de los SGC de cada entidad.

La documentación sirve para:

Lograr un correcto desempeño del SGC.

- Evaluar el SGC
- Ser punto de referencia y mantenimiento de las mejoras alcanzadas
- Proporcionar evidencia que se han definido los procesos, procedimientos y registros.
- Lograr la comunicación adecuada dentro de la organización.
- Facilitar las auditorías al SGC.

El tamaño de la documentación es responsabilidad de cada entidad de acuerdo con la priorización que dé a sus procesos; en todo caso se deben documentar los procesos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permitan asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Cada entidad debe formular sus propias directrices de documentación respecto al número de procesos y procedimientos que se deberán documentar.

La documentación típica de un Sistema de gestión de calidad puede contener:

- El manual de Gestión de la Calidad
- Los procedimientos
- Los instructivos y guías
- Los planes de calidad
- Las especificaciones técnicas
- Los documentos externos (Documentos suministrados por el cliente, proveedores o normas nacionales e internacionales, entre otros)
- Los formatos
- Los registros

La documentación relacionada con el procedimiento se evidencia en el anexo F y G.

6.8 INDICADORES Y METAS

Los indicadores de gestión permiten a la entidad evaluar su nivel de cumplimiento y de impacto, hacen las veces de control y permiten detectar a tiempo falencias en la prestación del servicio.

Estos se identificaron en la caracterización del proceso (Anexo E).

GLOSARIO

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de esta norma:

Acción correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Adecuación. Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

Adquisición de bienes y servicios. Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.

Alta dirección. Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

Ambiente de trabajo. Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Auditoría interna. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Capacidad de una entidad. Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio.

Cliente. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Competencia. Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Diseño y desarrollo. Conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.

Documento. Información y su medio de soporte.

Efectividad. Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque basado en procesos. Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Entidades. Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003. Según el artículo 2 de la Ley 872 de 2003, el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento, en forma obligatoria en los organismos y entidades del sector central y del sector descentralizado, por servicios de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del poder público en el orden nacional. Así mismo, en las

Especificación. Documento que establece requisitos.

Función de una entidad. Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

Gestión. Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Manual de la calidad. Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.

Mejora continua. Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Objetivo de la calidad. Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

EJEMPLO Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

Planificación de la calidad. Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

NOTA El establecimiento de los planes de la calidad puede ser parte de la planificación de la calidad.

Política de la calidad de una entidad. Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad relativa(s) a la calidad tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Producto y/o servicio. Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades

Responsabilidad. Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Sistema. Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Sistema de Gestión de la Calidad para entidades. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

ANEXOS

ANEXO 1. Caracterización Gestión de las finanzas públicas

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Código: C-GFP-001 Versión: 0.0 Página 1 de 3
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre del proceso: Gestión de las Finanzas Públicas	Autoridad: Secretaria de Hacienda y del Tesoro.

OBJETIVO DEL PROCESO Y RESULTADOS ESPERADOS
Garantizar la gestión y administración de los recursos financieros de la Administración Municipal que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ENTRADAS, SALIDAS Y RECURSOS DEL PROCESO		
ENTRADAS	SALIDAS	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> - Política y objetivos de Calidad. - Plan de Desarrollo. - Obligaciones Financieras. - Solicitudes de los entes de control. - Resultados las auditorías internas y externas de calidad y control interno. - Resultados de la medición de la satisfacción del cliente - Normatividad vigente - Información y novedades del IGAC - Información y 	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudos de impuestos - Expedición de Paz y salvos - Inscripción de establecimientos comerciales - Generación de pago de nómina - Liquidación de Impuestos directos e indirectos - Conciliaciones - Pagos - Informes a los entes de control - Certificado de registro presupuestal - Recaudo de recursos de los deudores del municipio - Notas bancarias - Mandamiento ejecutivo de pago. - Orden de pago - Cheques - Comprobante de ingreso - Pago electrónico - Documento de verificación del pago de seguridad - Adiciones presupuestales - Decreto de liquidación - Notas presupuestales - Liquidación oficial - Balances 	Humanos, económicos y de infraestructura.

<p>novedades de Cámara de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y novedades de la DIAN - Resolución con los grandes contribuyentes del municipio - Presupuesto - Libros de bancos y extractos de cuentas bancarias - Solicitudes de pago - Solicitudes de informes financieros por los entes de control departamental y nacional. - Ordenanzas - Nomina - Solicitudes CDP - Listado de deudores morosos cobro persuasivo - Liquidación oficial de pago - Facturas equivalentes - Documentos de las cuentas de convenios del municipio - Relación de los ingresos diarios de la oficina de impuestos - Comprobante de egreso-orden de pago. - Planilla acopago - Solicitud adición 	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros - Presupuesto - Liquidaciones de impuesto predial - Ejecución del PAC 	
--	--	--

<p>presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de ingresos y egresos - Notas de contabilidad y extractos bancarios - Oficios y/o expedientes de todas las secretarías - Base de datos ESSA deudores morosos 		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y/O FUENTES DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES
<p>Área de Impuestos</p> <p>Administrar los ingresos del municipio además de realizar la facturación y recaudo oportuno de acuerdo con las disposiciones legales vigentes</p>	<p>Procedimientos: P-GFP-002 a P-GFP-010. Formatos: F-GFP-003 al F-GFP-006</p> <p>Instructivo: I-GFP-001</p>	<p>Secretario de Hacienda y Profesional universitario oficina de impuestos</p>
<p>Área de cobro coactivo</p> <p>Obtener el recaudo de los impuestos, sanciones, tasas o contribuciones en mora del municipio.</p>	<p>Procedimiento: P-GFP-001</p>	<p>Secretaria de Hacienda y oficina cobro coactivo</p>
<p>Área de contabilidad</p> <p>Administrar la contabilidad</p>	<p>Procedimientos: P-GFP-011, P-GFP-012. Procedimientos: P-GFP-021, P-GFP-027, P-GFP-028, P-GFP-</p>	<p>Secretaria de Hacienda Coordinador del área de Contabilidad</p>

general, los ingresos, excedentes y pagos correspondientes del Municipio.	029,	
Área presupuesto Proyectar, administrar y controlar el presupuesto del Municipio.	Procedimientos: P-GFP-013, P al P-GFP-020. Procedimientos: Del P-GFP-022 al P-GFP-026. Formatos: F-GFP-001 y F-GFP-002	Secretaria de Hacienda y encargado del área de presupuesto.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
REQUISITOS APLICABLES			RIESGOS
NTC GP1000	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
4.1 4.2 6 6.1 7.4 8 8.2	1. Subsistema de Control Estratégico 2. Subsistema de Control de Gestión. 3. Subsistema de Control de Evaluación.	Ver el anexo Normograma	Ver mapa de riesgos

CONTROLES				
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO		REGISTRO (MODO DE VERIFICACIÓN)	FRECUENCIA MEDICIÓN
	C	P		
Actualización de la base de datos del IGAC		x	Base de datos IGAC	Anual
Seguimiento plan de desarrollo		x	Plan desarrollo	Trimestral
Presentación de informes entes de control		x	Informes gestión	Semestral
Seguimiento al PAC		x	PAC	Mensual


INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO			
INDICADOR	META	MÉTODO	FRECUENCIA

Actualizar el 100% de Rendimientos Financieros	100%	Rendimientos financieros Generados/Rendimientos financieros proyectados.	Semestral
Reportar la información del 100% de cobro coactivo	100%	Total Embargos predial unificado realizados/Total de embargo predial unificado a realizar X 100	Trimestral
Reportar la información del 100% del recaudo del impuesto predial	100%	Total recaudado de impuesto predial unificado/Total recaudo proyectado x 100	Trimestral
Ejecutar el 100% de Ejecución de Gastos.	100%	Presupuesto Ejecutado/ total del presupuesto de gasto * 100	Trimestral
Reportar la información del 100% de la ejecución del PAC del municipio	100%	(PAC ejecutado / PAC Proyectado) * 100	Mensual

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de Octubre de 2013

ANEXO 2. Procedimiento: 001- Procedimiento para recaudo de cartera por medio del cobro coactivo

	PROCEDIMIENTO PARA RECAUDO DE CARTERA POR MEDIO DEL COBRO COACTIVO	Código: P-GFP-001
		Versión: 0.0
		Página 157 de 351

1. OBJETO.

Este procedimiento establece las condiciones para obtener el recaudo de los impuestos sanciones, tasas o contribuciones en mora iniciando el proceso Administrativo de cobro coactivo, una vez vencida la etapa del cobro persuasivo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento Inicia con la identificación de la mora de la obligación tributaria en el sistema de Impuestos, sanción, tasas y contribuciones y termina con el pago de la deuda.

3. DEFINICIONES:

3.1 IMPUESTO: Son impuestos las prestaciones en dinero o en especie, exigidas por el Estado en virtud del poder de imperio, a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hechos imposables. El impuesto, se fundamenta en la soberanía de la nación, justificado por la necesidad de atender requerimientos de interés social y es, sin duda, el más importante de los tributos que percibe el Estado para el desarrollo de sus fines.

3.2 SANCIÓN: Una sanción es consecuencia del incumplimiento de la obligación tributaria misma.

3.3 TASA: Las tasas son contribuciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado. La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio.

3.4 CONTRIBUCIÓN: Son aportaciones económicas impuestas por el estado, independientemente del nombre que se les designe, como impuestos, derechos, o contribuciones especiales, y son identificadas con el nombre genéricos de tributos en razón de la imposición unilateral por parte del ente público.

3.5 COBRO COACTIVO: Es un procedimiento administrativo especial, encaminado a producir y hacer efectivo un título ejecutivo conforme a las normas de los artículos 99 del Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), 562 del Código de Procedimiento Civil, y 826 y siguientes del Estatuto Tributario; dentro de las diferentes etapas que estructuran el proceso de cobro coactivo de las deudas a favor del tesoro público por diferentes conceptos, entre ellos las multas, se produce inicialmente el mandamiento de pago, acto que ordena la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos, el cual se notifica personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término perentorio, y contra el mismo proceden algunas excepciones.

3.6 MANDAMIENTO DE PAGO: Es una orden emanada de la administración de impuestos que le exige al contribuyente, agente retenedor o responsable la cancelación de sus obligaciones fiscales pendientes y los intereses respectivos.

4. CONDICIONES GENERALES.

El personal que se desempeñe en el área debe tener las competencias y grado de instrucción requerido para el desempeño del cargo.

Inmediatamente se reciba el expediente de reparto, Tesorería de la Secretaría de Hacienda y del Tesoro Público, buscará claridad y precisión sobre el conocimiento de la deuda y del Deudor: localización y la actividad económica.

En caso de embargo de bienes, Tesorería de la Secretaría de Hacienda aplicará lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional.

Las comunicaciones que se elaboran en la fase de investigación son remitidas a: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Dirección de Tránsito, Impuestos Nacionales,

Cámara de Comercio y entidades financieras y demás que tengan información válida del contribuyente.

El mandamiento de pago se libraré por vigencias completas que incluyan el número total de vigencias fiscales vencidas. Dentro del proceso de cobro coactivo se podrá utilizar la firma manual o técnica (escaneada) para todos los actos administrativos emitidos dentro del proceso.

En el evento en que se determine que contra el contribuyente se adelanta otro proceso coactivo se realizará la respectiva acumulación procesal.

Las medidas pueden ser preliminares o cautelares dentro del proceso de cobro coactivo.

El Municipio de Piedecuesta, adelanta el proceso Administrativo de Cobro coactivo conforme a la Ley 1066 del 2006, con su Estatuto Tributario Municipal el cual es el Acuerdo 020 del 2.006, el cual, debe sujetarse y estar en concordancia al Estatuto Tributario Nacional, y lo no contemplado allí, conforme al artículo 100 de la Ley 1437 del 2011, se remitirá al Código Contencioso Administrativo en su primera parte y al Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Se adelanta para el cobro no solo de los impuestos (Predial, alumbrado público) a su favor, sino también para el cobro de la cartera morosa de las sanciones (comparendos de Tránsito, urbanísticas, etc.) que imponga a los ciudadanos, tasas y contribuciones.

Por lo anterior, el procedimiento indicado es el general, aplicable a lo indicado.

Es menester indicar que la etapa de persuasiva y la citación de la Liquidación Oficial y el acto administrativo de Liquidación Oficial es efectuado por el área de impuestos y una vez en notificado y en firme el título ejecutivo que es la Liquidación Oficial se remite a la Oficina de cobro Coactivo para que libere el Mandamiento Ejecutivo de pago y efectúe los actos administrativos posteriores. Las dos oficinas mencionadas, pertenecen a la Secretaría de Hacienda y del Tesoro Público de esta Municipalidad.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	<p>Recepción de títulos Ejecutivos (Resoluciones de mandamientos de pago) Para inicio del proceso</p>	<p>La Oficina de Cobro coactivo debe verificar que la liquidación oficial soporte que presenta la oficina de Impuestos u otra Secretaria, para el cobro coactivo, contenga todos los soportes requeridos para dar inicio al proceso.</p> <p>Los títulos ejecutivos en firme que recepciona la Oficina de Cobro Coactivo para iniciar el proceso son los que hacen referencia a impuestos, tasas y sanciones, presentadas por las secretarías de la Alcaldía Municipal.</p> <p>Todo título ejecutivo (Resolución de Mandamiento de Pago) presentado por la respectiva secretaria debe estar en firme, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que haya sido notificado al 	<p>Cada vez que se presente y en días y horarios de atención al público.</p>	<p>Secretaría de Hacienda y del Tesoro Público y oficina de cobro coactivo.</p>

		<p>interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constar que dichas obligaciones sean claras, expresas y actualmente exigibles, es decir que presten merito ejecutivo. 		
3	<p>Impulso procesas cobro coactivo.</p>	<p>Verificados los pasos anteriores, se profiere mandamiento de pago y se envía citación para notificación personal al contribuyente, si no se presenta a los 10 días hábiles se envía notificación por correo certificado (ley 1111/06 art, 45 parágrafo 1) Y se da inicio a realizar la investigación de bienes del deudor de conformidad con el art. 825 del estatuto tributario. Nota: la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y los deudores solidarios si los hubiera de conformidad con el decreto reglamentario 328 de 1995 art. Segundo).</p> <p>Dentro del proceso de cobro</p>	<p>Cada vez que se presente y en días y horarios de atención al público.</p>	<p>Secretaría de Hacienda Tesorería</p> <p>Oficina de Cobro Coactivo</p>

		<p>coactivo se podrá utilizar la firma manual o técnica (escaneada) para todos los actos administrativos emitidos dentro del proceso.</p> <p>NOTA: Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado. En el evento en que se imposibilite entregar la citación o notificación por correo certificado se procederá a surtir conforme al artículo 563 del E.T.N.</p> <p>Una vez realizada la notificación de mandamiento de pago, el contribuyente puede o no proponer las excepciones; si las formula, estas deben cumplir lo establecido en el artículo 831 del E.T.N. Y dentro del término del 831 ibídem. Y se da o NO tramite a las Excepciones.</p>		
4	Impulso procesal	Se procede al decreto de medidas cautelares, para lo	DIARIA	Secretaría de

		<p>cual previamente se hace la investigación de activos y bienes del cual sea titular del contribuyente deudor, conforme el artículo 837 del E.T.N., por medio de las informaciones suministradas por entidades públicas y privadas y por informaciones tributarias.</p> <p>Una vez, obtenido la información de los bienes, se expide el decreto de medidas cautelares y el respectivo oficio ordenando los registros de las medidas cautelares, se inscribe la medida, luego de registrado el embargo mediante resolución se ordena el secuestro del bien la cual deberá contener la fecha y hora de la diligencia, nombrando el secuestre el cual deberá ser de la lista de auxiliares de la administración municipal.</p> <p>En el momento en que se cancele la totalidad de la obligación, la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de</p>	<p>Hacienda Y del Tesoro Publico</p> <p>Oficina de Cobro Coactivo</p>
--	--	---	---

		Hacienda deberá elaborar el Auto de Archivo del expediente y levantar las medidas de cobro pertinentes.		
4		<p>Se efectúa despacho comisorio para la diligencia de secuestro, para que sea realizado por el Inspector de Policía de la Municipalidad, quien la realiza en la fecha y hora estipulada levantando el acta de la diligencia de secuestro; designando en la misma los honorarios del secuestre.</p> <p>El Inspector remite el Acta de la Diligencia del Secuestro a la Oficina de Cobro coactivo, quien ordena el avalúo con fines de remate y se designa perito evaluador quien deberá rendir el dictamen pericial en el término. Una vez allegado el dictamen pericial se genera auto por el cual se corre traslado a las partes del dictamen pericial para que puedan presentar</p>	DIARIA	<p>Secretaría de Hacienda y del Tesoro Publico</p> <p>Oficina de Cobro coactivo</p>

		aclaraciones, objeciones (Art. 838 ETB) en los 10 días siguientes a la notificación. Se declara auto que declara en firme el avalúo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y se ordena el remate, fijando lugar, fecha y hora de la diligencia, ordenándose la publicación de este(art. 523, 525 CPC)		
5	Remate	Se realiza la diligencia de remate según lo establecido en el Art. 839 inciso segundo del ETN y la adjudicación del bien según Art. 839 numeral 1 ETN. Nota: si se declara desierta se remite al capítulo 6 título 27 del CPC.	DIARIA	Abogado sustanciado r
6	Fin del Proceso	Si la deuda ha sido cancelada en su totalidad se da la terminación y archivo del proceso Si la deuda no es cancelada en su totalidad se persiguen otros bienes del deudor hasta saldar la deuda. Y si no tiene	DIARIA	Abogado sustanciado r

		más bienes se debe declarar la Remisibilidad por insuficiencia de pago		
--	--	--	--	--

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

- Ley 1066 del 2006: por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 100: *Reglas de procedimiento*. Para los procedimientos de cobro coactivo
- Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 020 del 2.006. Título v: Procedimiento administrativo de cobro. artículo 749-798.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	27 de Agosto de 2013

ANEXO 3. Procedimiento- 002. Procedimiento para el cobro del impuesto alumbrado público

	COBRO DE IMPUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Código: P-GFP-002
		Versión: 0.0
		Página 167 de 351

1. OBJETO

Realizar el cobro persuasivo del Impuesto del servicio de alumbrado público del Municipio

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de deudores morosos por parte de la ESSA y la depuración en la base de datos y termina con la notificación de la liquidación oficial.

3. DEFINICIONES:

3.1 Deudores: Que debe o está obligado a satisfacer una deuda.

3.2 ESSA: Electrificadora de Santander.

3.3 Notificación: Es la actuación administrativa efectuada por un funcionario competente, que tiene por objeto poner en conocimiento del contribuyente una determinada actuación o resolución del Servicio, efectuada conforme a la ley.

4. CONDICIONES GENERALES

Base de datos de deudores emitidos por la ESSA.

La notificación personal tiene un término de vencimiento de 10 días para que el contribuyente se presente, seguido de esto se procede a enviar la resolución por correo dando plazo de 10 días para que el contribuyente se presente para realizar el pago, por ultimo cuando la correspondencia es devuelta se procede a publicar en la página web del Municipio dando plazo hasta la vigencia del cobro persuasivo.

La vigencia del cobro persuasivo del Impuesto de Alumbrado público es 30 días hábiles desde el inicio del proceso.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción de la base de datos emitida por la ESSA.	Se realiza el análisis y la depuración de la base de datos enviada al correo electrónico de impuestos municipales, dependiendo de la antigüedad de periodos y cuantías de mora, para inicial el cobro de los deudores de mayor cuantía.	Mensualmente	Tecnólogo al proceso de cobro Secretaria de Hacienda.
2	Envío de citación de cobro	Se envía al contribuyente la notificación personal, citada en el artículo 569 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 533 del Estatuto Tributario Municipal.	Mensualmente	Tecnólogo al proceso de cobro Secretaria de Hacienda.
3	Envío de la liquidación	Si el término señalado vence para notificarse personalmente se procede a enviar la resolución de la liquidación por correo citada en el artículo 566 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 530 del Estatuto Tributario Municipal.	Mensualmente	Tecnólogo al proceso de cobro Secretaria de Hacienda.

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
4	Recepción de las liquidaciones devueltas.	Las liquidaciones devueltas por el correo las cuales no han sido recibidas, se proceden a ser publicarlas en la página web del municipio. Artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 532 del Estatuto Tributario Municipal.	Mensualmente	Tecnólogo al proceso de cobro Secretaria de Hacienda.
5	Verificación base de datos	El funcionario verifica la base de datos de los recaudos cada 30 días ya que este es el término señalado para realizar el pago, las cuentas que no han sido canceladas se envían a cobro coactivo con su respectivo expediente	Mensualmente	Tecnólogo al proceso de cobro Secretaria de Hacienda.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL

Artículo 565: Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos.

Artículo 566-: Notificación por correo

Artículo 566-1: Notificación electrónica

Artículo 567. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.

Artículo 568: Notificaciones devueltas por el correo.

Artículo 569: Notificación personal.

ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL- ACUERDO 020 DEL 2006

Artículo 529: Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos.

Artículo 530: Notificación por correo

Artículo 531. Corrección de actuaciones enviadas a dirección

Artículo 532: Notificaciones devueltas por el correo.

Artículo 533: Notificación personal.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	11 de Septiembre de 2013

ANEXO 4. Procedimiento-003. Procedimiento para la solicitud de la cancelación del registro de industria y comercio

	SOLICITUD DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRÓ DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: P-GFP-003
		Versión: 0.0
		Página 171 de 351

1. OBJETO

Actualizar la base de datos realizando la cancelación del registro de industria y comercio por clausura de actividades gravadas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de cancelación, diligenciando el formato diseñado para el efecto; se verifican los requisitos, anexos de la solicitud, se realiza visita de verificación, se emite resolución de cierre de establecimientos, terminando con registrar en el sistema la novedad de cancelación.

3. DEFINICIONES

3.1 Registro de industria y comercio: Es el trámite mediante el cual se obtiene la legalidad para el funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales de servicios, del sector financiero, oficinas, bodegas, consultorios garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias y salubridad de que trata la Ley 232 de 1995.

3.2 Contribuyente: Persona física o jurídica (es decir persona o empresa u organización) sobre la que recae el pago de un impuesto o tributo.

4. CONDICIONES GENERALES

El contribuyente cuenta con treinta (30) días posteriores a la clausura de la actividad para tramitar la cancelación del registro de industria y comercio.

El contribuyente debe presentar declaración parcial hasta la fecha de terminación de actividades, si la solicita dentro del término de treinta días y en todo caso hasta la fecha en la cual informa la terminación de actividad que debe coincidir con la fecha de

cancelación de la matrícula mercantil, y realizar el pago de todas las deudas insolutas por impuesto de industria y comercio que figuren a su nombre.

El trámite se realiza luego de constatar la presentación y pago de del impuesto, la presentación del certificado de cancelación de la matrícula mercantil (si el contribuyente no la cancela por cambio de ciudad de su establecimiento debe anexar el certificado en el cual se verifique el cambio de la dirección y la visita inspectiva en la cual se verifica la clausura del establecimiento de comercio.

El trámite será negado cuando se establezca que no se ha clausurado la actividad y el contribuyente será requerido cuando omite presentar algún documento de los relacionados anteriormente.

El formato F-GFP-006 correspondiente al de cancelación debe estar firmado por el contribuyente o su representante legal acreditando la calidad con la que actúa.

Luego de realizar la visita de verificación, en el caso de encontrar alguna inconsistencia para la realización del cierre, se le informara al contribuyente por escrito.

5. PROCEDIMIENTO

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Solicitud Cancelación De Registro de Industria Y Comercio	Cuando el contribuyente solicita en la oficina de Impuestos Municipales la Cancelación de Registro de Industria y Comercio, el funcionario atiende dicha solicitud haciendo entrega al interesado del	A solicitud	Auxiliar administrativo de la oficina de Impuestos Municipales

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPO NSABLE
		formulario para la cancelación del Registro de Industria y Comercio, indicándole sobre los requisitos y documentos que debe anexar.		
2	Recepción Solicitud de Cancelación Registro de Industria Y Comercio	<p>Una vez recepcionada la solicitud, se verifican los requisitos con sus anexos correspondientes y se solicita al inspector la realización de la visita inspectiva.</p> <p>La visita inspectiva se realiza sin agendar, se tienen dos días hábiles para ella; esta se realiza para verificar la cancelación del registro de industria y comercio que el contribuyente solicito.</p> <p>NOTA: Para la realización de la resolución, los documentos son entregados al</p>	A solicitud	Auxiliar administrativo de la oficina de Impuestos Municipales

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPO NSABLE
		<p>funcionario encargado de proyectar dicha resolución y esta debe llevar anexo los documentos correspondientes al establecimiento en cuestión.</p>		
3	Visita inspectiva	<p>El funcionario o contratista que realiza la visita inspectiva en la dirección del establecimiento, debe elaborar un informe en el cual se debe detallar lo observado quedando claro la inexistencia de actividad bajo la titularidad de quien solicita el tramite o la existencia de dicha actividad.</p> <p>Los informes de visita son revisados por el funcionario encargado de tramitar la cancelación, en ellos debe aparecer claramente el funcionario que llevo a</p>	A solicitud	Auxiliar administrativo o funcionario de la oficina de Impuestos Municipales

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPO NSABLE
		cabo la visita, fecha y hora y su identificación.		
4	Proyectar Resolución	Realizada la visita inspectiva se proyecta la resolución para firma del Secretario (a) de Hacienda en la cual se detallan el o los establecimientos a cancelar, el cual debe llevar el visto bueno (firma) del profesional universitario.	A solicitud	Auxiliar administrativo o funcionario de la oficina de Impuestos Municipales
	Consolidación de la resolución en el Sistema de Información	Expedida la resolución se envía a la oficina de Tecnología para la correspondiente Consolidación al sistema de información.	Según expedición de Resolución	P.U Área de tecnología


6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

ACUERDO 020 DE DICIEMBRE 20 DE 2006, Estatuto Tributario Municipal.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 Septiembre de 2013

ANEXO 5 Procedimiento- 004. Procedimiento para recibir la declaración de industria y comercio

	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: P-GFP-004
		Versión: 0.0
		Página 1 de 3

1. OBJETO

Recibir la declaración de Industria y Comercio de acuerdo a los ingresos obtenido por el año, inmediatamente anterior dentro del plazo establecido.

2. ALCANCE

Inicia cuando el contribuyente presenta la declaración de Industria y Comercio. Finaliza, cuando se archiva dicha declaración en la carpeta del contribuyente.

3. DEFINICIONES

3.1 Declaración de Industria y comercio: El impuesto de Industria y Comercio como de su complementario de Avisos y tableros, la declaración será anual y pago se efectuara en los términos dispuestos por el Concejo Municipal. Los responsables están obligados a presentar en los formularios una declaración anual con liquidación privada del impuesto dentro de los 3 primeros meses de vigencia Fiscal.

3.2 Vigencia Fiscal: Periodo en el cual se declara y se paga el impuesto, es el año siguiente al periodo o año gravable.

3.3 Salario mínimo vigente: El **salario mínimo** es la remuneración mínima establecida legalmente, para cada periodo laboral (hora, día o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores

3.4 Impuestos de avisos y tableros: El impuesto complementario de avisos y tableros solo se genera por la colocación de avisos, vallas, tableros y emblemas sobre la vía pública o visible desde el espacio público. Por consiguiente, la fijación de elementos que no tengan estas características de aviso, valla, tablero o emblema no generan el impuesto complementario de avisos y tableros.

3.5 Intereses de Mora: Se liquidaran a partir del vencimiento de cada plazo determinado por el Artículo 126 (Fechas de pago).

3.6 Sanción de extemporaneidad: Una de las obligaciones de todo contribuyente, es la de presentar las respectivas declaraciones tributarias dentro de las fechas fijadas por el estado. La no presentación de las declaraciones tributarias dentro de esas fechas.

3.7 Calendario Tributario: Fechas de declaración y pago de los impuestos que se pone a disposición de los contribuyentes en un Sitio Web para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

3.8 Periodo Grable: Es el lapso de tiempo o número de meses del año dentro del cual se causa la obligación tributaria del Impuesto de Industria y Comercio.

4. **CONDICIONES GENERALES.**

REQUERIMIENTOS:

- Todos aquellos que ejerzan una actividad industrial, comercial o de servicio en el municipio de Piedecuesta.
- Tener un registro de las ventas realizadas durante el año.
- Estar inscrito como contribuyente de Industria Y Comercio.
- Ser el propietario del Negocio que va a presentar la declaración de Industria y Comercio.
- Si los ingresos superan los 100 salarios mínimos vigentes del total de ingresos brutos la declaración debe venir firmada por un contador.
- La declaración se debe presentar los primero 3 meses del año. A partir de esta fecha se cobran intereses y una sanción de extemporaneidad la cual se le aplica el 5% por mes o fracción de mes.
- El formulario de la Declaración de industria y comercio se puede descargar de la página web del Municipio. <http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co>.

5. **PROCEDIMIENTOS**

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción de la Declaración de Industria y Comercio	<p>El contribuyente se acerca a la ventanilla de la Oficina de Impuestos y hace entrega del Formulario de la Declaración de Industria y comercio³⁶ para el año gravable a cancelar.</p> <p>El contribuyente puede obtener el formulario en la oficina de Impuestos Municipales o en la página del Municipio http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co</p> <p>Nota: El formulario debe estar diligenciado correctamente sin dejar ningún espacio en blanco.</p>	A solicitud Contribuyente horario de atención al público.	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos.
2	Verificar inscripción del Contribuyente	<p>Una vez presentado el formulario diligenciado se verifica en el sistema que el contribuyente que presenta la declaración se encuentre inscrito.</p> <p>Si el contribuyente no está inscrito, se realiza el procedimiento de inscripción de matrícula de industria y comercio</p>	A solicitud Contribuyente horario de atención al público.	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos.
3	Inclusión de datos del	En el sistema se incluyen el No. Matrícula y el software genera los datos personales del contribuyente. Luego, se toman los ingresos presentados por el	A solicitud Contribuyente horario de atención al	Auxiliar administrativo de

³⁶ Formulario de declaración de Industria- Comercio. Se encuentra en físico.

	contribuyente	contribuyente se registran, para estimar los valores de industria y comercio, avisos y tableros, Y el valor de la factura.	público.	Oficina de Impuestos
4	Generación del recibo	<p>Si el contribuyente no cancelo en los bancos autorizados por la secretaria de hacienda dentro del plazo establecido entonces se le aplicara la sanción de extemporaneidad y los intereses correspondientes.</p> <p>Se genera el recibo de pago del Impuesto y se envía al contribuyente a cancelar en el banco.</p> <p>Nota: Si el contribuyente no presenta la declaración y realiza el pago, debe presentar el respectivo pago en la oficina de impuestos, de lo contrario se realizara el cobro de extemporaneidad.</p>	A solicitud Contribuyente horario de atención al público.	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos
5	Radicación del formulario	El contribuyente se acerca con el formulario y el pago, al formulario se le asigna un numero de radicado, el cual va en orden consecutivo tomado del libro radicador. En este libro se reporta el nombre del contribuyente, el año que declaro y la fecha en que presento la declaración de Industria y Comercio.	A solicitud Contribuyente horario de atención al público.	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos
6	Archivar la Declaración de Industria y Comercio	Se busca en el sistema con el N°. De matrícula, el nombre del contribuyente con el fin de asignar el número de carpeta y se le archiva	A solicitud Contribuyente horario de atención al	Auxiliar administrativo de

			público.	Oficina de Impuest os
--	--	--	----------	--------------------------------


6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

Acuerdo O20 de diciembre 20 de 2006. Estatuto tributario municipal. Sección impuesto de industria y comercio.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 Septiembre de 2013

ANEXO 6. Procedimiento-005. Procedimiento declaración mensual de retención en la fuente de industria y comercio

	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “RETE ICA”	Código: P-GFP-005
		Versión: 0.0
		Página 181 de 351

1. OBJETO

Determinar la retención en la fuente de los valores retenidos de los grandes contribuyentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la rectificación de los valores reportados en el formulario RETEICA entregados por los contribuyentes y finaliza con la relación de los pagos realizados en el mes.

3. DEFINICIONES:

3.1 Calendario Tributario: Fechas de declaración y/o pago de los impuestos que el SII pone a disposición de los contribuyentes en su sitio web para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

3.2 Reteica: El mecanismo de recaudo anticipado del Impuesto de Industria y Comercio (Reteica) por tratarse de un sistema de recaudo territorial, tiene una legislación diferente en cada uno de los municipios del país.

3.3 Sanción de extemporaneidad: Una de las obligaciones de todo contribuyente, es la de presentar las respectivas declaraciones tributarias dentro de las fechas fijadas por el estado. La no presentación de las declaraciones tributarias dentro de esas fechas fijadas por lo municipios, ocasionaran sanciones.

3.4 Vigencia Fiscal: periodo en el cual se declara y se paga el impuesto, es el año siguiente al periodo o año gravable.

4. CONDICIONES GENERALES.

Los grandes contribuyentes les corresponden el pago del rética, ya que se identifican en la resolución de principio de año.

Descargar de la página web <http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co>; o en ventanilla de la oficina de impuestos del municipio.

5. PROCEDIMIENTOS

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPON SABLE
1	Emitir Resolución de grandes contribuyentes.	A principios del año en vigencia fiscal se emite la resolución firmada por el Secretario de Hacienda donde se identifican los grandes contribuyentes, los cuales les corresponde el pago del RETEICA.	A principios del año en vigencia fiscal.	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales
2	Recepción de la declaración (RETEICA)	El contribuyente se acerca a la ventanilla de la oficina de impuestos con el formulario F-GFP-003 diligenciado correspondiente a la declaración mensual de retención en la fuente de	10 primeros días de cada mes hábiles.	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPON SABLE
		<p>industria y comercio “RETEICA”; el cual lo obtiene de la oficina de impuestos municipales o en la página del municipio</p> <p>http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co; además de adjuntar el listado donde detalla lo siguiente: Nombre, Razón social, valor de la retención y base gravable; con ello solicita el recibo de pago para cancelar.</p> <p>Si el tiempo excede la frecuencia estipulada se presenta: recargo de extemporaneidad e intereses de mora. Si es el caso se liquida según lo anterior y se entrega el recibo.</p> <p>NOTA: Si el pago es realizado por medio de transferencia electrónica o consignación manual, el contribuyente debe suministrar al Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos la copia del pago electrónico.</p> <p>Con ello se pide en el banco</p>		

N o	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPON SABLE
		un extracto bancario para hacerle resolución del descargue de dinero.		
3	Recepción del consolidado de retenciones.	El contribuyente debe traer el consolidado que de las retenciones que debe tener junto con el formato de retención.	10 primeros días de cada mes hábiles.	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos
4	Relacionar los pagos del mes	Se relaciona en Excel (creado por el contratista) los pagos realizados en el mes anterior, teniendo en cuenta: Fecha, empresa y forma de pago con el fin de llevar un consecutivo.	5 días hábiles consecutivos a los estipulados para pago.	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos
5	Archivo de gestión	Se archiva se folia y se envía al archivo de gestión: el formulario, el pago y el consolidado presentado por el contribuyente. Al cual se le agregan las tablas de retención documental.	Cada 6 meses	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD


- **ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL** Art. 565 y 566 y Art. 720
- **ACUERDO 020 DE DICIEMBRE 20 DE 2006** - Estatuto Tributario Municipal

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de Septiembre de

		2013
--	--	------

ANEXO 7. Procedimiento-006. Procedimiento para la entrega de recibos de impuesto predial, de complementario e industria y comercio

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL, COMPLEMENTARIO E INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: P-GFP-006
		Versión: 0.0
		Página 185 de 351

1. OBJETO

Generar y entregar recibos de pago de impuesto predial, Industria y comercio y retención al contribuyente.

2. ALCANCE

Inicia cuando el contribuyente solicita el recibo. Y finaliza cuando se le entrega el recibo.

3. DEFINICIONES:

3.1 N°. De Matricula: Es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro.

4. CONDICIONES GENERALES.

Requerimientos de Impuesto predial

- Recibo de pago anterior del impuesto predial, N°. de Cedula del propietario, # del predio.
- La información solo será suministrada al dueño del predio o a quién éste autorice por escrito para tal fin.

Impuestos complementario

- Deben ir a la oficina donde necesiten el servicio con el fin de que ellos les entreguen un recibo del pago o del servicio.

Industria y comercio

- N°. de cedula y N°. de matrícula.

Nota: el recibo de impuesto predial el contribuyente puede descargarlo de la página web del municipio <http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/>, debe ser impreso a laser, y ser cancelado en los bancos autorizados.

El recibo descargado de la página web muestra el valor total de la deuda, si se requiere un plazo determinado el contribuyente debe acercarse a la oficina de impuestos, además de ello expide a los 3 días después de la fecha de su descargue.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	El contribuyente deberá presentar los documentos mencionados en el numeral 4 Condiciones Generales, para con ello poder generar la entrega del recibo de impuesto predial.	A solicitud contribuyente	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos.
2	Consultar en el sistema	El funcionario responsable consulta en el sistema si la información suministrada por los documentos es correcta y con ello generar el recibo solicitado.	A solicitud contribuyente	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos.
3	Entregar Recibo	Una vez generado el recibo solicitado se entrega al contribuyente el cual deberá verificar que sean los respectivos datos.	A solicitud contribuyente	Auxiliar administrativo de Oficina de Impuestos.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD


ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL, ART. 565 Y 566 Y ART. 720

ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL, ACUERDO 020 DEL 2006

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de Septiembre de 2013

ANEXO 8. Procedimiento-007. Procedimiento para realizar la facturación del impuesto predial unificado

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	Código: P-GFP-007
		Versión: 0.0
		Página 188 de 351

1. OBJETO

Establecer las actividades para emitir los estados de cuenta del Impuesto Predial Unificado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación de los recursos físicos, humano e insumos requeridos y finaliza con la entrega del estado de cuenta para que el contribuyente cancele.

3. DEFINICIONES

3.1 Recaudo: Cobrar una cantidad de dinero.

3.2 Vigencia fiscal: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

3.3 Estado de Cuenta: Documento contable oficial por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria; la descripción de todas las operaciones realizadas.

3.4 Contribuyente: Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

3.5 Impuesto Predial: El impuesto predial unificado es un tributo que grava los inmuebles que se encuentran ubicados en el municipio de Bucaramanga. Los propietarios, poseedores o usufructuarios lo deben declarar y pagar una vez al año. El impuesto se

causa el 1º de enero de cada año y su período es anual comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

4. CONDICIONES GENERALES

Dentro de los criterios de evaluación de la liquidación están los siguientes:

Establecimiento del modelo de acto administrativo el cual debe contener:

Número de la liquidación oficial del impuesto predial unificado y sobretasas, fecha, la cual será la fecha de impresión de la misma.

Nombre completo del contribuyente con su identificación.

Número del predio objeto de liquidación.

Dirección del inmueble.

Dirección para notificaciones.

Fundamento legal para efectuar la liquidación se mencionan los acuerdos municipales vigentes en cuanto a tarifas del impuesto y sobretasas.

Expresión concreta de las consideraciones y motivaciones de la liquidación del impuesto.

Constancia de la procedencia del recurso de reconsideración el cual debe presentarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación.

Liquidación del impuesto fijando los factores bajo los cuales se calcula el impuesto, estos son: vigencia, avalúo catastral, tarifa del IPU, tarifa CD MB, valor IPU, valor sobretasa, gastos de sistematización y el total del impuesto.

Presentar en forma separada de la liquidación el estado de cuenta de la deuda en mora.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Validar la información recibida por el IGAC	Se valida la información recibida por el IGAC, aplicando las tarifas correspondientes establecidas por los acuerdos municipales y de más conceptos incluidos como por ejemplo: tasas ambientales y de bomberos.	A solicitud	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales
2	Corregir información cargada	Se entrega la información con las correcciones necesarias al personal de sistemas que se encargará de realizar los correctivos necesarios. (Si no se cumple esta actividad se regresa a la actividad 8)	A solicitud	Ingeniero de sistemas y Proveedor del software
3	Generación total de estados de cuenta para envío por correo.	Una vez corregida y cargada la información se deberán generar los estados de cuenta para envío de estos por correo al respectivo domicilio de los contribuyentes.	Dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año de vigencia fiscal.	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales

				ales
4	Generación total de estados de cuenta a solicitud del contribuyente.	Si el contribuyente no recibe el estado de cuenta por medio físico deberá acercarse a la ventanilla de Impuestos Municipales a solicitar el estado de cuenta.	A solicitud de contribuyente	Auxiliar administrativo del área de impuestos
5	Solicitud de corrección del estado de cuenta	Si el contribuyente encuentra algún error en su estado de cuenta, deberá solicitar por escrito ante la Secretaria de Hacienda la respectiva corrección. La oficina tiene 5 días hábiles para informar al contribuyente acerca del error.	A solicitud del contribuyente	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales
6	Identificar la entidad responsable.	Hecha la solicitud por parte del contribuyente se deberá identificar el responsable para que realice la respectiva corrección. (Secretaria de Hacienda o el IGAC).	A solicitud del contribuyente.	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales

7	Generación del estado de cuenta.	Si la corrección es responsabilidad de la secretaria de Hacienda se genera el estado de cuenta al contribuyente con lo solicitado.	A solicitud del contribuyente.	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales
	Envió al IGAC	Si el error pertenece al IGAC, se envía a este mismo para que se asuma la corrección; el IGAC se toma el tiempo que tenga establecido en sus políticas.	A solicitud del contribuyente	IGAC
8	Distribuir El Estado de Cuenta	Generado el Estado de Cuentas de los Contribuyentes del Municipio se debe hacer la respectiva distribución.	Primeros meses de año.	Profesional universitario del área de Impuestos Municipales

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

Ley 14 de 1983. Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo, 2010-2014.

Acuerdo 020 del 2006. Estatuto Tributario Municipal impuesto predial unificado

Artículo 012 del 2008 acuerdo modificación al estatuto tributario resolución-incentivos tributarios.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de Septiembre de 2013

ANEXO 9. Procedimiento-008. Procedimiento para la inscripción de los negocios de industria y comercio

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS A INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: P-GFP-008
		Versión: 0.0
		Página 194 de 351

1. OBJETO

Registrar el negocio al establecimiento comercial, de servicio, industrial o financiero como contribuyente de Industria y Comercio.

2. ALCANCE

Se inicia con la solicitud del contribuyente en la ventanilla de la Oficina de Impuestos o mediante comunicación escrita a llegada por correo físico o vía email. Finaliza con la entrega el contribuyente de la copia del formulario de Inscripción, ingreso al sistema de información y creación de la carpeta individual con los documentos requeridos.

3. DEFINICIONES

3.1 NEGOCIO: Se designa con el término de negocio a aquella ocupación que ostenta un individuo y que está encaminada a obtener un beneficio de tipo económico. Para mayor aclaración de este término, el Código de Comercio de Colombia estipula en el artículo 20 el concepto de los actos, operaciones y empresas mercantiles legales. Y en el artículo 23, manifiesta cuales NO son mercantiles y NO son considerados un negocio.

4. CONDICIONES GENERALES

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN:

Las condiciones del contribuyente son:

- Realizar actividades mercantiles en el municipio de Piedecuesta como: comerciales, industriales, servicio y financieros.
- Estar inscrito en cámara de comercio, RUT.

Para realizar este procedimiento el contribuyente debe cumplir con lo siguiente:

4.1 CONCEPTO DE USO DEL SUELO: es el permiso o la autorización para que el contribuyente pueda iniciar una actividad, donde se especifica si el negocio es compatible con la zona donde lo va a ubicar. Este concepto se expide con base en el Art. 171 del Acuerdo No. 028 del 18 de Diciembre de 2003 y sus modificaciones en el momento en que se presenten (Plan básico de Ordenamiento Territorial de Piedecuesta). El contribuyente piedecuestano debe dirigirse a la Oficina de Planeación para obtener este concepto.

4.2 CONCEPTO SANITARIO: Es un certificado que da la secretaria de Desarrollo donde se inspecciona y vigila si el establecimiento cumple con los requisitos sanitarios para el buen funcionamiento del negocio. El contribuyente piedecuestano debe dirigirse a la Secretaria de Desarrollo para obtener este concepto.

4.3 PAZ Y SALVO DE SAYCO-ACINPRO: Es una certificación donde se prohíbe o se autoriza el derecho a la utilización de música en el establecimiento. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 3942 del 25 de octubre de 2010.

4.4 COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRIBUYENTE

4.5 CÁMARA DE COMERCIO: Es el certificado de matrícula mercantil, en donde el dueño le da el nombre o razón social a su negocio. Permite verificar que la actividad y la dirección solicitada en la Oficina de Planeación (Uso del Suelo) coinciden con la actividad y la dirección establecida en la Cámara de comercio. **La información reportada en el certificado de Cámara de comercio debe coincidir con la suministrada en la oficina de Planeación, secretaria de Desarrollo y SAYCO-ACINPRO**

4.6 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO³⁷, F-GFP-004: es un formulario general sobre los datos del contribuyente y el establecimiento. El contribuyente puede obtenerlo descargándolo de la página de la Alcaldía de Piedecuesta. Posteriormente, el número de matrícula será diligenciado por el Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos o solicitándolo en la oficina de Impuestos.

4.7 RUT: El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de

³⁷ Formulario de Inscripción: : F-GFP-004

contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

NOTA: Los requisitos adicionales que pueda tener el contribuyente dependen de la actividad.

- La vigencia de la inscripción siempre que ejerza actividades económicas.
- Todos los documentos deben estar diligenciados a nombre de la misma persona.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Revisar documentos para la inscripción de negocios.	De acuerdo a la solicitud hecha por el contribuyente se procede a revisar si éste cumple con los Requisitos (mencionados en el numeral 4 condiciones generales).	A solicitud del contribuyente	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos
2	Inclusión de los datos en el sistema.	Si el contribuyente cumple con los respectivos requisitos según el caso, se procederá a incluir los datos en el sistema de información tal como lo detallan los documentos anexos al momento de hacer el proceso.	A solicitud del contribuyente	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos
3	Diligenciamiento	Con el número de matrícula	A solicitud del	Auxiliar

	Total y Entrega de Copia del Formulario de inscripción y matricula del establecimiento de industria y comercio	<p>adjudicado, el cual se obtiene del sistema de información cuando se realiza la incorporación de los datos del contribuyente; se procede a revisar el formulario de inscripción y matricula del establecimiento de industria y comercio.</p> <p>El funcionario encargado diligencia en el formulario de industria y comercio presentado por el contribuyente el número de matrícula, fecha de inscripción.</p> <p>Luego, se entrega la copia del formulario de Inscripción y matricula del establecimiento al contribuyente.</p>	contribuyente	administrativo de la Oficina de Impuestos
4	Asignación del Numero de Carpeta	El funcionario tiene una relación en Excel donde ingresa los datos (nombre, dirección, actividad, número de matrícula). Con ello maneja el orden y el consecutivo para asignar el número de carpeta.	A solicitud del contribuyente	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos
5		Después de obtener el	A solicitud del	Auxiliar

	Ingresar número de carpeta	número de carpeta para el contribuyente, se ingresa al software de Industria y Comercio y se ingresa el número de carpeta asignado.	contribuyente	administrativo de la Oficina de Impuestos
6	Guardar la Carpeta en el Archivo general	Se crea una carpeta para cada contribuyente donde en ella se incluye en la parte exterior el nombre completo del contribuyente y el número respectivo de la carpeta, para luego llevarlo al archivo de gestión y se adiciona la hoja de control de documentos.	A solicitud del contribuyente	Auxiliar administrativo de la Oficina de Impuestos

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

Ley 232 de 1995. Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.


Acuerdo 020 Del 2006. Art. 86, 89 ,152. Estatuto Tributario Municipal.

Acuerdo 023 del 2008 Municipal. Por medio el cual se modifica el acuerdo 020 de 2006.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de Septiembre de 2013

ANEXO 10. Procedimiento-009. Procedimiento para expedir paz y salvo de impuesto predial

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL	Código: P-GFP-009
		Versión: 0.0
		Página 199 de 351

1. OBJETO

Realizar la entrega del Paz y Salvo de Impuesto Predial.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del Contribuyente de paz y salvo del predio que requiere, se le informa los pagos que debe realizar (estampillas departamentales y valor del paz y salvo) en el banco, con el número del predio, si el pago del impuesto del predio se ha realizado en horario normal del banco el día anterior, se puede expedir de lo contrario el paz y salvo se expide al día siguiente después de las 10:00 AM.

3. DEFINICIONES

3.1 Paz y Salvo de Impuesto Predial: Es el documento por el cual la Secretaria de Hacienda y del Tesoro de Piedecuesta certifica que un contribuyente ya sea persona jurídica o natural, se encuentra al día con su obligaciones de impuesto predial y tiene vigencia a diciembre 31 de cada año Fiscal.

3. CONDICIONES GENERALES

El predio debe estar a paz y salvo por toda o todas la vigencia fiscal (no puede tener pendiente un semestre).

Cancelar el valor estipulado por la Secretaria de Hacienda para la expedición de paz y salvo.

Además de ello se debe tener en cuenta: Una vez emitido el paz y salvo , las Notarías antes de protocolizar la escritura, deben solicitar al correo institucional rentas@alcaldiadepiedecuesta.gov.co confirmación de la emisión de paz y salvo, enviando documentos (escaneado), el Jefe de la Oficina o en su defecto por su ausencia

el Coordinador de Tecnología debe revisar el documento escaneado recibido por correo, con la copia del documento que queda en la oficina informando la emisión de dicho paz y salvo. Se debe llevar un archivo en Excel con el historial de los paz y salvos confirmados, los datos son:

- Numero de paz y salvo
- Fecha de emisión
- Numero de predial
- Propietario
- Dirección

Si por alguna razón se encuentra alguna anomalía en el paz y salvo se debe reportar a la Notaría, pidiendo se acerque el Contribuyente con el fin de solucionar la inconsistencia hallada, en el caso que el paz y salvo haya sido adulterado y esto se tenga totalmente claro y confirmado, se debe hacer la respectiva denuncia ante la Fiscalía por falsedad en documento público.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2	Presentar Recibo de Pago de Paz y Salvo	El contribuyente debió cancelar previamente en un banco autorizado el valor correspondiente a la expedición de paz y salvo fijado por las directrices de la Secretaría de Hacienda y Presentar el pago de las estampillas Departamentales.	A solicitud en horario de Oficina	Auxiliar Administrativo del área de impuestos

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
3	Recepcionar datos	El Contribuyente deberá presentar número de cedula o número predial para consultar su estado en el sistema.	A solicitud en horario de Oficina	Auxiliar Administrativo del área de impuestos
4	Consultar en el sistema y generar paz y salvo	<p>El funcionario responsable en la ventanilla ingresa los datos del recibo de pago del paz y salvo el recibo de pago con el respectivo número y posteriormente consulta el estado del contribuyente en el sistema, si está a paz y salvo genera la evidencia impresa del paz y salvo y le entrega una copia al contribuyente.</p> <p>NOTA: El paz y salvo solo podrá emitirse al día siguiente de haber realizado el pago de la deuda total del predio.</p>	A solicitud en horario de Oficina	Auxiliar administrativo ventanilla paz y salvos
5	Archivo	Se organizan diariamente los respectivos paz y salvos y se envían al archivo de gestión	A solicitud en horario de Oficina	Auxiliar administrativo ventanilla paz y salvos

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL Art. 565 y 566 y Art. 720

Artículo 55 del Acuerdo 020 de diciembre de 2006 - Estatuto tributario Municipal. La

Secretaría de hacienda municipal expedirá el Paz y Salvo por concepto de Impuesto Predial Unificado a los contribuyentes de conformidad con lo Establecido en el presente estatuto.

Artículo 432 del artículo 020 de diciembre de 2006. Certificación de Paz y Salvo.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de Septiembre de 2013

ANEXO 11. Procedimiento-009. Procedimiento para realizar traspaso de propietario o cambio de contribuyente industria y comercio

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRASPASO DE PROPIETARIO O CAMBIO DE CONTRIBUYENTE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: P-GFP-010
		Versión: 0.0
		Página 203 de 351

1. OBJETO

Diligenciar el formato físico y actualizar la base de datos, registrando el cambio del propietario y contribuyente del impuesto de Industria y Comercio.

2. ALCANCE

Se inicia con la solicitud de los interesados (vendedor y comprador), la entrega de los documentos de traspaso, verificación de los requisitos. Finaliza con el registro en el sistema de información de Impuestos de industria y comercio y archivo de los documentos físicos en la carpeta del contribuyente.

3. DEFINICIONES

3.1 Traspaso: Cesión a favor de otro del dominio que se tiene sobre un negocio o establecimiento comercial, financiero, industrial o de servicios.

3.2 Vendedor: Es aquel sujeto contribuyente que realiza una venta a un tercero de un negocio o establecimiento del cual tenía dominio. Que ha vendido, cedido o regalado un negocio.

3.3 Comprador: Es aquel sujeto contribuyente quien compra el negocio o establecimiento y empieza a tener dominio sobre este. Fue vendido, cedido o regalado el negocio.

4. CONDICIONES GENERALES

Documentos y Requisitos:

Como principal requisito se debe presentar en la oficina de impuestos del municipio al realizar el procedimiento el vendedor tanto como el comprador.

El Vendedor que traspasa el negocio a favor de otro, debe cumplir los siguientes requisitos para poder diligenciar el formulario de solicitud de traspaso de propiedad de establecimiento de comercio; F-GFP-005:

- 1) Declarar el tiempo que durante la vigencia fiscal ha tenido dominio del establecimiento o negocio.
- 2) Estar a Paz y Salvo por concepto de industria y comercio lo que significa no tener pendiente el pago de ninguna de las declaraciones realizadas.
- 3) El Comprador debe llevar el **Certificado de Registro de cámara de comercio** donde obtiene la matricula mercantil a su nombre para el establecimiento que se traspasó.
- 4) Presentar el contrato de compra-venta original (en su defecto, permuta o cualquier otra clase de contrato bajo el cual se traspasa el establecimiento).
- 5) Fotocopia de los Documentos de identidad del Comprador y copia del RUT.
- 6) Fotocopia del Documento de identidad del Vendedor.

Para realizar el trámite es necesario que acuda el Vendedor y Comprador personalmente a solicitar el Traspaso, con los requisitos anteriores o en su defecto autenticar las firmas de quienes no asistan.

Carta informando el traspaso: la misma debe incluir el no de matrícula, la dirección, la actividad y el negocio que está cediendo, junto con copia del recibo de pago de **Impuesto de Industria y Comercio**.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
----	-----------	-------------	------------	-------------

1	Atender la Solicitud de Traspaso del Contribuyente y Verificación del Estado del Negocio.	Se atiende la solicitud verificando en el software de Industria y Comercio si existe el Negocio (con el N°. de Cedula, N°. de matrícula, Nombre del contribuyente o dirección) y se indica al contribuyente sobre los Requisitos y Documentos que debe entregar, mencionados en el numeral 4 condiciones generales.	A solicitud del contribuyente en horario de atención al publico	Auxiliar administrativo de la ventanilla de la Oficina de Impuestos
2	Presentar Documentos para traspaso	El Funcionario responsable recepciona los documentos correspondientes y Verifica en la base de datos de Industria y Comercio. (Ver numeral 4 condiciones generales)	A solicitud del contribuyente en horario de atención al publico	Auxiliar administrativo de la ventanilla de la Oficina de Impuestos
3	Diligenciamiento del Formulario para Traspaso de establecimiento de Industria y Comercio ³⁸	Teniendo en cuenta la verificación de la información, el contribuyente entrega el formulario; F-GFP-005, diligenciado debidamente. Seguidamente ingresa al sistema los datos del nuevo propietario (Nombre, cedula). Y hace el traspaso en el software.	A solicitud del contribuyente en horario de atención al publico	Auxiliar administrativo de la ventanilla de la Oficina de Impuestos

³⁸ Formulario Traspaso de establecimiento de Industria Y Comercio. Físico.

4	Verificación y actualización del Nuevo propietario	Al digitar el No. Matricula debe aparecer el nuevo propietario.	A solicitud del contribuyente en horario de atención al publico	Auxiliar administrativo de la ventanilla de la Oficina de Impuestos
5	Archivo de Documentos	Se entrega copia al contribuyente del Formulario para Traspaso Diligenciado. Los requisitos y Documentación anexos se deben archivar en la carpeta del contribuyente. Nota: Todos los documentos mencionados en condiciones generales deben quedar a nombre del nuevo propietario del establecimiento.	A solicitud del contribuyente en horario de atención al publico	Auxiliar administrativo de la ventanilla de la Oficina de Impuestos

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD


LEY NÚMERO 232 DE 1995: Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.

ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL. Acuerdo 020 de 2006. Art 86'136

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	30 de Septiembre de 2013

ANEXO 12. Procedimiento-011. Procedimiento para elaborar plan anual de caja

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLAN ANUAL DE CAJA	Código: P-GFP-011
		Versión: 0.0
		Página 207 de 351

1. OBJETO

Realizar el plan anual mensualizado de caja por el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Secretaría de Hacienda Municipal para los órganos financiados con recursos municipales.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja hasta la revisión y modificación mensual del mismo.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC: Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta única municipal, para los órganos financiados con recursos municipales, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden municipal en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

3.2 CONFIS: Concejo municipal y política Fiscal.

3.3 SISTEMA GD: Sistema Integrado de Información.

4. CONDICIONES GENERALES

Determinar la asignación y disponibilidad de los recursos para el gasto municipal.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Solicitar a los diferentes órganos la elaboración del PAC	Se Solicita a las diferentes secretarías la elaboración del PAC, asesorando para su formulación y teniendo en cuenta las metas financieras del consejo Superior de Política Fiscal CONFIS.	Mensual	Asesor área financiera Secretaría de Hacienda
2	Distribuir Gastos	Distribuir los gastos de acuerdo a la cuota mensual de ingresos y la destinación de cada renta.	Anual	Cada Secretaria del Municipio
3	Elaborar el PAC	Elaborar el PAC correspondiente a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar con la participación del órgano afectado por ellas.	Anual	Cada Secretaria del Municipio
4	Recepcionar el PAC	Recepcionar propuesta del PAC, verificara y ajustar si es necesario para ser presentado al CONFIS	Anual	Secretaria de Hacienda
5	Recepcionar, estudiar y analizar el PAC por el CONFIS	El CONFIS recepciona, estudia y analiza el PAC y si este cumple con Los requisitos de política fiscal se aprueba de lo contrario se	Anual	CONFIS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		tiene que volver a formular.		
6	Distribuir el PAC	Distribuir el PAC a todos los organismos y dependencias involucradas e interesadas en el PAC	Anual	Secretaría de Hacienda
7	Actualizar el GD	Incorporar registros al Sistema Integrado de Información Financiera GD y ejecutar conforma a programación.	Anual	Asesor financiero
8	Modificar el PAC	Los Secretarios de Despacho de carácter municipal pueden solicitar modificaciones al PAC, situación que debe ser analizada bajo el concepto de viabilidad por el profesional de Presupuesto.	Anual	Profesional Universitario área de presupuesto
9	Ingresar modificaciones al GD	Si las modificaciones fueron analizadas como viables se incorporan las modificaciones en el GD.	Anual	Asesor financiero

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

Ley 225 de 1996. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.

Decretos 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

Decreto 111 de 1996. 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 del presupuesto

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	01 de Octubre de 2013

ANEXO 13. Procedimiento-012. Procedimiento para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo municipal

	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO MUNICIPAL	Código: P-GFP-012
		Versión: 0.0
		Página 211 de 351

1. OBJETO

Elaboración y aprobación del marco fiscal de mediano plazo del municipio de Piedecuesta.

2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración del Plan Financiero hasta su respectiva aprobación.

3. DEFINICIONES

3.1 MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO: Es el documento mediante el cual se proyecta a 10 años el comportamiento de los ingresos y los gastos de la entidad para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la elaboración del Marco Fiscal se debe contar con:

- El Plan Financiero contenido en el artículo 4 del decreto municipal No. 092 de 1996.
- Las metas de superávit primario a que hace referencia el artículo 2° de la ley 819 de 2003 así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad.
- Las acciones y medidas específicas en las que sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.
- Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior, Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas. Si se ha incumplido la meta de superávit primario del año anterior, el nuevo Marco Fiscal de Mediano Plazo tiene que reflejar un ajuste tal que garantice la sostenibilidad de la deuda pública.
- Una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior.

- Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera del Municipio. El costo fiscal de los proyectos de acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Determinar planes y metas a cumplir	Se prepara y elabora el Plan Financiero. Se Determinan las metas de superávit primario.	Anual	Coordinadora área de contabilidad Secretaria de Hacienda
2	Elaborar un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior	Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas. Si se ha incumplido la meta de superávit primario del año anterior, el nuevo Marco Fiscal de Mediano Plazo tiene que reflejar un ajuste tal que garantice la sostenibilidad de la deuda pública.	Anual	Coordinadora área de contabilidad Secretaria de Hacienda
3	Estimar el costo fiscal de la exenciones tributarias	Se Elabora una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual	Coordinadora área de contabilidad Secretaria de Hacienda
4	Elaborar relación de pasivos contingentes y	De acuerdo a la información financiera del Municipio se debe extraer una relación de los pasivos exigibles y de los	Anual	Coordinadora área de contabilidad Secretaria de Hacienda

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	exigibles	pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera del Municipio.		
5	Estimar el costo Fiscal de los acuerdos sancionados	Prepara una estimación del costo fiscal de los proyectos de acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.	Anual	Coordinadora área de contabilidad Secretaria de Hacienda
6	Revisar y firmar	Revisa y firma y el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio y lo presenta junto con el presupuesto General del Municipio al Concejo Municipal.	Anual	Coordinadora área de contabilidad Secretaria de Hacienda Secretario(a) de Hacienda

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO


Acuerdo 092 de 1996. Por medio del cual se adopta el estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Piedecuesta y de sus entidades descentralizadas

Ley 819 de 2003. Por el cual se dictan normas orgánicas en presupuesto, responsabilidad y transparencia Fiscal

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	01 de Octubre de 2013

ANEXO 14. Procedimiento-013. Procedimiento para adiciones al presupuesto

	PROCEDIMIENTO PARA ADICIONES AL PRESUPUESTO	Código: P-GFP-013
		Versión: 0.0
		Página 214 de 351

1. OBJETO

Realizar adiciones al Presupuesto del Municipio mediante un estudio de las necesidades presupuestales para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

2. ALCANCE

Para el caso de los convenios el procedimiento inicial con la recepción de la adición por parte de la oficina gestora y finaliza con el decreto de adición que una vez realizado se tendrá que informar al honorable consejo de estado a los 10 días siguientes.

Para el caso de mayor recaudo de los diferentes impuestos municipales, y/o transferencias el procedimiento inicia con la proyección del proyecto de acuerdo para aprobación del consejo municipal y finaliza con el acuerdo aprobado y posteriormente se realiza el decreto de liquidación de dicho acuerdo.

3. DEFINICIONES

3.1 Adición Presupuestal: Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.

4. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Ingresos corrientes de libre destinación**
- **Los recursos ya existan en la tesorería municipal: Se revisa la ejecución presupuestal y se verifica que exista un mayor valor de lo presupuestado.**
- **Cuando es transferencia de la nación se tiene en cuenta el documento CONPES.**

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	CONVENIO	<p>Si es convenio:</p> <p>Se recibe la solicitud de adición por parte de la oficina gestora. Basado en este convenio se realiza el decreto incorporado estos recursos al presupuesto del municipio, el profesional universitario del área de impuestos proyecta para la firma del alcalde. Este se envía para visto de bueno del coordinador del área de contabilidad y la secretaria de hacienda.</p> <p>Se informa al concejo municipal dentro de los 10 días siguientes.</p>	Cada vez que se requiera	Profesional Universitario del área de Presupuesto
2	No es convenio	<p>Cuando es por mayores transferencias según publicaciones de la nación o mayor recaudo:</p> <p>Se analiza la ejecución presupuestal con el recaudo, y/o con las publicaciones de la nación. El P.U del área de</p>	Cada vez que se requiera	Profesional Universitario del área de Presupuesto

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		<p>presupuesto realiza la proyección del acuerdo para visto bueno del coordinador del área de contabilidad y secretaria de hacienda.</p> <p>Posteriormente se envía a firma por parte del alcalde y luego al concejo municipal para su debate y aprobación.</p> <p>Nota: El Confis municipal aprueba la proyección del acuerdo por medio del acta. Adicionando recursos.</p>		


6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

Ley 1551 de 2012, Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Tiene por objeto modernizar la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	5 de octubre de 2013

ANEXO 15. Procedimiento-014. Procedimiento para expedir certificado de disponibilidad presupuestal

	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO PRESUPUESTAL	DE	PARA	EXPEDIR	Código: P-GFP-014
					Versión: 0.0
					Página 217 de 351

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud del certificado de disponibilidad debidamente diligenciado y finaliza con la se entrega del CDP a la Secretaria o Entidad solicitante.

3. DEFINICIONES

3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el jefe de presupuesto mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

3.2 GD: Sistema de gestión documental.

4. CONDICIONES GENERALES

- La secretaria gestora antes de remitir la solicitud al área de presupuestos debe verificar la apropiación.
- La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal debe indicar el objeto del objeto del contrato que se pretende adquirir y el valor aproximado.
- El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el funcionario responsable de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

- La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal la debe hacer el Ordenador del Gasto respectivo.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	Recepcionar solicitud CDP	Se recibe la solicitud del CDP, con el formato correspondiente. Formato: F-GFP-001	A solicitud	P.U área de Presupuesto
1	Verificación de Solicitud	Se identifica el tipo de gasto si es tipo funcionamiento o hace parte de inversión del municipio.	A solicitud	P.U área de Presupuesto
2	Ingresar al sistema	Si es de funcionamiento se ingresa al sistema GD; donde se selecciona : 1. Se selecciona cual es la secretaria que lo está solicitando o entidad en el caso que sea el concejo o la personería. 2. Se escoge si hace parte de los servicios personales, gastos generales, contribuciones o transferencias. 3. Se escoge el rubro presupuestal específico al cual corresponda 4. se verifica que tenga saldo	A solicitud	P.U área de Presupuesto

		para atender la solicitud disponibilidad presupuestal. se emite el certificado disponibilidad		
3		Con la actividad anterior si se tiene saldo se expide el certificado CDP y si no se devuelve a la secretaria, personería o concejo.	A solicitud	P.U área de Presupuesto
4	Inclusión del valor	Si contiene saldo se incluye el valor y se escribe la descripción del documento en el formato.	A solicitud	P.U área de Presupuesto
5	Actividad para los expedición de CDP si son de Inversión del Municipio	Para el gasto de inversión Municipal se realiza los siguientes pasos: 1. Se verifica que contenga la certificación de bancos y programas del municipio. Si no la trae se devuelve si no se continua con la siguiente actividad	A solicitud	P.U área de Presupuesto
6	Verificación	Se verifica si está incluido en el sistema GD el programa de proyectos. 1. si está en el sistema de continua. 2. Si no se encuentra, se ingresa en el sistema GD, con el nombre de la	A solicitud	P.U área de Presupuesto

		<p>secretaria a la cual pertenece, el número del proyecto y nombre del proyecto. Esto se encuentra en la certificación del banco de proyectos anexa.</p> <p>Esto se realiza con el fin de dar seguimiento al presupuesto municipal.</p>		
7	Ingresar al sistema	<p>Se selecciona cual es la secretaria que lo está solicitando o entidad en el caso que sea el concejo o la personería.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona cual es la secretaria que lo está solicitando. 2. Se escoge sector pertenece. 3. Se escoge el rubro presupuestal específico al cual corresponda. 4. se verifica que tenga saldo para atender la solicitud disponibilidad presupuestal. 5. Se expide el CDP 	A solicitud	P.U área de Presupuesto
8		Se envía para la firma del	A solicitud	P.U área de

	Enviar a firma	Secretario de Hacienda.		Presupuesto
9	Entregar CDP	Se entrega el certificado CDP, a la Secretaria Solicitante.	A solicitud	P.U área de Presupuesto

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

LEY 715 DE 2001. Por la cual Se dictan normas organizadas en materia de recursos y competencias de conformidad a los artículos 151, 288, 356, y 357. (Acto legislativo 01 de 2001).

Decreto ley 111: 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 del presupuesto
La ley 715

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	20 de octubre 2013

ANEXO 16. Procedimiento-015. Procedimiento para expedir registro presupuestal

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: P-GFP-015
		Versión: 0.0
		Página 222 de 351

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para la expedición del Registro Presupuestal.

2. ALCANCE

Inicial con la recepción de los documentos y termina con la entrega del certificado Registro presupuestal.

3. . DEFINICIONES

3.1 REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

4. CONDICIONES GENERALES

Requisitos:

- Solicitud
- Acto administrativo mediante el cual se adquiere el compromiso.
- Certificado de Disponibilidad que se emite con anterioridad para afectarlo.
- Publicación del contrato en el SECOP en caso de ser necesario
- RUT en caso de ser necesario
- La fecha tiene que ser igual o posterior al acto administrativo

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	Recepcionar solicitud de registro	Se recibe la solicitud del registro presupuestal con el formato correspondiente de RP. Formato: F-GFP-002	A solicitud	P.U área de presupuesto

1	Ingresar al sistema	<p>En el sistema GD se va la generación de documentos se escoge la opción compromiso presupuestal. se ingresan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Rut de la persona natural o jurídica con la cual se adquiere el compromiso. 2. Si esta creado se sigue a la siguiente actividad si no se crea el NIT: <ul style="list-style-type: none"> • clase de NIT. • Se ingresa el número de identificación tributaria • Se digita el digito de verificación • Se ingresan los apellidos seguidos de nombres o el nombre de la Entidad. • Se verifica a qué tipo de régimen: persona natural, régimen simplificado. Común, o especial • Dirección, ciudad, el número telefónico 	A solicitud	P.U área de presupuesto
2	<p>Tipo acto administrativo</p> <p>Selección del tipo de acto administrativo</p>	<p>Tipos de acto administrativos:</p> <p>Convenio: cofinanciación, de cooperación, asociación ,</p> <p>Resolución</p> <p>Contrato: prestación de</p>	A solicitud	P.U área de presupuesto

		servicios, de obra, adicional, compraventa, contrato de arriendo. Se digita el número de documento y año. La fecha en la que fue realizado el documento. Se verifica el certificado de sistema disponibilidad para ingresar al sistema y descargar el valor del compromiso que se adquirió.		
3	Registro presupuestal	Se imprime el documento del Registro Presupuestal.	A solicitud	P.U área de presupuesto
4	Enviar a firma	Una vez impreso el Registro Presupuestal se envía para la firma de la Secretaria De Hacienda.	A solicitud	P.U área de presupuesto
5	Entregar del registro Presupuestal	Recibido el documento con la firma de la Secretaria de Hacienda se entrega el certificado de Registro Presupuestal.	A solicitud	P.U área de presupuesto

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD


LEY 715 DE 2001, Por la cuales dictan normas organizadas en materia de recursos y competencias de conformidad a los artículos 151, 288, 356, y 357. (Acto legislativo 01 de 2001).

DECRETO LEY 111, 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 del presupuesto

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	10 de octubre de 2013

ANEXO 17. Procedimiento-016. Procedimiento para el manejo de servicio de la deuda

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE SERVICIO DE LA DEUDA	Código: P-GFP-016
		Versión: 0.0
		Página 226 de 351

1. OBJETO

Cancelar la deuda pública para que no se generen intereses moratorios

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los valores de la deuda. Se finaliza con el pago de la deuda.

3. DEFINICIONES

3.1 DEUDA PÚBLICA: Obligaciones contraídas por la entidad, autorizada por las normas vigentes, que surgen como consecuencia de la realización de operaciones de financiación, tales como, la contratación de empréstitos, emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, y créditos adquiridos para proveerse de recursos líquidos, bienes y servicios, los cuales tienen un plazo definido para su pago.

Debe reconocerse y clasificarse, dependiendo de su naturaleza cambiaria en interna y externa, separando los conceptos que integran el servicio de la deuda

4. CONDICIONES GENERALES

- El servicio de la deuda se causa trimestralmente (marzo, junio, septiembre, diciembre)
- El servicio de la deuda está conformado por 9 desembolsos y cada desembolso es una obligación que unida conforma una como tal.
- Se debe pagar el mismo día para no generar intereses moratorios.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepcionar la deuda enviada por el Banco	El banco envía los valores que hay que cancelar por cada crédito. El banco informa cuanto se debe cancelar por interés y por capital.	Trimestralmente	Personal de apoyo de la oficina de contabilidad
2	Valores en el sistema	Los valores se ingresan al sistema de datos.	Trimestralmente	Personal de apoyo de la oficina de contabilidad
3	Disponibilidad presupuestal	Se envían a presupuesto los valores donde se realiza una disponibilidad presupuestal. Se realiza el registro por capital y otro por intereses.	Trimestralmente	Personal de apoyo de la oficina de contabilidad
4	Orden de pago y comprobante de egreso	Con base en la información anterior, se realiza un orden de pago y un comprobante de egreso.	Trimestralmente	Personal de apoyo de la oficina de contabilidad
5	Cancelación de la deuda	Se realiza el pago de la deuda.	Trimestralmente	Personal de apoyo de la oficina de contabilidad

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

Ley 358 de 1997, Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.


Ley 819 de 2003, Por el cual se dictan normas orgánicas en presupuesto, responsabilidad y transparencia Fiscal

Acuerdo 092 de 1996, Por medio del cual se adopta el estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Piedecuesta y de sus entidades descentralizadas

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	15 de Octubre de 2013

ANEXO 18. Procedimiento-017. Procedimiento para notas presupuestales

	PROCEDIMIENTO PARA NOTAS PRESUPUESTALES	Código: P-GFP-017
		Versión: 0.0
		Página 229 de 351

1. OBJETO

Realizar el ingreso presupuestal de algunos rentas del municipio.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la nota de contabilidad y el extracto bancario. Finaliza, con la realización del documento para su posterior archivo.

3. DEFINICIONES:

3.1 Nota presupuesto: es donde a través de un documento se realiza un ingreso al presupuesto del municipio. Describen cómo se proporciona el presupuesto adicional, en función de los ingresos adicionales.

4. CONDICIONES GENERALES

Requisitos:

- Nota de contabilidad
- Extracto bancario

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepcionar de nota de contabilidad y extracto bancario	El P.U del área de Presupuesto recibe los dos requerimientos esenciales. (nota de contabilidad y extracto Bancario)	Cada fin de mes	Profesional Universitario del área de presupuesto

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2	Registrar en el sistema de la nota de presupuesto	<p>Se ingresa al sistema GD y se busca dentro del listado de los posibles documentos a efectuar y se hace la nota de presupuesto.</p> <p>Existen 4 tipos de notas: -Ajustar -realizar los ingresos, -reversar los ingresos. .ejecución de reserva.</p> <p>Se escoge una según la solicitud. El sistema genera un número consecutivo. Luego se toma el que pertenece según el tipo de recurso y luego, se ingresa a transferencia y aportes.</p> <p>Se escoge el rubro específico para apropiar los recursos y después se escribe la descripción del documento.</p>	Cada fin de mes	Profesional Universitario del área de presupuesto
3	Imprimir documento	Se imprime el documento.	Cada fin de mes	Profesional Universitario del área de presupuesto
4	Autorización	El documento se envía a firma a la Secretaria de	Cada fin de mes	Profesional Universitario del

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		Hacienda.		área de presupuesto
5	Archivar documento	Se envía para realizar el proceso de archivo del documento	Cada fin de mes	Profesional Universitario del área de presupuesto

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO


Ley 715 de 2001, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto ley 111 de 1996, 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 del presupuesto

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	

ANEXO 19. Procedimiento-018. Procedimiento para traslado presupuestal

	PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO PRESUPUESTAL	Código: P-GFP-018
		Versión: 0.0
		Página 232 de 351

1. OBJETO

Verificar los rubros presupuestales de los cuales se están contra creditando los recursos, que sea posible la apropiación de los recursos, se trasladen y correspondan a la misma fuente de financiación hacia donde serán acreditados.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los oficios que expiden los despachos de cada una de las Secretarías gestoras. Y finaliza, cuando se hace traslado dentro del sistema.

3. DEFINICIONES

3.1 Traslado presupuestal: Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

4. CONDICIONES GENERALES

Requisitos:

- Solicitud de cada una de las Secretarías del Municipio.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud	Se recibe los oficios que expiden cada una de las Secretarías para realizar créditos y contra créditos.	A solicitud	Profesional Universitario del área de Presupuesto
2	Proyección del decreto	Se realiza la proyección del decreto basado en las necesidades expresadas por las oficinas gestoras,	A solicitud	Profesional Universitario del área de Presupuesto

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
3	Revisar y autorización	Se envía el decreto para revisión de la contadora, la Secretaria de Hacienda y la posterior firma del Alcalde.	A solicitud	Secretaria de Hacienda Y Contadora.
4	Traslado en el sistema	Una vez firmado el Decreto, se hace la inclusión de éste en el sistema GD.	A solicitud	Profesional Universitario del área de Presupuesto

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO


Ley 715 de 2001, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto ley 111 de 1996, 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 del presupuesto.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	16 de octubre de 2013

ANEXO 20. Procedimiento-019.Procedimiento para el FUT (Formulario único territorial)

	PROCEDIMIENTO PARA FUT (FORMULARIO ÚNICO TERRITORIAL)	Código: P-GFP-019
		Versión: 0.0
		Página 234 de 351

1. OBJETO

Hacer seguimiento de información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y demás información oficial básica según el plan de desarrollo para hacer evaluación y control de las entidades territoriales.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información presupuestal. Finaliza con el cargue de la información en el sistema CHIP.

3. DEFINICIONES

3.1 FUT (Formulario Único Territorial): es un Formulario de reporte de información, mediante el cual se recolecta la información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y demás información oficial básica, para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las entidades territoriales.

3.2 CHIP: es el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública a través del cual las entidades del nivel territorial presentarán el FUT.

3.3 Información Oficial Básica: aquella de naturaleza organizacional, presupuestal, financiera, económica, geográfica, social y ambiental, de las entidades territoriales, que sea requerida por alguna o varias entidades del orden nacional.

4. CONDICIONES GENERALES

La información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos reportada, debe ser consistente y coherente con la información contable reconocida y revelada en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

PRESENTACIÓN DE INFORMES:

FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	REPORTE EXTEMPORÁNEO
31 de Marzo	30 de Abril	30 de Mayo
30 de Junio	31 de Julio	31 de Agosto
30 de Septiembre	31 de Octubre	30 de Noviembre
1 de Diciembre	15 de Marzo del año Siguiente	15 de Abril

- Documentos de referencia: Guía de Operación Herramienta de Captura para el FUT
- El reporte del FUT se hace transmitiendo la información en los siguientes formularios:
 1. Formulario de Reporte de Ingresos
 2. Formulario de transferencias recibidas
 3. Formulario de Gastos de funcionamiento
 4. Formulario de Transferencias comprometidas
 5. Formulario de Gastos de inversión
 6. Formulario de Servicio de la deuda
 7. Formulario de Ingresos que amparan Reservas
 8. Formulario de Reservas Presupuestales
 9. Formulario de Cuentas por Pagar
 10. Formulario de autorizaciones vigencias futuras
 11. Formulario ejecución vigencias futuras
 12. Formulario de deuda publica
 13. Formulario SGR Ingresos
 14. Formulario SGR Gastos
 15. Formulario SGR Transferencias recibidas
 16. Formulario SGR Transferencias realizadas
 17. Formulario SGR Cierre fiscal
 18. Fondos de salud- movimientos de tesorería
 19. Excedentes liquidez

20. Registros presupuestales agua potable y saneamientos básico

21. Víctimas

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recopilar toda la información	Se recopila toda la información que se necesita (ejemplo, las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, reservas presupuestales)	Trimestralmente se entrega el informe	P.U área de Presupuestos
2	Organizar del informe	Se organiza el informe, según información.	Trimestralmente	P.U área de Presupuestos
3	Generar archivos planos	La información se sube al FUT para convertirlo en archivos planos	Trimestralmente	P.U área de Presupuestos
4	Validar Información	Se valida la información en el sistema CHIP local, el cual puede generar alertas sobre inconsistencias, las cuales se iluminan con rojo sobre la celda que genere consistencia.	Trimestralmente	P.U área de Presupuestos
5	Cargue de la información a través del canal CHIP	Se carga la información a través del canal CHIP para que se califique al municipio.	Trimestralmente	P.U área de Presupuestos

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

Decreto 3402 de septiembre de 2007, por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 21. Procedimiento-020. Procedimiento para la elaboración del presupuesto.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	Código: P-GFP-020
		Versión:
		Página 238 de 351

1. OBJETO

Describir la metodología para la elaboración del presupuesto de la Alcaldía de Piedecuesta.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación y análisis de la información. Finaliza con la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal y mediante Decreto la liquidación del Presupuesto.

3. DEFINICIONES

Procedimiento mediante el cual se define la programación del gasto público en un año.

4. CONDICIONES GENERALES

El presupuesto general del municipio se compone de:

- El presupuesto de rentas: Contiene la estimación de los ingresos corrientes, transferencia y fondos especiales (Art. 23º Acuerdo 092 de 1996) y los recursos de capital (Art. 24 Acuerdo 092 de 1996).
- El presupuesto de gastos o acuerdo de apropiaciones: Incluye las apropiaciones para el Concejo Municipal, la personería, cada dependencia principal de la alcaldía, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.
- Disposiciones generales: Corresponden a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto general del Municipio, las cuales rigen únicamente en el año fiscal para el cual se expiden según principio de anualidad (Art.10 Ley 38 de 1989).
- El proyecto de presupuesto general debe presentarse al Concejo Municipal el primer día del último periodo de sesiones ordinarias del concejo municipal.

5. PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Metodología	Frecuencia	Responsable
1	Definir parámetros para la elaboración del proyecto del presupuesto	Se definirá los parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades de las dependencias y órganos que integran el presupuesto general del Municipio y les informa por medio de oficio los lineamientos para la formulación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento e inversión. <u>Nota:</u> El presupuesto general del Municipio está integrado por los presupuestos del nivel central de la Administración, del Concejo Municipal y de la Personería Municipal.	1 vez al año	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría de Hacienda
2	Analizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo	Se reúne la información necesaria para analizar la situación financiera actual del Municipio, se determina los ingresos, los gastos y su interrelación y se establecen metas para fortalecer los ingresos y garantizar el financiamiento de los gastos. <u>Nota:</u> Para la formulación del Proyecto de Presupuesto se debe tener en cuenta el POAI.	1 vez al año	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría de Hacienda
3	Elaborar anteproyecto de Ingresos	Se elaboran los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos totales (corrientes, recursos de capital y	1 vez al año	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

No.	Actividad	Metodología	Frecuencia	Responsable
		fondos especiales) asegurando la coherencia del presupuesto anual con el Plan de Desarrollo del Municipio, con el Plan Financiero y con el POAI.		en coordinación con la Secretaría de Hacienda
4	Elaborar Anteproyecto de Gastos	Con los datos recopilados de los Secretarios de Despacho (responsables de cada área), se elabora el anteproyecto de gastos (funcionamiento y servicio de la deuda) (lo realiza solo la secretaria de hacienda) y lo presentan al CONFIS.	1 vez al año	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría de Hacienda
5	Elaboración del POAI	La oficina asesora de planeación y la Secretaria de Hacienda elabora el Plan Operativa Anual de Inversiones (POAI).	1 vez al año	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría de Hacienda
6	Definir el componente de Inversión	Con los datos recopilados de los Secretarios de Despacho, se determinan los proyectos e inversiones a ejecutarse durante el período presupuestario, ya sea con recursos del Municipio u otras fuentes de financiamiento. Se presenta el POAI al CONFIS y al Concejo de Gobierno para su consideración y aprobación.	1 vez al año	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría de Hacienda
7	Elaboración de proyecto de	La secretaria de hacienda proyecta ingresos, gastos de funcionamiento e inversión, servicio de la deuda y	1 vez al año	Secretaria de Hacienda y auxiliar de

No.	Actividad	Metodología	Frecuencia	Responsable
	presupuesto	disposiciones generales y consolida el proyecto de presupuesto y lo presenta al alcalde.		apoyo de la oficina de Presupuesto
8	Aprobar el Proyecto del Presupuesto Municipal	<p>El Alcalde Municipal verifica que el presupuesto guarde concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el POAI.</p> <p>Si el Alcalde está de acuerdo con el Proyecto de Presupuesto, se envía el Presupuesto al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.</p> <p>En caso de que el Alcalde realice recomendaciones al presupuesto, se realizan las modificaciones para enviarlo Concejo.</p>	1 vez al año	Alcalde, Secretaria de Hacienda
9	Presentar el Proyecto del Presupuesto al Concejo Municipal para su análisis y aprobación	<p>El Alcalde Municipal presenta el Proyecto del Presupuesto al Concejo Municipal con sus anexos, de acuerdo con las fechas establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio. El Concejo Municipal revisa y analiza el Proyecto de presupuesto y lo aprueba mediante Acuerdo, de tal forma, se convierte en Acto Administrativo si es aprobado por el concejo de obligatorio cumplimiento para la Administración Municipal, Si no es aprobado el alcalde lo aprueba mediante decreto.</p>	1 vez al año	Alcalde, Secretaria de Hacienda.

No.	Actividad	Metodología	Frecuencia	Responsable
10	Elaborar Acto Administrativo (Decreto) de Liquidación del Presupuesto	Si el proyecto es aprobado por el Concejo Municipal se elabora el Acto Administrativo (Decreto) de liquidación del presupuesto basados en el Acuerdo Municipal.	1 vez al año	Secretaria de Hacienda y auxiliar de apoyo de la oficina de Presupuesto
11	Seguimiento para el Presupuesto Municipal	Realizar el seguimiento al Presupuesto del Municipio con base en las ejecuciones presupuestales, reuniones del CONFIS, reuniones periódicas del Consejo de Gobierno en las que se evalúan los diferentes aspectos del comportamiento de los ingresos y de los gastos.	1 vez al año	Secretaria de Hacienda y auxiliar de apoyo de la oficina de Presupuesto

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

Decreto Ley 111 de 1996, 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 del presupuesto".


Acuerdo No. 092 de 1996 (Estatuto de Presupuesto Municipal).

Acuerdo No. 020 de 2006 (Código de Rentas).

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 22. Procedimiento-021. Procedimiento para conciliaciones bancarias

	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-GFP-021
		Versión: 0.0
		Página 243 de 351

1. OBJETO

Verificar la información de los saldos correspondientes de las cuentas del Municipio con relación a los extractos bancarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del extracto bancario y termina con el ingreso en el sistema contable de la conciliación.

3. DEFINICIONES

3.1 CONCILIACIÓN: análisis y ajuste de las diferencias entre el saldo efectivo que se muestra en un estado de cuenta bancario, y la cantidad que se muestra en los registros de la cuenta de la entidad. Este proceso consiste en hacer control de los cheques depositados, pero aun no liquidados o acreditados. Y, si las diferencias persisten, encontrar la causa y llevar los registros en un acuerdo.

3.2 EXTRACTO BANCARIO: es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

4. CONDICIONES GENERALES

REQUISITOS DE TODAS LAS CONCILIACIONES:

- Se realiza los 15 primeros días de cada mes
- Los documentos necesarios son extractos bancarios y libros auxiliares.
- En el momento en que los valores no coincidan (entre extracto y libros) se hacen unas notas, que consiste en enviar el extracto al departamento de contabilidad que se encarga de hacer la nota contable.

- Este procedimiento es para todas las cuentas (comunes, convenios, cuentas especiales). Las conciliaciones se realizan del mes anterior.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepcionar Extracto	Los extractos se pueden descargar del portal empresarial. En caso que no se tenga Portal empresarial de la entidad bancaria, esta puede emitir en físico el extracto.	Primeros 8 días de cada mes	Coordinador área de Contabilidad
2	Verificar	Después de proceso de cierre mensual de los movimientos en el sistema, se consulta el libro auxiliar de bancos que se va a conciliar, donde viene el movimiento del mes; se imprime el libro auxiliar de la cuenta que se va a conciliar.	Primeros 15 días de cada mes	Coordinador área de Contabilidad
3	Conciliación	Se realiza el proceso en el cual se puntea los valores (entre el extracto y el libro auxiliar), para identificar valores que están en extracto y no están registrados en el libro auxiliar. Y viceversa. Si se encuentran valores registrados en extracto y no están en libros se procede a identificar a que corresponde dicho valor y se saca una copia	Primeros 15 días de cada mes	Coordinador área de Contabilidad

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		del extracto bancario, para pasarlo a contabilidad para su registro. Si se encuentran valores registrados en libros y no están en extracto se procede a identificar a que corresponden para realizar la respectiva nota contable, si es el caso.		
4	Ingresar al Sistema	Se ingresa la conciliación al sistema.	Primeros 15 días de cada mes	Coordinador área de Contabilidad
5	Archivar Conciliación	Se imprime la conciliación generada por el sistema y se archiva ora cada cuenta bancaria en una carpeta por separado (libro auxiliar, extracto bancario y conciliación bancaria)	Primeros 15 días de cada mes	Coordinador área de Contabilidad

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO


Resolución 356 del 2007, Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 669 de 2008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193_de 2010 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 23. Procedimiento-022. Procedimiento para la elaboración de informes al SICEP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES AL SICEP	Código: P-GFP-022
		Versión: 0.0
		Página 247 de 351

1. OBJETO

Realizar los informes correspondientes mediante las metodologías señaladas por el Sistema de Información para la Captura de la Ejecución Presupuestal (SICEP).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información de las diferentes secretarías del municipio y finaliza con la presentación de informes al SICEP.

3. DEFINICIONES

SICEP: Sistema de Información para la Captura de la Ejecución Presupuestal.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

4. CONDICIONES GENERALES

Los formatos a diligenciar en el sistema SICEP, son los siguientes:

FORMATO F:

El objetivo de estos formatos es establecer una serie de indicadores de inversión social para los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, cultura, vivienda, sector agrario, sector hacienda, entre otros, en los que se debe suministrar la información correspondiente a la vigencia fiscal 2012.

FORMATOS K:

El objetivo de estos formatos es capturar información relacionada con la gestión pública territorial de la administración central del municipio, correspondiente a la vigencia 2012.

Dichos formatos son enviados a la Secretaría de Planeación del Departamento, los primeros meses del año de anterior vigencia; según el cronograma dispuesto por DNP: departamento nacional de planeación.

Se debe tener en cuenta:

El instructivo para el reporte de la información, en la página web de DNP, Departamento Nacional de Planeación.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Solicitud de la información	Se envía a cada Secretaria el requerimiento de la información con las fechas estipuladas en el cronograma fijado por el DNP.	Principios de año según cronograma	Asesor financiero
2	Recepcionar información	Cada Secretaria remite su información para ser consolidada en los formatos establecidos por el SICEP.	Principios de año según cronograma	Asesor financiero
3	Consolidar información	La información recolectada se consolida con la de la Secretaria de hacienda, para el ingreso al sistema SICEP.	Principios de año según cronograma	Asesor financiero
4	Ingresar al sistema SICEP	Se ingresa la información al sistema SICEP.	Principios de año según cronograma	Asesor financiero

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

LEY 152 DE 1994: por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo; Artículo 42: Evaluación, artículo 49: Apoyo Técnico y Administrativo.

617 de 2000: por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el decreto extraordinario ,1222 de 1986, se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan


normas para la racionalización del gasto público nacional. Artículo 79. Control social a la gestión pública territorial.

LEY 715 DE 2001(diciembre 21): por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Artículo 90: Evaluación de gestión de los recursos del Sistema General de Participaciones

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 24. Procedimiento-023. Procedimiento para la presentación de informes al SIRECI

	PRESENTACIÓN DE INFORMES AL SIRECI DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Código: P-GFP-023
		Versión: 0.0
		Página 250 de 351

1. OBJETO

Realizar los informes bajo las metodologías por el Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la información y termina con el envío de la misma al sistema SIRECI.

3. DEFINICIONES

3.1 SIRECI: Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes.

4. CONDICIONES GENERALES

A la contraloría General de la Republica se le debe rendir la cuenta anual los primeros días del mes marzo del año anterior, está dividido en modalidad:

- Gestión ambiental territorial
- Sistema General de Participaciones
- Regalías
- Alumbrado publico
- Plan de mejoramiento

Los formatos se bajan de la página del sistema SIRECI y las diferentes dependencias envían al área de informes. Además se debe tener en cuenta que semestralmente se sube el plan de mejoramiento.

Se debe tener en cuenta:

Instructivo del Sistema de rendición electrónica de cuentas e informes-SIRECI.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Solicitar información	Se solita la información a las diferentes dependencias.	Principios de año	Asesor financiero
2	Recepcionar de información	Se recibe la información en los formatos que el sistema SIRECI, suministra, esta información se verifica.	Principios de año	Asesor financiero
3	Los archivos que entregan se pasan a formato java	Los archivos que las diferentes áreas entregan se trasladan a archivos del SIRECI, ya que el sistema estipula este tipo de archivo.	Principios de año.	Asesor financiero
4	Se ingresa al sistema	Se ingresa los archivos en el formato solicitado al sistema SIRECI.	Principios de año.	Asesor financiero
5	Emitir certificación	El sistema SIRECI emite el certificado de lo enviado por parte del municipio.	Principios de año	Asesor financiero


6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO RESOLUCIÓN ORGÁNICA 6289 DE 2011 (Marzo 08). "Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la

presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 25. Procedimiento-024.Procedimiento para la homologación de la información de los formularios de la categoría presupuestal

	HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL	Código: P-GFP-024
		Versión: 0.0
		Página 253 de 351

1. OBJETO

Realizar la homologación de las cuentas del presupuesto, bajo las metodologías señaladas por el sistema CHIP.

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso al sistema GD con la homologación de las cuentas del presupuesto y termina con el ingreso al sistema Chip.

3. DEFINICIONES

3.1 SISTEMA GD: Gestión de documentos del municipio.

3.2 CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública, es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

3.3 CHIP Local: Es el componente del CHIP utilizado por las entidades reportantes para el envío de sus categorías de información.

3.4 CHIP Central: Es el componente del CHIP utilizado por la CGN como entidad administradora del sistema.

3.5 CGR: Contraloría General de la Republica.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la homologación e importación de la información de los formularios de la categoría presupuestal se deben desarrollar los siguientes pasos:

- 1) Analizar las estructuras de los formularios de la categoría presupuestal de CGR en el CHIP, las listas de valores válidos y su diligenciamiento general.
- 2) Revisar las tablas de homologación del Sistema de Información de Estadísticas Fiscales -SIDEF- al Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.

3) Desarrollar el proceso de homologación e importación

Para el paso 3: ingresa al sistema GD de la Administración Municipal: en el cual se realiza el procedimiento donde el sistema genera archivos de CGR, correspondiente a la programación y ejecución de los ingresos, gastos, cuentas por pagar y reservas; homologándolas al sistema Chip.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Homologar cuentas	En el sistema GD, se muestra el presupuesto donde se revisa el tipo de vigencia, la dependencia, identificación presupuestal de acuerdo a los códigos estipulados por la CGR, los recursos, el origen específico de los ingresos, destinación de los recursos, la finalidad del gasto(si es con o situación de fondos), la entidad recíproca.	Trimestral	Asesor financiero
2	Generar archivos planos	Después de revisar los datos anteriores se generan los archivos planos por parte del sistema GD.	Trimestral	Asesor financiero
3	Enviar archivos planos	Se envían los archivos planos, a la contadora.	Trimestral	Asesor financiero
4	Revisar el chip local	El contador revisa los archivos en el CHIP local, para verificar los datos y si es el caso encontrar errores. Si se encontrar errores se	Trimestral	Coordinador área de Contabilidad

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		remiten al responsable (asesor financiero), para que repita las actividades 1,2y3.		
5	Ingreso al Chip central	Se ingresan los archivos al sistema chip central.	Trimestral	Coordinador área de Contabilidad


6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5993 DE 2008 (septiembre17).CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Por la cual se modifica el Título VIII de la Resolución Orgánica número 5544 del 17 de diciembre de 2003; y los artículos 2o, 3o, 4o, 5o, 7o y 8o de la Resolución Orgánica número 5799 del 15 de diciembre de 2006.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 26. Procedimiento-025. Procedimiento para la elaboración plataforma SIA
contraloría general de Santander

	ELABORACIÓN INFORMES PARA LA PLATAFORMA DEL SIA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: P-GFP-025
		Versión: 0.0
		Página 256 de 351

1. OBJETO

Realizar los informes bajo las metodologías señaladas por la contraloría General de Santander.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se receptiona la información de las diferentes áreas y finaliza cuando se ingresa al sistema SIA.

3. DEFINICIONES

3.1 SIA: Sistema integrado de auditoria.

4. CONDICIONES GENERALES

En primera instancia para ingresar los formatos señalados por el SIA se debe homologar el presupuesto, el SIA cuenta con diferentes parámetros que se encuentran en el instructivo de la página del sistema integrado de auditoria.

En el sistema GD, el software local de la oficina de contabilidad y financiera, se encuentra la opción de homologación, mediante este procedimiento el sistema genera los archivos para el SIA.

Estos archivos se generan para con ello subir los formatos para toda la parte presupuestal; como: Ejecución presupuestal de ingresos, ejecución presupuestal de cuentas, relación de pagos, modificaciones al presupuesto de ingresos, modificaciones al presupuesto de egresos, ejecución reserva presupuestal y ejecución presupuestal de cuentas por pagar.

Se rinden a la contraloría formatos mensuales

- **Sistema estadístico unificado de deuda-SEUD:** Con este formato se reportan el movimiento mensual de la deuda pública interna y externa de la entidad, si la entidad no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar la certificación escaneada sobre la situación, este archivo debe subirse al expediente antes del formato. Este formato se rinde el 15 de cada mes, el área de contabilidad debe emitir registro pagos de los créditos del municipio, con ello se ingresa al formato que se encuentra en la plataforma de la contraloría.

Anexos. Ejecución de los recursos de crédito Excel, reportar la relación de los contratos.

- **Contratación- emergencia invernial:** En este formulario se relacionan los contratos celebrados por emergencia invernial. se rinden el último día del mes; La oficina jurídica emite registros de los contratos realizados en el mes, cuando no se encuentran contratos se realiza una carta para subir a la plataforma soportada con una carta la cual diligencia que no aplica este formato, firmada por el alcalde.
- **Contratación- emergencia invernial; consorcios/uniones temporales:** En este formato se diligencia todos los datos de los consorcios/uniones temporales, el registro debe ser por cada integrante. Se rinden el último día del mes, La oficina jurídica emite registros de los contratos realizados en el mes.

BIMENSUAL: Estos formatos se rinden los cinco días después de haber terminado el bimestre.

- **Acciones de control a la contratación de sujetos:** En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el periodo reportado de conformidad a los ítems señalados por la contraloría.
- **Acciones de control:** Se relaciona los contratos con adiciones durante el periodo reportado.
- **Acciones de control a la contratación-Consorcios/uniones temporales:** Se reportan los datos de los contratos celebrados durante el periodo reportado.
- **Fiducias-Control fiscal de los patrimonios autónomos, fondos cuentas y fidecomisos abiertos: Cuando se establecen contratos con fiducias:** Se relacionan todos los activos o inversiones manejados por negocios fiduciarios,

estableciendo el nombre de la entidad y la clase de fiducia, según la clasificación de la Superintendencia Financiera.

SEMESTRALES

- **Correo institucional:** Con el fin de realizar las notificaciones conforme a la normatividad vigente, este formato se debe diligenciar los datos del correo institucional de la entidad a través del cual se autoriza a la contraloría el envío de las notificaciones, así como los datos del funcionario encargado de su revisión permanente, igualmente se debe diligenciar un correo de la oficina de control interno, con los datos del funcionario responsable.
- **Formato datos administración actual:** Actualizar los datos del representante legal de la administración vigente.
- **Ejecución presupuestal de ingresos:** En este formato se describe los ingresos agrupados en ingresos corrientes (tributarios, no tributarios y transferencias) y de capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de ingresos desagregadas en la guía de rendición de cuentas.
- **Ejecución presupuestal de gastos:** En este formato se describe los gastos agrupados en gastos de funcionamiento (de personal, generales y transferencias), servicios de deuda y gastos de inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la guía de rendición de cuentas.
- **Modificaciones al presupuesto de ingresos:** Este formato permite registrar todas las modificaciones que tenga el presupuesto de ingresos durante la vigencia rendida.
- **Modificaciones al presupuesto de egresos:** Permite registrar las modificaciones al presupuesto de egresos de la entidad durante la vigencia.
- **Ejecución Reserva presupuestal:** Su objeto es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior, que fueron amparados con reservas presupuestales.
- **Ejecución de presupuestal de cuentas por pagar:** Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal.

- **Acciones de Repetición:** Corresponde a las acciones de repetición iniciadas durante el periodo reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.
- **Planes de acción operativos:** Este formato relaciona los planes de acción presentadas por la entidad la información solicitada.
- **Ejecución plan de acción:** Se relaciona las ejecuciones realizada al plan de acción.

ANUALES. Se reportan los siguientes formularios además de los mencionados anteriormente.

- **Catálogo de cuentas:** Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catálogo de cuentas de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos, de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar resultados de la gestión de la vigencia terminada.
- **Cuentas Bancarias:** Se relacionan las cuentas constituidas por las entidades, sujetas de control y vigilancia en bancos y entidades financieras.
- **Propiedad, planta y equipo-adquisiciones y bajas:** Permite registrar todas las adquisiciones y bajas de elementos durante la vigencia rendida.
- **Propiedad, planta y equipo- inventario:** Permite registrar la totalidad del inventario actual de la entidad.
- **Relación de pagos:** Se registra cada uno de los pagos de la vigencia.
- **Vigencias futuras:** Se registra la información relacionada con el destino y los valores comprometidos de los presupuestos de años siguientes.
- **Contratación OPS:** se registra la cantidad de órdenes de prestación de servicios contratadas durante la vigencia rendida.
- **Proyecto de inversión:** Permite relacionar los proyectos de inversión que iniciaron durante la vigencia rendida, al igual que aquellos que iniciaron en vigencias anteriores y terminaron en la vigencia rendida, sus avances y actividades realizadas.

- **Presupuesto proyecto de inversión:** Registra los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos indicando el código BPIM y la información presupuestal correspondiente.
- **Talento Humano:** Hace referencia al número de funcionarios que al finalizar el periodo rendido de acuerdo al tipo de nombramiento se encontraban vinculados a la entidad.
- **Evaluación de controversias judiciales:** Se relacionan las controversias iniciadas durante el periodo reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.
- **Inversión área ambiental:** Se diligencia con el valor total del presupuesto ejecutado específicamente para el área ambiental.
- **Gestión ambiental:** Permite registrar los proyectos ambientales evaluados por la entidad durante la vigencia que se rinde.
- **Proyectos o actividades que requieren licencia, concesión y permiso ambiental**
- **Sector salud-estadísticas:** Se debe relacionar el número poblacional del municipio con necesidades básicas insatisfechas.
- **Sector salud- Información contractual:** Información contractual
- **Sector salud-comportamiento de los recursos:** Permite el registro de los recursos presupuestados y ejecutados y distribución de recursos del fondo local de salud y conformación de transferencias.
- **Sector educación- estadísticas:** Se diligencia el formato correspondiente al sistema general de participaciones para el sector educación.
- **Sector educación-participación de recursos de Mineducación:** Permite registrar la participación de los recursos girados por el ministerio de educación nacional frente a la ejecución de gastos por educación.
- **Sector educación-cobertura, planta, cargos.** Permite registrar la cobertura estudiantil, planta y cargos durante la vigencia.

- **Sector educación-calidad educativa:** Permite registrar el nivel de desempeño de las instituciones educativas en las pruebas del icfes durante la vigencia rendida.
- **Propósito general:** Evaluar el cumplimiento de la distribución de los recursos de SGP de conformidad con la ley 715 de 2001.
- **Recursos transferidos:** Relacionar los recursos que fueron transferidos del sistema general de participaciones para la educación, salud, propósito general y destinación especial.
- **Regalías:** Este formato registre los ingresos por concepto de regalías.
- **Resguardos indígenas:** Se registra por cada resguardo indígena los recursos transferidos por SGO, regalías y otros conceptos.
- **Cultura:** En este formato se registra el presupuesto apropiado y ejecutado por fuente de financiación referente al patrimonio cultural.
- **Documentos anexos a la cuenta:** En este formato se deben registrar y adjuntar como mínimo los documentos anexos a la cuenta adicionales a los solicitados en cada uno de los formatos y de acuerdo a lo previsto en la resolución 294 de 2009.
- **Obra pública:** En este formato se diligencian los datos de los contratos de obra pública suscritos durante el año correspondiente a la vigencia rendida.

Se debe tener en cuenta.

Instructivo y manual de usuario del Sistema integral de auditoria de la contraloría de Santander.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Solicitar información	Se solicita la información necesaria de las diferentes áreas de la Administración Municipal.	Dependiendo del informe señalado en condiciones generales	Asesor Financiero

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2	Recepcionar información	Se recibe la información requerida, de cada área mencionada en condiciones generales.	Dependiendo del informe señalado en condiciones generales	Asesor Financiero
3	Diligenciar formatos y anexos e ingreso al sistema	Dependiendo de cada informe se diligencia y se ingresan los anexos al sistema. Mencionados en condiciones generales	Dependiendo del informe señalado en condiciones generales	Asesor Financiero
4				


6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

Resolución 000294 de abril 30 de 2009: por medio del cual se adopta el SIA y se reglamenta la rendición de cuentas.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 27. Procedimiento-026. Procedimiento para el reporte de la información al sistema CHIP.

	REPORTE DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA CHIP	Código: P-GFP-026
		Versión: 0.0
		Página 263 de 351

1. OBJETO

Reportar trimestralmente la información financiera consolidada del Municipio, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información y finaliza con la transmisión de la información a través del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Financiera Pública - CHIP.

3. DEFINICIONES

3.1 CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública, es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

3.2 CHIP Local: Es el componente del CHIP utilizado por las entidades reportantes para el envío de sus categorías de información.

3.3 CHIP Central: Es el componente del CHIP utilizado por la CGN como entidad administradora del sistema.

3.4 Formularios: Los formularios de solicitud de información son las diferentes vistas de presentación de una categoría de información. Los formularios se obtienen de la agrupación de variables cuantitativas y cualitativas con sus correspondientes variables de encabezado y detalle. Una variable cuantitativa solo puede estar asociada a uno y solo un formulario. Los formularios mantienen el árbol de conceptos definidos para la categoría, esto quiere decir que todos los formularios definidos para una categoría tienen el mismo árbol de conceptos.

3.5 Variables Cuantitativas: Determinan valores numéricos asociados a los conceptos. Son variables cuantitativas, por ejemplo, el saldo inicial de una cuenta contable.

3.6 Variables Cualitativas: Definen cualidades de las variables cuantitativas. Las variables cualitativas pueden ser de tipo lista, alfanumérico, fecha, lógico y tienen tres tipos de comportamiento.

3.7 Operación Recíproca: Transacción financiera que se realiza entre diferentes entidades contables públicas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cuales quiera sea el nivel y sector al que pertenezcan.

4. CONDICIONES GENERALES

Las actividades de este procedimiento se deben realizar trimestralmente con la información contable de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre, y octubre a diciembre, una vez efectuado el procedimiento de Consolidar contablemente a nivel del municipio y enviar archivos de acuerdo con los requerimiento establecidos por la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública- CHIP.

El reporte trimestral se hace trasmitiendo la información en los siguientes formularios:

a. Información contable - CGN2005_01_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS: Funcionario del área de contabilidad debe generar el archivo en formato Excel, con el objeto de reportar la información contable correspondiente a saldo inicial (corresponde al saldo final del período inmediatamente anterior), movimiento débito y crédito y saldo final (discriminado en porción corriente y no corriente).

b. Operaciones recíprocas - CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS: Funcionario del área de contabilidad, debe realizar dos actividades. La primera consiste en procesar la información a fin de agruparla y/o consolidarla (no es posible generarla en Excel), y la segunda es generarla en Excel, para reportar los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades contables públicas, los cuales están asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos.

Además de ello se debe realizar el insumo para realizar esta actividad son las notas generales y específicas elaboradas previamente, de acuerdo con el análisis vertical y horizontal realizado a los Estados Contables Consolidados.

Los criterios que deben evaluarse para incluir una nota específica corresponden a aspectos relacionados con: consistencia y razonabilidad de las cifras, valuación, recursos restringidos y situaciones particulares del municipio que deben ser revelados.

Las notas generales deben incluir características, políticas y prácticas contables del municipio aspectos que afectan o pueden afectar la información contable a fin de presentar y/o revelar una visión global del municipio y del proceso contable.

Ajustar la información generada a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación. El funcionario debe adecuar la información consolidada del Municipio a la estructura de los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación en el archivo de Excel. Teniendo en cuenta el instructivo de la contaduría.

En el sistema CHIP además se debe reportar el boletín de deudores Morosos que debe tener los siguientes formularios, los cuales deben ser reportados, dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente:

- CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_NATURAL : Permite la captura de las acreencias a favor de una Entidad Pública con más de seis (6) meses de mora y superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes de una persona natural.
- CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURIDICA: Permite la captura de las acreencias a favor del Estado con más de seis (6) meses de mora y superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes de una persona jurídica.
- CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_NATURAL: Permite reportar las personas naturales que han incumplido acuerdos de pago.
- CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_JURIDICA: Permite reportar las personas jurídicas que han incumplido acuerdos de pago.

Los formularios son descargados del sistema CHIP.

Además de los anteriores formularios se debe tener en cuenta que la CGN mantenga permanentemente actualizada la información sobre el BDME, se han creados los siguientes formularios:

- CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL: Permite retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME a los deudores persona natural que cancelaron sus acreencias con el Estado o suscribieron un acuerdo de pago.
- CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_JURIDICA: Permite retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME a los deudores persona jurídica que cancelaron sus acreencias con el Estado o suscribieron un acuerdo de pago.

Estos deben ser reportados cada vez que se necesite retirar a una persona natural o jurídica del BDME, por la ocurrencia de los siguientes eventos:

- Por el pago de la obligación.
- Por la celebración de un acuerdo de pago.
- Por subsanar el incumplimiento de un acuerdo de pago.

Con todo lo anterior se deben tener en cuenta los siguientes documentos de referencia:

- Plan General de Contabilidad Pública, Manual de procedimientos
- Instructivos Sistema Consolidador de Hacienda de Información Financiera Pública-CHIP

[www.chip.gov.co] o en link de ayuda del Sistema CHIP local.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepcionar prueba	Se verifican saldos contrarios de las cuentas del municipio, con el cierre mensual.	Mensual	P.U Área contabilidad

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2	Realizar Ajustes	Se realiza las notas de contabilidad pertinentes para realizar los ajustes contables encontrados en la primera actividad, se ingresa al sistema GD, para la actualización	Mensual	P.U Área contabilidad
3	Generar información contable	Se genera nuevamente la información contable (mencionada en condiciones generales) con los ajustes pertinentes. Para enviarlo a la contaduría General de la Nación, en el sistema GD, gestión del área de contabilidad.	Trimestral	P.U Área contabilidad
4	Generar archivo plano	Se genera el archivo plano, el cual permite evaluar la información financiera en el chip local.	Trimestral	P.U Área contabilidad
5	Verificar información CHIP LOCAL	Se verifica la información financiera generado en el CHIP local.	Trimestral y semestral	P.U Área contabilidad
6	Ingresar al sistema CHIP	Después de verificar en el chip local, se ingresa al sistema la información financiera	Trimestral y semestral	P.U Área contabilidad
7	Recepcionar información del boletín de morosos	Se recibe el archivo por parte del área de impuestos, de los deudores morosos.	Semestral	P.U Oficina de impuestos
8	Ingresar al CHIP	Se repiten las actividades 5 y 6, para el ingreso del boletín de	Semestral	P.U Área contabilidad

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		deudores morosos al sistema CHIP.		

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO

LEY 901 DE 2004, Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. **RESOLUCIÓN 354 DE 2007**: Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.

RESOLUCIÓN 248 DE 2007 (6 de julio).por la cual se establece la información a reportar, los requisitos los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN 531 DE 2009, por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).

RESOLUCIÓN 237 DE 2010, Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.

Normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Catálogo de cuentas predeterminado.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	17 de Octubre de 2013

ANEXO 28. Procedimiento-028.Procedimiento para el traslado de fondos

	PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE FONDOS	Código: P-GFP-027
		Versión: 0.0
		Página 269 de 351

1. OBJETO

Realizar el traslado de los fondos.

2. ALCANCE

Inicial cuando se imprime los auxiliares por cuentas movidas, y termina cuando se envía el traslado al banco y se archiva.

3. DEFINICIONES:

Traslado de fondos: es el procedimiento llevado a cabo en la secretaria de hacienda para trasladar recursos de cuenta a cuenta.

4. CONDICIONES GENERALES

Se tiene en cuenta la fuente de financiación que fue girado el pago al contratista y con ello se traslada el valor de descuentos (terceros), a los fondos comunes para poder elaborar el pago de terceros.

Diferentes tipos de traslados:

Traslado de estampillas, retención, industria y comercio, papelería y certificaciones: en el que se imprime el auxiliar por cuentas movidas mensualmente.

Traslado de fondos especiales: donde se necesita (antes de recepción del Traslado-actividad 3) la elaboración del acta autorizada por las áreas que intervenga, donde se liquida la estampilla a transferir y la liquidación de los diferentes fondos existentes. En este caso, se imprimen el auxiliar para saber el total recaudado (bomberos, pro cultura, pro anciano, fondo de seguridad y vigilancia nacional y municipal). Se envía para número de cheque y continúa con el procedimiento de pagos.

Una vez cerrado el mes se imprimen todos los auxiliares, pro cultura, pro anciano y la ejecución de lo recaudado de industria y comercio; luego se liquida de acuerdo al recaudo de cada mes así:

-Pro cultura, pro anciano. 20% para el fondo FUNPET, con base en ellos se realiza el acta donde se visualiza que el dinero pasa una cuenta espacial, se realiza el traslado lo cual va para la mora, ya no se realiza con la ejecución presupuestal, se genera en el área de presupuesto. Con base en esa ejecución se le da 32% de la transferencia que realiza el concejo y la personería y con el valor neto se traslada el 10% a fondo municipal y mora. Se realiza el acta para realizar el traslado.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepcionar libro auxiliar	Se imprime el libro auxiliar por cuentas movidas, por cada concepto de descuento efectuado al comprobante de egreso, donde se relaciona los movimientos de cuentas mensualmente.	mensualmente	Auxiliar Administrativo área de contabilidad
2	Enviar a tesorería	Se envía a tesorería para que emitan el número de cheque.	mensualmente	Auxiliar Administrativo área de tesorería
3	Elaborar comprobante	Una vez conocido el # de cheque se procede a hacer un comprobante de contabilidad llamado traslado de fondos.	mensualmente	Auxiliar Administrativo área de tesorería
4	Enviar a tesorería	Se Envía a tesorería el documento para que realicen el traslado financiero.	mensualmente	Auxiliar Administrativo área de

				contabilidad
5	Elaborar consignación	Se elabora la consignación, y la copia de la misma se le anexa al traslado y pasa para archivo.	mensualmente	Auxiliar Administrativo área de tesorería
6	Archivar	Se archiva y se tiene en cuenta que cada traslado tiene una carpeta	mensualmente	Auxiliar Administrativo área de tesorería


6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

Acuerdos Municipales de Fondos Especiales.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	23 de Octubre de 2013

ANEXO 29. Procedimiento-028. Procedimiento para la elaboración de órdenes de pago y comprobante de egreso

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN ÓRDENES DE PAGO Y COMPROBANTE DE EGRESO	Código: P-GFP-028
		Versión: 0.0
		Página 272 de 351

1. OBJETO

Elaborar las órdenes de pago y comprobantes de egreso

2. ALCANCE

Se inicia cuando se reciben los requisitos y termina cuando se elabora el comprobante de egreso y se archiva.

3. DEFINICIONES

3.1 Causación (OP): La contabilidad por causación reconoce la realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones, sin llegar a esperar a que esos derechos y obligaciones se hagan efectivos. En otras palabras es llevar un gasto o activo contra una cuenta por pagar.

3.2 Comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o transferencia bancaria. Generalmente en la empresa se elabora por duplicado original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

3.3 régimen común: al régimen común puede pertenecer personas naturales y personas jurídicas, está obligado a facturar, a cobrar IVA, a declarar y a llevar contabilidad; no está obligado a ninguna de las señaladas en el régimen común.

3.4 régimen simplificado: al régimen simplificado solo pueden pertenecer las personas naturales.

3.5 factura equivalente: el documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza la factura, en las operaciones económicas realizadas con no obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se encuentran dos tipos de facturas dependiendo el régimen al que pertenecen:

Régimen común: factura con cumplimiento de requisitos de Ley.

Régimen simplificado: factura equivalente.

- Los descuentos dependen del tipo de contrato que se tenga.

Contacto de prestación de servicios: los gravámenes a tener en cuenta para el pago son:

Estampillas municipales: Pro anciano y Pro cultura

Estampillas departamentales: se liquidan y se pagan previo a la radicación de la cuenta, excepto, cuando están autorizadas para ser descontadas en el comprobante de egreso.

Impuestos de industria y comercio, papelería, certificación y la retención en la fuente, rete IVA y demás descuentos de acuerdo con el estatuto tributario nacional.

Contrato de obra pública: adicional al anterior se descuenta el 5% de seguridad y vigilancia.

Contrato de convenios Interadministrativos o de asociación: no hay ninguna clase de descuentos.

Requisitos de documentación:

Clases de pago	Requisitos
Interventorías, consultorías, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de prestación de servicios.	- Primera cuenta: Copia Estampilla departamentales, Copia Acta de inicio, minuta del contrato, Copia de la planilla de pago de seguridad social por el periodo de ejecución de la actividad, Certificado de registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Resolución de interventora. Copia de la póliza legalizada. Fotocopia del RUT, informe del supervisor, certificado de prestación del servicio por parte del supervisor o interventor, Fotocopia de recibos de

	<p>pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario, Constancia de oficina jurídica. carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas Parciales: Copia Estampillas departamentales, Copia Acta parcial del contrato y demás documentos requeridos para el trámite de la primera cuenta. - Cuenta final: Copia Estampilla departamentales, Copia acta de liquidación, Copia acta de terminación, pago de parafiscales (siempre y cuando sea con empresas la prestación del servicio) y demás documentos requeridos para el trámite de la primera cuenta.
Contratos de obra pública	<ul style="list-style-type: none"> - Primera cuenta: Copia Estampilla departamentales, Copia acta de anticipo si se da el caso. Copia Acta de inicio, minuta del contrato, Copia de la planilla de pago de seguridad social por el periodo de ejecución de la obra, Certificado de registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Resolución de interventora. Copia de la póliza legalizada, fotocopia del RUT, Informe de supervisor, Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. Constancia de Oficina Jurídica. - Actas Parciales: Copia Estampillas departamentales, Copia Acta parcial del contrato y demás documentos requeridos para el trámite de la primera cuenta. Se debe discriminar la amortización del anticipo en la factura de venta. - Cuenta final: Copia Estampilla departamentales,

	<p>Copia acta de terminación, acta de liquidación, pago de parafiscales y demás documentos requeridos para el trámite de la primera cuenta. Se debe discriminar la amortización del anticipo. Copia del pago del FIC.</p>
<p>pago de arrendamientos y otros servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia Estampilla departamentales - copia minuta contrato - copia certificado registro presupuestal - certificación del servicio por parte del supervisor - 2% caja de previsión si lo amerita - póliza legalizada - certificado de disponibilidad presupuestal - Fotocopia del RUT - Acta de inicio - Acta parcial de pago - Acta de terminación - Acta de liquidación - Informe de supervisor - Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. - Constancia de Oficina Jurídica. - Fotocopia de recibos de pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario - Fotocopia de seguridad social en salud , pensión, ARL mes vigente y mes anterior
<p>pago de auxilios funerarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilio funerario cancelado a la empresa fúnebre: <ul style="list-style-type: none"> - Copia Estampilla departamentales - Certificado de registro Presupuestal - factura de la funeraria, autorización de la familia autenticada - registro civil de defunción

	<ul style="list-style-type: none"> - fotocopia de la cedula del fallecido - fotocopia cedula del familiar - fotocopia del NIT de la funeraria - certificado de disponibilidad presupuestal - Fotocopia del RUT - Acta de inicio - Acta parcial de pago - Acta de terminación - Acta de liquidación - Informe de supervisor - Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. - Constancia de Oficina Jurídica. - Fotocopia de recibos de pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario - Fotocopia de seguridad social en salud , pensión, ARL mes vigente y mes anterior - Copia del contrato - certificación del servicio por parte del supervisor
<p>pago de cuotas partes pensiónales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del acto administrativo de reconocimiento - Fotocopia de la aceptación de la cuota parte - Fotocopia documento de identidad del pensionado - Fotocopia del certificado de supervivencia - Certificación del pago de las mesadas - Liquidación detallada del valor a pagar - Acto administrativo de reconocimiento de la pensión o reliquidaciones si las hay - Resolución de sustitución si la hay - Certificado de defunción en caso de sustitución pensional

	Para las cuentas subsiguientes, se entrega la liquidación de la cuenta correspondiente, Certificado de supervivencia y la relación del valor a pagar, al mes que se esté cobrando.
pago cuentas demandantes	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de la Administración Municipal ordenando el pago - copia proceso judicial - certificado de registro presupuestal y disponibilidad.
Pago a organizaciones no gubernamentales ONGS y convenios interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar estampillas de Caja de previsión si lo amerita - Resolución de interventoría - copia recibo Pro-cultura si supera los 15 S.M.L.V. - certificado registró Presupuestal y Disponibilidad presupuestal - Fotocopia del RUT - Acta de inicio - Acta parcial de pago - Acta de terminación - Acta de liquidación - Informe de supervisor - Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. - Constancia de Oficina Jurídica. - Fotocopia de recibos de pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario - Fotocopia de seguridad social en salud , pensión, ARP mes vigente y mes anterior - Copia del contrato - certificación del servicio por parte del supervisor - demás requisitos que estipule el contrato.

<p>pago de cuentas para OPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primera cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - copia Estampilla departamentales - Original Acta de inicio - original acta de ejecución del contrato - certificado de registro presupuestal y Minuta. - certificado Disponibilidad presupuestal - Fotocopia del RUT - Acta parcial de pago - Informe de supervisor - Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. - Constancia de Oficina Jurídica. - Fotocopia de recibos de pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario - Fotocopia de seguridad social en salud , pensión, ARL mes vigente y mes anterior - certificación del servicio por parte del supervisor - demás requisitos que estipule el contrato. • Cuentas mensuales: <ul style="list-style-type: none"> - Copia Estampillas departamentales - Original Acta de ejecución del contrato - Original Acta de inicio - certificado de registro presupuestal y Minuta. - certificado Disponibilidad presupuestal - Fotocopia del RUT - Acta parcial de pago - Informe de supervisor - Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. - Constancia de Oficina Jurídica. - Fotocopia de recibos de pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de seguridad social en salud , pensión, ARP mes vigente y mes anterior - certificación del servicio por parte del supervisor - demás requisitos que estipule el contrato. • Cuenta final: <ul style="list-style-type: none"> - Original Acta de ejecución del contrato - Original acta de liquidación - certificado de registro presupuestal y Minuta. - Copia Estampillas departamentales - Original Acta de inicio - certificado Disponibilidad presupuestal - Fotocopia del RUT - Acta parcial de pago - Informe de supervisor - Carta del banco con el número de la cuenta de ahorros o corriente del contratista. - Constancia de Oficina Jurídica. - Fotocopia de recibos de pago de estampillas cuando se pagan en Banco Agrario - Fotocopia de seguridad social en salud , pensión, ARL mes vigente y mes anterior - certificación del servicio por parte del supervisor - demás requisitos que estipule el contrato. - Copia acta de terminación
--	---

5. PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción y revisión de los documentos	Se reciben los documentos por parte del área de recepción de cuentas y se revisa que se cumpla con	Semanalmente	Auxiliar administrativo de contabilidad

N°	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		todos los requisitos.		
2	Causación	Se realiza el proceso de causación, liquidando los descuentos de ley, impuestos municipales, rete ICA, para algunas empresas estampillas departamentales (cuentas más grandes, mencionados en condiciones generales) Se envía al área de tesorería o área encargada de pagos, la orden de pago.	Semanalmente	Auxiliar Administrativo de Contabilidad
3	Recepción de las facturas por parte del área de tesorería	Se elabora el comprobante de egreso, se realiza el cruce de la cuenta por pagar contra el banco y queda registrados los descuentos y se envía a tesorería o área de encargada de pagos.	Semanalmente	Auxiliar administrativo de contabilidad
4	Envío a archivo	Para el caso de las nóminas el comprobante de egreso se envía a archivo.	Semanalmente	Auxiliar administrativo de contabilidad

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Estatuto tributario nacional y municipal: secciona tarifas, retenciones y declaraciones.
- Plan general de contabilidad pública resolución 355 de 2007.
- Presupuesto municipal.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	19 de Noviembre de 2013

ANEXO 30. Procedimiento-029. Procedimiento para pagos

	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Código: P-GFP-029
		Versión: 0.0
		Página 282 de 351

1 .OBJETO

Pagar a todos los funcionarios, proveedores, contratistas y todo aquello que el municipio contrate

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción de la orden de pago y el comprobante de egreso. Y finaliza con la verificación del pago.

3. DEFINICIONES

Soporte de pago contable: ya se comprobante de egreso, nota de contabilidad, traslado de fondo.

4. CONDICIONES GENERALES

- El requisito es soporte contable.

5. PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción del soporte de pago contable	El encargado recibe el soporte de pago contable que es enviado del área de contabilidad.	Diariamente	Auxiliar administrativo encargado de área de pagos
2	Tipo de pago	Se procede a realizar el pago que puede ser por cheque o por transferencia electrónica	Diariamente	Auxiliar administrativo encargado de área de pagos
3		Para el caso de realizar el pago por transferencia	Diariamente	Auxiliar

N°	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	<p>Pago por transferencia electrónica</p>	<p>electrónica, se procede a utilizar el portal empresarial de la entidad bancaria que corresponda al fondo.</p> <p>Luego ya definido el fondo y el portal empresarial se inicia con la alimentación de la información: con los datos que ha anexado el proveedor (entidad bancaria, tipo de cuenta, número de cuenta, etc.).</p> <p>Luego se valida la información en el portal empresarial, con ello se procede a enviar el proceso a la secretaria de hacienda para la aceptación del mismo.</p> <p>Seguidamente de la aceptación del proceso el paquete del pago se devuelve al auxiliar encargado de pagos para que este ingrese al portal empresarial, imprima el comprobante del giro electrónico y anexe al paquete para ser enviado</p>		<p>administrativo encargado de área de pagos Secretaria de hacienda</p>

N°	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		a la persona encargada de archivo.		
4	Pago por cheque	<p>En el caso del pago por cheque se mira el fondo que tenga el soporte contable, y teniendo definido el fondo se procede a buscar la chequera del mismo.</p> <p>Con lo anterior se procede a llenar el cheque con la información del proveedor y el valor que nos da el soporte bancario.</p> <p>Luego se envía este al despacho de secretaria para que la persona encargada lo firme, y ya firmado se procede a hacer la entrega del pago.</p> <p>Nota: después de que el proveedor recibió el pago se procede a entregarle todo el paquete del pago a la persona encargada del archivo.</p>	Diariamente	Auxiliar administrativo encargado de área de pagos Secretaria de Hacienda

6.


NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

No aplica

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

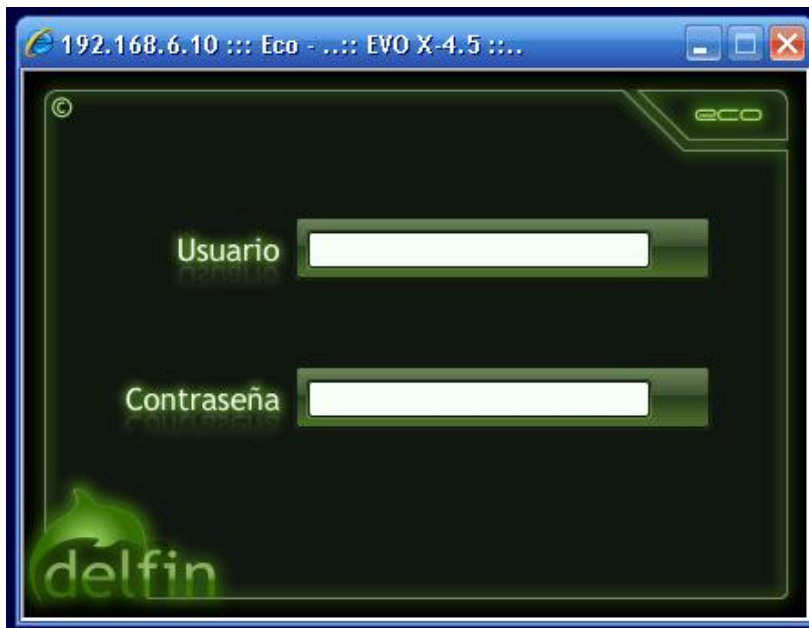
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	19 de Noviembre de 2013

ANEXO 31. Instructivo-001. Instructivo para realizar acuerdos de pago

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACUERDOS DE PAGO	Código: I-GFP-001
		Versión: 0.0
		Página 286 de 351

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACUERDOS DE PAGO

1. Ingresar al módulo de predial con el usuario y la contraseña asignada.



Seleccionar las siguientes opciones:

- Movimiento
- Novedades
- Movimientos diarios
- Movimiento de pagos
- Acuerdos de pago



3. En la ventana de acuerdos de pago, seleccione la opción Incluir:

» Número Acuerdo de Pago 0000000001 » Fecha Acuerdo Pago 03 10 2013 DD/MM/AAAA » Estado N

> Información del usuario que Solicitó el A.P.

Clase de documento C Cédula de ciudadanía

Número de Documento

Expedido en BUCARAMANGA

Dirección CALLE 10A 2 41 » Teléfono 6551598

> Información del Cliente

Cliente 011034 » Dirección C 10A 2 41

Identificación 010000340040000

> Proyección Flujo de Caja

Total Deuda 2,020,793.00 » Cuota Inicial 1,000,000.00

Valor a Financiar 1,020,793.00 » Número de Cuotas 3

Fecha Primer Cuota DD/MM/AAAA » Valor Total a Proyectar 2,077,566.00

Rango Deuda 2008-1, 2008-2, 2009-1, 2009-2, 2010-1, 2010-2, 2011-1, 2011-2

Motivo Anulación

Reg:1 De:1

Incluir Consultar Anular Visualizar Ver Docs. Finalizar

4. Por favor diligencie la información del usuario que solicitó el Acuerdo de Pago:

The screenshot shows a web form with the following fields and sections:

- Número Acuerdo de Pago:** 000000002
- Fecha Acuerdo Pago:** 04 10 2013 DD/MM/AAAA
- Estado:**
- Información del usuario que Solicitó el A.P.:** (highlighted with a red arrow)
 - Clase de documento:** C Cédula de ciudadanía
 - Número de Documento:**
 - Expedido en:**
 - Dirección:** **Teléfono:**
- Información del Cliente:**
 - Cliente:** **Dirección:**
 - Identificación:**
- Proyección Flujo de Caja:**
 - Total Deuda:** 0 **Cuota Inicial:** 0
 - Valor a Financiar:** 0 **Número de Cuotas:** 0
 - Fecha Primer Cuota:** 04 10 2013 DD/MM/AAAA **Valor Total a Proyectar:** 0
- Rango Deuda:**
- Motivo Anulación:**

Reg:1 De:1

Cancelar

5. Al ingresar la información del cliente, se abrirá la siguiente pantalla indicando la deuda del contribuyente, se marcan los años que se van a incluir en el acuerdo de pago y se da aceptar.

No.	Factura	Detalle	Fecha	Valor Factura	Descuento	Valor Interes	Desc Int	Valor Total	
1	1994000008		01-07-1994	36,000.00	0.00	207,900.00	0.00	243,900.00	♥
2	1995000008		01-07-1995	49,508.00	0.00	271,200.00	0.00	320,708.00	♥
3	1996000008		01-07-1996	57,928.00	0.00	300,200.00	0.00	358,128.00	♥
4	1997000008		01-07-1997	66,266.00	0.00	323,600.00	0.00	389,866.00	♥
5	1998000008		01-07-1998	76,870.00	0.00	352,400.00	0.00	429,270.00	♥
6	1999000008		01-04-1999	76,870.00	0.00	332,600.00	0.00	409,470.00	♥
7	2000000008		01-04-2000	84,168.00	0.00	339,000.00	0.00	423,168.00	♥

> Reg: 1 > De: 20 > F6: Seleccionar Todo S/N

> Aceptar > Cancelar ** Valor Deuda 12,548,361.00

6. A continuación digite el valor de la cuota inicial del acuerdo de pago, el número de cuotas y la fecha de pago de la primera cuota.

» Número Acuerdo de Pago » Fecha Acuerdo Pago DD/MM/AAAA » Estado

> Información del usuario que Solicitó el A.P.

Clase de documento Cédula de ciudadanía

Número de Documento

Expedido en

Dirección » Teléfono

> Información del Cliente

Cliente » Dirección

Identificación

> Proyección Flujo de Caja

Total Deuda » Cuota Inicial

Valor a Financiar » Número de Cuotas

Fecha Primer Cuota DD/MM/AAAA » Valor Total a Proyectar

Rango Deuda

Motivo Anulación

Reg:1 De:1

7. Una vez digitada la información se genera la proyección de la fecha y el valor de las cuotas pactadas:

Proyección Acuerdo de Pago - Diálogo de página web

Proyección Acuerdo de Pago

» Valor Total a Proyectar

No.	Cuota	Fecha	S. Capital	S. Intereses	I. Causado	Valor Cuota	Pago Interes	Pago Capital	Saldo
1	0	2013-10-04	4,744,461	7,803,900	0	1,000,000	1,000,000	0	11,548,361
2	1	2013-11-03	4,744,461	6,803,900	102,747	1,049,002	1,049,002	0	10,602,106
3	2	2013-12-03	4,744,461	5,857,645	102,747	1,049,002	1,049,002	0	9,655,851
4	3	2014-01-02	4,744,461	4,911,390	102,747	1,049,002	1,049,002	0	8,709,596
5	4	2014-02-01	4,744,461	3,965,135	102,747	1,049,002	1,049,002	0	7,763,341
6	5	2014-03-03	4,744,461	3,018,880	102,747	1,049,002	1,049,002	0	6,817,086
7	6	2014-04-02	4,744,461	2,072,625	102,747	1,049,002	1,049,002	0	5,870,831


Reg: 1 De: 13

» Valor Total Proyectado \$ 13,588,032

[Aceptar] Continúa grabando el Acuerdo de Pago [Cancelar] Salir y no termina el proceso

8. Si el contribuyente está de acuerdo con el valor de las cuotas se debe dar clic en Aceptar; pero si el contribuyente desea recalcular el valor de las cuotas se debe dar cancelar y se podrá volver a establecer el valor de la cuota inicial y el número de cuotas a pagar.

ANEXO 32. Formato-001. Solicitud certificado disponibilidad presupuestal

	SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: F-GFP-001
		Versión: 0.0
		Página 292 de 351
NUMERO: _____		FECHA: DD /MM /AA
DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____		
PARA: _____		
OBJETO: _____		
PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y/O PROYECTO:	_____	
RUBRO PRESUPUESTAL:	_____	
VALOR:	_____	
LETRAS:	_____	
DOCUMENTOS ANEXOS:	_____	
N°. SOLICITUD:	_____	
FECHA:	_____	
_____ NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE		
_____ FIRMA		

ANEXO 33. Formato-002. Solicitud de registro presupuestal

	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: F-GFP-002
			Versión: 0.0
			Página 293 de 351
NUMERO:		FECHA: DD /MM /AA	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:			
NÚMERO CDP:		FECHA CDP:	
OBJETO:			
NOMBRE:			
NIT:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO:			
VALOR:			
LETRAS:			
ACTO ADMINISTRATIVO N°:			
DOCUMENTOS ANEXOS:			
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CDP:	SI	NO	
<hr/> NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE		<hr/> FIRMA	
OBSERVACIONES POR DEVOLUCIÓN			

FIRMA SECRETARIA DE HACIENDA

ANEXO 34 .Formato-003. Declaración mensual de retención en la fuente de industria y comercio

	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “RETEICA”	Código: F-GFP-003
		Versión: 0.0
		Página 295 de 351

A. Información General	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE RETENEDOR		NIT	DV		
	TELÉFONO FIJO		CELULAR	FAX		
	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL [si el agente retenedor es persona jurídica]		IDENTIFICACIÓN			
	CLASE DE AGENTE RETENEDOR: 1. <input type="checkbox"/> ENTIDAD PUBLICA MUNICIPAL 2. <input type="checkbox"/> OTRAS ENTIDADES PUBLICAS 3. <input type="checkbox"/> GRAN CONTRIBUYENTE – DESIGNADO POR LA DIAN 4. <input type="checkbox"/> DESIGNADO POR EL MUNICIPIO 5. <input type="checkbox"/> CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL 6. <input type="checkbox"/> OTRO [Cual]_____					
	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O DIRECCIÓN DE LA EMPRESA SI EL DECLARANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA		DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES			
	CIUDAD Y DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZA NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	MARQUE CON UNA X SI LA declaración ES UNA CORRECCIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		NUMERO DE LA RADICACIÓN Y FECHA			
B. LIQUIDACIÓN PRIVADA	RENLÓN	CONCEPTO	BASE GRAVABLE	PORCENTAJE RETENIDO	IMPUESTO RETENIDO	USO OFICIAL
	1	RETENCIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

	2	RETENCIÓN POR COMPRAS				
	3	RETENCIÓN POR CONSULTORÍAS, INTERVENTORÍAS				
	4	RETENCIÓN POR OTROS CONCEPTOS				
	5	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS [Renglones 1 a 4]			\$	
	6	SANCIÓN: [] EXTEMPORANEIDAD [] POR CORRECCIÓN [] POR INEXACTITUD [] POR NO DECLARAR				
	7	TOTAL RETENCIÓN			\$	
	8	INTERÉS POR MORA			\$	
	9	TOTAL A PAGAR			\$	
C. FIRMAS	DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PRESENTE DECLARACIÓN ES CORRECTA Y SE AJUSTA A LO PREVISTO EN EL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL Y DEMÁS NORMAS TRIBUTARIAS LEGALES VIGENTES					RADICACIÓN: ESPACIO RESERVADO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO NOMBRE DEL FUNCIONARIO: <hr/> FIRMA
	AGENTE RETENEDOR: Propietario o Representante Legal:		FIRMA			
	C.C.		FIRMA			
	[] REVISOR FISCAL [] CONTADOR PUBLICO					
	NOMBRE Y APELLIDOS:					

	C.C.		FECHA:
	Nº. TARJETA PROFESIONAL:		

- LOS VALORES DECLARADOS SE APROXIMAN AL MÚLTIPLO DE 1000 MAS CERCANO.
- PRESENTACIÓN Y PAGO: LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN Y EL PAGO DE LAS SUMAS RETENIDAS A FAVOR DEL MUNICIPIO, DEBE REALIZARSE DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ [10] DÍAS CALENDARIO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA DE SU RETENCIÓN.
- LA BASE GRAVABLE: ES EL VALOR TOTAL DE LOS INGRESOS GRAVADOS.
- LA RETENCIÓN SE PRACTICARÁ EN EL MOMENTO EN QUE SE REALICE EL PAGO O ABONO EN CUENTA, EL PRIMERO QUE OCURRA Y SE APLICARA A INSCRITOS Y NO INSCRITOS EN LOS REGISTROS DE INDUSTRIA Y

AÑO GRAVABLE					MES [En Letras]:		DECLARACIÓN Nº	COM ERCI O DE PIED ECU EST
					MES [En Números]			

A, SI LA OPERACIÓN ECONÓMICA ES UNA ACTIVIDAD GRAVADA CON EL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN ESTE MUNICIPIO.

- EL FORMULARIO DEBE DILIGENCIARSE EN MAQUINA DE ESCRIBIR o A MANO EN LETRA DE IMPRENTA Y EN MAYÚSCULA.
- LOS FORMULARIOS QUE SE PRESENTEN CON TACHONES, ENMENDADURAS O BORRONES, NO SERÁN RECIBIDOS.

PUEDE IMPRIMIR ESTE FORMULARIO DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO, UTILIZANDO IMPRESORA LASER.

ANEXO 35. Formato-004. Formulario de inscripción y matricula de establecimiento de industria y comercio


	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		Código: F-GFP-004	
			Versión: 0.0	
			Página 298 de 351	
FECHA DE SOLICITUD			N°	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			C.C O T.I	NIT.
C.C REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	TELÉFONO	
ACTIVIDAD PRINCIPAL SOLICITADA				
FECHA DE INICIO DE LABORES				
DÍA		MES	AÑO	
MATRICULA				
DATOS MENSUALES ESTIMADOS				
VENTAS O INGRESOS BRUTOS		\$		
OTROS INGRESOS		\$		
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUXILIAR INDUSTRIA Y COMERCIO		
C.C.		FECHA:		

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.

DOCUMENTOS	FECHA
CONCEPTO USO DE SUELO	
CONCEPTO SANITARIO	

PAZ Y SALVO DE SAYCO – ACINPRO	
COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA – CONTRIBUYENTE	
CÁMARA DE COMERCIO	
RUT	
CERTIFICADO DE NO ATENCIÓN AL PUBLICO	

ANEXO 36. Formato-005. Solicitud traspaso de propiedad de establecimiento de comercio

	SOLICITUD TRASPASO DE PROPIEDAD DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	Código: F-GFP-005
		Versión: 0.0
		Página 1

TRASPASO DE DOMINIO DE ESTABLECIMIENTO GRAVABLES POR IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO		TRASPASO N°.			
		FECHA	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
DIRECCIÓN RESIDENCIAL O DOMICILIO ACTUAL		TELÉFONO:			
NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO		DIRECCIÓN:	TELÉFONO:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PREDOMINANTE		CÓDIGO ACTIVIDAD:			
N° MATRICULA					
CERTIFICO QUE HE VENDIDO LOS DERECHOS DEL ESTABLECIMIENTO EN MENCIÓN A:					
NOMBRE DEL NUEVO PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT.			
DIRECCIÓN RESIDENCIAL O DOMICILIO ACTUAL		TELÉFONO			
El contribuyente debe estar a Paz y Salvo hasta la fecha en la que se diligencia este formato.					
FIRMA DEL VENDEDOR		FIRMA DEL COMPRADOR		AUXILIAR INDUSTRIA Y COMERCIO. (Nombre legible)	
C.C.		CC.			


NOTA: Anexar los siguientes documentos;

- Copia de la cedula de ciudadanía, RUT y cámara de comercio del comprador.
- Copia de la cedula de ciudadanía del vendedor

HA QUEDADO A PAZ Y SALVO CON EL MUNICIPIO POR ESTE ESTABLECIMIENTO

Agradecemos el haber pagado oportunamente sus impuestos que contribuyeron al progreso de la ciudad


ANEXO 37.Formato-006. Solicitud cancelación impuesto de industria y comercio

	SOLICITUD CANCELACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: F-GFP-006
		Versión: 0.0
		Página 302 de 351

FECHA DE RADICACIÓN:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CÉDULA O NIT):	
DIRECCIÓN ACTUAL DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:	
Nº. MATRICULA:	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	
NIT:	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CANCELADO:	
ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA EN QUE SE TERMINA LA ACTIVIDAD
DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O PROPIETARIO	TELÉFONO RESIDENCIA Y/O PROPIETARIO
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:	CARGO:
<hr/> C.C.	

SECRETARIO DE HACIENDA	
NOTA: LA PERSONA DEBE ESTAR A PAZ Y SALVO A LA FECHA DEL CIERRE Y CANCELAR CÁMARA DE COMERCIO.	

ANEXO F Acta de socialización área de impuestos

	ACTA PARA SOCIALIZACION, APROBACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS				Código: F-MAM-004
					Versión: 0.0
					Página 1 de 3

ACTA N°					
FECHA (dd/mm/aa)	HORA INICIO:	HORA FINAL:	LUGAR	INTERNO	EXTERNO
25/11/2013	5:00pm	6:00pm	Oficina De Impuestos Alcaldía Municipal.	X	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO/AREA/INSTITUCION	IDENTIFICACION	CORREO ELECTRONICO Y Nº DE CONTACTO	FIRMA
<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
MARIA VICTORIA PARRA L	Aux. Administrativo	37.541.068	vigarras-ss@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
<i>[Handwritten Signature]</i>	Aux. Administración	28295509pb	yosape12@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
Lucila Rincón de Álvarez	Aux. Almon	2813181fdg	lorica17@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
Nelly Giselle Lagado @	Apoyo a la Gestión	37.616.692PA	teamingo24@hotmail.com	Nelly G. Lagado @
ROSANA CAMACHO	APOYO A LA GESTION	37.620.587	rosi0828@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>

Código: F-MAM-004	Versión: 0.0	Página 1 de 3
Elaboró: SGC	Revisó: SGC	Aprobó: SGC



ACTA PARA SOCIALIZACION, APROBACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Código: F-MAM-004

Versión: 0.0

Página 3 de 3

OBJETIVO

Socializar, aprobar e implementar los procedimientos documentados del área de IMPUESTOS así:

1. PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE ALUMBRADO PUBLICO
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
3. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL

DESARROLLO DE LA REUNION

Se socializaron los procedimientos pendientes, se hacen algunas correcciones. Se des informa que próximamente se realizará Auditorio de calidad, también se les recuerda que cualquier modificación debe ser solicitados a la oficina de MCCI-CALIDAD.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Cualquier modificación a procedimientos y formatos deben ser solicitados a la oficina de MCCI-CALIDAD para su aprobación.

Código: F-MAM-004

Aprobó: SGC


Versión: 0.0

Revisó: SGC

Página 2 de 2

Aprobó: SGC

ANEXO G Nomograma Gestión de las finanzas publicas

 NORMOGRAMA					
PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS					
SECRETARÍA DE HACIENDA					
DEPENDENCIA	NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	NORMA	CONTENIDO	ESTADO ACTUAL (VIGENTE O DEROGADA)
COBRO COACTIVO	PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE CARTERA POR MEDIO DEL COBRO COACTIVO	P-GFP-001	<u>LEY 1066 DEL 2006</u>	por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones	VIGENTE
			<u>LEY 1437 DE 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 100: Reglas de procedimiento. Para los procedimientos de cobro coactivo	VIGENTE
			<u>ACUERDO 020 DEL 2006</u>	Título v: Procedimiento administrativo de cobro. Artículo 749-798.	VIGENTE

CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLAN ANUAL DE CAJA	P-GFP-011	<u>Ley 225 de 1996</u>	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto	VIGENTE
			<u>Decretos 568 de 1996</u>	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.	VIGENTE
			<u>Decreto 111 de 1996</u>	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 del presupuesto	VIGENTE
	PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE FONDOS	P-GF0-027	<u>Acuerdos municipales de fondos especiales</u>		
	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO MUNICIPAL	P-GFP-012	<u>Acuerdo 092 de 1996</u>	Por medio del cual se adopta el estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Piedecuesta y de sus entidades descentralizadas	VIGENTE
			<u>Ley 819 de 2003</u>	Por el cual se dictan normas orgánicas en presupuesto, responsabilidad y transparencia Fiscal	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN	P-GFP-028	<u>ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL</u>	Seccional tarifas, retenciones y declaraciones.	VIGENTE

	ÓN ÓRDENES DE PAGO Y COMPROBA NTE DE EGRESO		<u>RESOLUCIÓN 355 DE 2007</u>	plan general de contabilidad publica	VIGENTE
	PROCEDIMIE NTO PARA PAGOS	P-GFP-029	<u>no aplica</u>		
	PROCEDIMIE NTO PARA CONCILIACI ONES BANCARIAS	P-GFP-021	<u>Resolución 356 del 2007</u>	Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.	VIGENTE
			Resolución 357 de 2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.	VIGENTE

	COBRO DE IMPUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO	P-GFP-002	<u>ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL</u>	<p>Artículo 565: Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos.</p> <p>Artículo 566-: Notificación por correo</p> <p>Artículo 566-1: Notificación electrónica</p> <p>Artículo 567. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.</p> <p>Artículo 568: Notificaciones devueltas por el correo.</p> <p>Artículo 569: Notificación personal.</p>	VIGENTE
IMPUESTOS			<u>ACUERDO 020 DEL 2006</u>	<p>ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL- Artículo 529: Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos.</p> <p>Artículo 530: Notificación por correo</p> <p>Artículo 531. Corrección de actuaciones enviadas a dirección</p> <p>Artículo 532: Notificaciones devueltas por el correo.</p> <p>Artículo 533: Notificación personal.</p>	VIGENTE
	CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE INDUSTRIA Y	P-GFP-003	<u>ACUERDO 020 DE DICIEMBRE 20 DE 2006</u>	Estatuto Tributario Municipal	VIGENTE

	COMERCIO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-004	<u>ACUERDO</u> <u>020 DE</u> <u>DICIEMBRE</u> <u>20 DE 2006</u>	Estatuto tributario municipal. Sección impuesto de industria y comercio.	VIGENTE
	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "RETEICA"	P-GFP-005	<u>ESTATUTO</u> <u>TRIBUTARIO</u> <u>NACIONAL</u>	Art. 565 y 566 y Art. 720	VIGENTE
			<u>ACUERDO</u> <u>020 DE</u> <u>DICIEMBRE</u> <u>20 DE 2006</u>	Estatuto Tributario Municipal	VIGENTE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL, DE COMPLEMENTARIO E INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-006	<u>ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL</u>	ART. 565 Y 566 Y ART. 720	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	P-GFP-007	<u>Ley 14 de 1983</u>	Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE
<u>Ley 1450 de 2011</u>			Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo, 2010-2014.	VIGENTE	
<u>Artículo 012 del 2008</u>			acuerdo modificación al estatuto tributario resolución-incentivos tributarios	VIGENTE	
<u>ACUERDO 020 DE DICIEMBRE 20 DE 2006</u>			Estatuto Tributario Municipal impuesto predial unificado	VIGENTE	

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS A INDUSTRIA Y COMERCIO	P-GFP-008	<u>Ley 232 de 1995</u>	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.	VIGENTE
		<u>ACUERDO 020 DE DICIEMBRE 20 DE 2006</u>	Art. 86, 89 ,152.	VIGENTE
		<u>Acuerdo 023 del 2008 Municipal</u>	Por medio el cual se modifica el acuerdo 020 de 2006.	VIGENTE
PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL	P-GFP-009	<u>Artículo 55 del Acuerdo 020 de diciembre de 2006</u>	Estatuto tributario Municipal. La secretaria de hacienda municipal expedirá el Paz y Salvo por concepto de Impuesto Predial Unificado a los contribuyentes de conformidad con lo Establecido en el presente estatuto.	VIGENTE
		<u>Artículo 432 del artículo 020 de diciembre de 2006</u>	Certificación de Paz y Salvo	VIGENTE
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR	P-GFP-010	<u>LEY NÚMERO 232 DE 1995</u>	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.	VIGENTE

	TRASPASO DE PROPIETARIO O CAMBIO DE CONTRIBUYENTE		<u>ACUERDO 020 DE DICIEMBRE 20 DE 2006</u>	Art 86'136	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO PARA ADICIONES AL PRESUPUESTO	P-GFP-013	<u>Ley 1551 de 2012</u>	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Tiene por objeto modernizar la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.	VIGENTE
PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTO	P-GFP-014	<u>LEY 715 DE 2001</u>	Por la cual Se dictan normas organizadas en materia de recursos y competencias de conformidad a los artículos 151, 288, 356, y 357. (Acto legislativo 01 de 2001).	VIGENTE
			<u>Decreto ley 111</u>	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 del presupuesto	VIGENTE

	TAL				
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL	P-GFP-015	<u>LEY 715 DE 2001</u>	Por la cuales dictan normas organizadas en materia de recursos y competencias de conformidad a los artículos 151, 288, 356, y 357. (acto legislativo 01 de 2001)	VIGENTE
			<u>DECRETO LEY 111</u>	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 del presupuesto	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE SERVICIO DE LA DEUDA	P-GFP-016	<u>Ley 358 de 1997</u>	Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.	VIGENTE
			<u>Ley 819 de 2003</u>	Por el cual se dictan normas orgánicas en presupuesto, responsabilidad y transparencia Fiscal	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO PARA NOTAS PRESUPUESTALES	P-GFP-017	<u>Ley 715 de 2001</u>	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	VIGENTE

			<u>Decreto ley 111 de 1996</u>	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 del presupuesto	VIGENTE
PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO PRESUPUESTAL	P-GFP-018		<u>Ley 715 de 2001</u>	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	VIGENTE
			<u>Decreto ley 111 de 1996</u>	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 del presupuesto	VIGENTE
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	P-GFP-020		<u>Decreto Ley 111 de 1996</u>	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 del presupuesto".	VIGENTE
			<u>Acuerdo No. 092 de 1996</u>	(Estatuto de Presupuesto Municipal).	VIGENTE
			<u>Acuerdo No. 020 de 2006</u>	Código de Rentas	VIGENTE

	PROCEDIMIENTO PARA FUT (FORMULARIO ÚNICO TERRITORIAL)	P-GFP-019	<u>Decreto 3402 de septiembre de 2007</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES AL SIRECI DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	P-GFP-023	<u>RESOLUCIÓN ORGÁNICA 6289 DE 2011 (Marzo 08)</u>	Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República	VIGENTE

	HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL	P-GFP-024	<u>RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5993 DE 2008 (septiembre17)</u>	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Por la cual se modifica el Título VIII de la Resolución Orgánica número 5544 del 17 de diciembre de 2003; y los artículos 2o, 3o, 4o, 5o, 7o y 8o de la Resolución Orgánica número 5799 del 15 de diciembre de 2006.	VIGENTE
	ELABORACIÓN INFORMES PARA LA PLATAFORMA DEL SIA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	P-GFP-025	<u>Resolución 000294 de abril 30 de 2009</u>	Por medio del cual se adopta el SIA y se reglamenta la rendición de cuentas.	VIGENTE
	REPORTE DE LA INFORMACIÓN AL	P-GFP-026	<u>LEY 901 DE 2004</u>	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. RESOLUCIÓN 354 DE 2007: Por	VIGENTE

	SISTEMA CHIP			la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.	
			<u>RESOLUCIÓN 248 DE 2007</u> (6 de julio).	por la cual se establece la información a reportar, los requisitos los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación	VIGENTE
			<u>RESOLUCIÓN 531 DE 2009</u>	Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).	VIGENTE
			<u>RESOLUCIÓN 237 DE 2010</u>	Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.	VIGENTE
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES AL SICEP	P-GFP-022	<u>LEY 152 DE 1994</u>	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo; Artículo 42: Evaluación, artículo 49: Apoyo Técnico y Administrativo.	VIGENTE
			<u>617 de 2000</u>	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el decreto extraordinario ,1222 de 1986, se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Artículo 79. Control social a la	VIGENTE

				gestión pública territorial.	
			<u>LEY 715 DE 2001(diciembre 21)</u>	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Artículo 90: Evaluación de gestión de los recursos del Sistema General de Participaciones	VIGENTE

ANEXO H. Folleto de socializaciones Gestión de las finanzas publicas

2. AREA DE COBRO COACTIVO .

Objetivo: Obtener el recaudo de los impuestos, sanciones, tasas o contribuciones en mora del municipio

PROCEDIMIENTOS: 1

FORMATOS:0

INDICADOR

Reportar la información del 100% de cobro coactivo.

(Total Embargos predial unificado realizados/Total de embargo predial unificado a realizar) * 100

Meta: 100%

Frecuencia: Trimestral

3. AREA DE CONTABILIDAD.

Objetivo: Administrar la contabilidad general , los ingresos, excedentes y pagos correspondientes del Municipio .

PROCEDIMIENTOS: 10

FORMATOS:0

INDICADOR

1. Actualizar el 100% de Rendimientos Financieros .

Rendimientos financieros Generados/Rendimientos financieros proyectados.

Meta:100%

Frecuencia: Semestral

2. Reportar la información del 100% de la ejecución del PAC del municipio

(PAC ejecutado / PAC Proyectado) * 100 .

Frecuencia: Mensual

AREA DE PRESUPUESTO:

Objetivo: Proyectar, administrar y controlar el presupuesto del Municipio.

PROCEDIMIENTOS: 7

FORMATOS:2

INDICADOR

Ejecutar el 100% de Ejecución de Gastos.

(Presupuesto Ejecutado/ total del presupuesto de gasto) * 100

Meta: 100%

Frecuencia: Trimestral

RECUERDA :

**TODOS SOMOS UN MISMOS PROCESO;
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



PROCESO: GESTION DE FINANZAS PÚBLICAS



ING. SARA GONZALEZ

ING.NANCY RONDON

Fuente: Autoras

¿CÓMO FUNCIONAMOS AHORA!

Para lograr la implementación del sistema integrado de gestión de calidad en nuestro municipio, seguimos los parámetros de la norma NTCGP 1000 y el manual de implementación de control interno. Los cuales tienen el enfoque **BASADO EN PROCESOS**.

¿QUE PERMITE EL ENFOQUE BASADO EN PROCESOS?

Este enfoque permite que los resultados deseados se logren más eficientemente, ya que las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Entonces;

¿QUE PROCESO SOMOS AHORA?

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO, PARA EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SU PROCESO SE LLAMA:

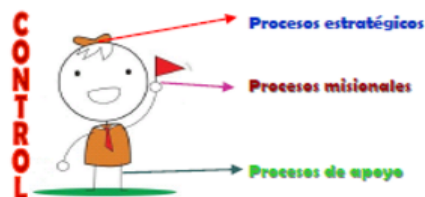


PROCESO: GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS -



¿DÓNDE ESTAMOS EN EL TIPO DE PROCESO?

EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE PROCESOS EN EL MUNICIPIO:



El proceso de GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS ES DE APOYO, ya que:

Soporta el desarrollo de los demás procesos de la Administración Municipal, en cuanto a recursos requeridos, incluyendo las herramientas logísticas requeridas en la organización.

AHORA CONOZCAMOS MÁS DE NUESTRO PROCESO.

Objetivo del proceso Gestión de Finanzas Públicas

Garantizar la gestión y administración de los recursos financieros de la administración municipal que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

¿QUE AREAS PERTENECEN AL PROCESO DE GESTION DE FINANZAS PUBLICAS?

La líder del proceso es la Secretaria de Hacienda; Doc. MYRIAN QUINTERO ROJAS, Con las respectivas áreas.

Por otro lado con el fin de evaluar la gestión de nuestro proceso, cada área tiene su indicador, y se tendrá en cuenta los procedimientos y formatos de cada una.

I. AREA DE IMPUESTOS.

Objetivo: Administrar los ingresos del municipio, además de realizar la facturación y recaudo oportuno de los impuestos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

PROCEDIMIENTOS: 9
FORMATOS: 4

INDICADOR.

Reportar la información del 100% del recaudo del impuesto predial.


$(\text{Total recaudado de impuesto predial unificado} / \text{Total recaudo proyectado}) \times 100$

Meta: 100%

Frecuencia: Trimestral

Fuente: Autores

ANEXO I Herramienta diagnostico final

Req. No	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- PROCESO GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS NTC GP 1000-2009						 ALCALDÍA DE PIEDECUESTA		
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								
	Requisitos Generales	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES	%Cumplimiento capitulo	% Cumplimiento sucapitulo		
4.1	La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la norma NTC GP 1000-2009.	X			La entidad en el presente año esta en la implementación del sistema de calidad bajo la norma NTC GP 1000	69%	100%		
4.1(a)	la entidad debe identificar los procesos que le permiten cumplir la misión que se le ha asignado; incluyendo los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.	X							
4.1(b)	la entidad debe determinar la secuencia e interacción de estos procesos. (Mapa de procesos)	X			La alcaldía de piedecuesta cuenta con su mapa de procesos al inicio de la implementación del sistema				
4.1®	la entidad debe determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes	X			Se documentaron 29 procedimientos del proceso GFP				
4.1(d)	Debe asegurarse la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos	X			Si. Se tiene el conocimiento de los recursos necesarios y la información para la implementación del sistema de calidad				
4.1(e)	Debe realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos	X			Se identificaron y realizaron los indicadores respectivos para el proceso				
4.1(f)	Debe implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos	X			Se documentaron los procedimientos del proceso, además de sus formatos actualizados.				

4.1(g)	Establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la Entidad.	X			El proceso de gestión de finanzas públicas tiene su mapa de riesgos para el logro de su objetivo	
4.2	GESTIÓN DOCUMENTAL					39%
4.2.1	Generalidades: La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:					
4.2.1(a)	Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad		X		En el momento se encuentra la política de calidad y us objetivos pero estos estan obsoletos existe la necesidad de actualizar y cambiar	
4.2.1(b)	El Manual de la calidad	X			Se creo el manual de calidad para el proceso GFP	
4.2.1(c)	Los procedimientos documentados y los registros requeridos en la Norma NTCGP 1000:2009	X			Para el proceso se documentaron 29 procedimientos.	
4.2.1(d)	los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.		X		Para el caso del control de registros como: tablas de retención documental se encuentran sin actualizar desde el año 2009, además no se evidencia un procedimiento frente al control de registros. En otras palabras no existe cumplimiento de la gestión documental	
4.2.2	Manual de la calidad: La entidad debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:					

4.2.2(b)	Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos	X			Se documentaron la totalidad de procedimientos del proceso		
4.2.2(c)	Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.	X			Existe el mapa de procesos de la entidad.		
Control de Documentos							
4.2.3	Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse.	X			Se parametrizo para mayor control los procedimientos, formatos e instructivos del proceso		
4.2.3(a)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.		X		en proceso para el area de mecí calidad		
4.2.3(b)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente		X		en proceso para el area de mecí calidad		
4.2.3(c)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de version vigente de los documentos		X		en proceso para el area de mecí calidad		
4.2.3(d)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.		X		en proceso para el area de mecí calidad		
4.2.3(e)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables		X		en proceso para el area de mecí calidad		

4.2.3 (f)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de Calidad, se identifican y que se controla su distribución.		X		en proceso para el area de mecí calidad		
4.2.3 (g)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.		X		en proceso para el area de mecí calidad		
Control de Registros							
4.2.4	Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables	X			Se documentaron los formatos y registros pertinentes al proceso		
	Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia		X		EN proceso de mecí		
	Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los registros (por ejemplo la Ley 594 de 2000)		X		no se evidencia		
5	RESPONSABILIDADES POR LA DIRECCIÓN						
5.1	Compromiso de la Dirección: La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad mediante:					5%	

5.1(a)	La comunicación a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la entidad acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales.			X	No aplica para el proceso De GFP		
5.1(b)	El establecimiento de la política de la calidad			X			
5.1(c)	La seguridad de que se establecen los objetivos de la calidad			X			
5.1(d)	La realización de las revisiones por la dirección			X			
5.1(e)	El aseguramiento de la disponibilidad de recursos			X			
	Enfoque al Cliente						
5.2	La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.			X	No aplica		-
5.3	La Política de Calidad debe ser:						0%
5.3(a)	Adecuada al objeto para la cual fue creada la entidad		X		Se encuentra la política de calidad de la entidad pero no se ha actualizado. Se espera ser actualizada después de la auditoría interna del proceso.		
5.3(b)	coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el Sistema de Control Interno y los planes estratégicos establecidos		X		La política de calidad es acorde con la entidad, pero debe ser actualizada e implementada		

5.3 (c)	Debe incluir un compromiso de cumplir con los requisitos de sus clientes, de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, y dentro del marco de su función, de contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, definidos constitucionalmente		X		Debe ser actualizada		
5.3 (d)	debe proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad		X		Los objetivos de calidad deben ser actualizados acorde con la política de calidad		
5.3 (e)	se debe comunicar a todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, y es entendida por ellos		X		No se ha comunicado de manera eficiente, ya que los funcionarios no la conocen, es necesario mejorarlo		
5.3 (f)	se debe revisar para su adecuación continua.		X		Al inicio de la implementación del sistema se realizó la primera revisión de la política y objetivos de calidad, no se ha implementado la actualización de los mismos		
5.4	Planificación.						
	Objetivos de Calidad						0%
5.4.1	La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluidos aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto y/o servicio (véase el numeral 7.1, literal a)), se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la entidad		X		No se ha realizado su actualización.		
	Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad.		X				
	Cuando una entidad establezca y revise sus objetivos de calidad, debe considerar el marco legal que lo circunscribe y los recursos financieros, humanos y operacionales con los que cuenta		X				
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad: La Alta Dirección debe asegurarse de que:						

5.4.2(a)	la planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en el numeral 4.1, así como los objetivos de la calidad		X		La entidad se encuentra en proceso de implementación del sistema de calidad, no se evidencia documentación		
5.4.2(b)	se mantiene la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.		X		donde se asegure la integridad del sistema		
5.5	Responsabilidad, Auditoría y Comunicación.						20%
	Responsabilidad y Autoridad						
5.5.1	La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la entidad	X			Se encuentra el manual de funciones, se recomienda comunicarlo a los funcionarios		
5.5.2	Representante de la Dirección: La alta dirección debe designar un(os) miembro(s) de la dirección de la entidad quien(es), independientemente de otras responsabilidades, debe(n) tener la responsabilidad y autoridad que incluya:		X		No existe representante de la alta dirección		
5.5.2(a)	Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad		X				
5.5.2(b)	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora		X				
5.5.2 ⊕	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.		X				
	Comunicación Interna						
5.5.3	La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la entidad y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia, eficiencia y la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.			X	No aplica para el proceso		
5.6	Revisión por la Dirección						-

5.6.1	Generalidades							
	La alta dirección debe, revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos la política de la calidad y los objetivos de la calidad.				X		No aplica para GFP	
	Deben mantenerse registros de las revisiones efectuadas por la dirección (véase el numeral 4.2.4).				X			
5.6.2	Información para la Revisión: La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:							
5.6.2(a)	Los resultados de auditorías.				X	No aplica para el proceso , ademas se esta implementado el sistema en la entidad		
5.6.2(b)	La retroalimentación del cliente				X			
5.6.2(c)	El desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio				X			
5.6.2(d)	El estado de las acciones correctivas y preventivas				X			
5.6.2(e)	Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección				X			
5.6.2(f)	Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad				X			
5.6.2(g)	Las recomendaciones para la mejora				X			
5.6.2(h)	Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados (Véase además el numeral 4.1 literal g)				X			
5.6.3	Resultados de la Revisión: Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:							
5.6.3(a)	La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos				X			
5.6.3(b)	La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente				X			

5.6.3(c)	Las necesidades de recursos				X			
6	GESTIÓN DE RECURSOS						100%	
	Provisión de Recursos							
6.1(a)	La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad	X				Cumple parcialmente, ya que en el plan de desarrollo municipal solo se evidencia la necesidad de certificar un solo proceso no de la implementación de todo el sistema		100%
6.1(b)	La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.	X						
6.2	Talento Humano							-
	Generalidades							
6.2.1	Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.				X			
6.2.2	Competencia, Formación y toma de conciencia: La entidad debe:							
6.2.2(a)	Determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.				X			
6.2.2(b)	Proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.				X			
6.2.2(c)	Evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad				X			
6.2.2(d)	Asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad				X			

6.2.2(e)	Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas. (véase el numeral 4.2.4).			X	No aplica para el proceso GFP		
	Infraestructura						-
6.3	La entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.			X			
6.3(a)	La infraestructura incluye, cuando sea aplicable edificios, espacio de trabajo y servicios asociados (por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural), entre otros).			X			
6.3(b)	La infraestructura incluye, herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software), para la gestión de los procesos.			X			
6.3(c)	La infraestructura incluye, cuando sea aplicable servicios de apoyo (tales como transporte o comunicación).			X			
	Ambiente de Trabajo						-
6.4	La entidad debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.			X			
7	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO					69%	
	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio						71%
7.1	La entidad debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto y/o la prestación del servicio.	X			Si existe el plan de desarrollo , realizado por la disposición de la ley 152 de 1994 y la ley 388 de 1997		
	La planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (véase el numeral 4.1).			X			

7.1. (a)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto y/o servicio	X			Plan de desarrollo , realizado po la disposición de la ley 152 de 1994 y la ley 388 de 1997		
7.1. (b)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado la necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio	X			Plan de desarrollo , realizado po la disposición de la ley 152 de 1994 y la ley 388 de 1997		
7.1. (c)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo / prueba específicas para el producto y/o servicio, así como los criterios para la aceptación de éste.		X		No se evidencia		
7.1. (d)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos (véase el numeral 4.2.4).	X			Se documentaron y actualizaron lo procedimientos.		
7.1. (e)	Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado el formato de presentación de los resultados de esta planificación debe ser adecuado para la forma de operación de la entidad	X			se documento el procedimiento referente a esto		
7.2	Procesos relacionados con el cliente						100%
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio: La entidad debe determinar:						
7.2.1(a)	Los requisitos especificados por el cliente, incluidos los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a ésta	X					
7.2.1(b)	los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto	X			Como entidad pública, los servicios prestados los reglamenta la ley.		

7.2.1(c)	los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio	X					
7.2.1(d)	cualquier requisito adicional que la entidad considere necesario	X					
	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio						
7.2.2	La entidad debe revisar los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. Esta revisión debe efectuarse antes de que la entidad se comprometa a proporcionar un producto y/o servicio al cliente.	X			Cumple, ya que se documentaron y socializaron los procedimientos referentes al proceso de GFP		
7.2.2(a)	Debe asegurarse de que estén definidos los requisitos del producto y/o servicio.	X					
7.2.2(b)	Debe asegurarse de que están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos definidos y los expresados previamente,	X					
7.2.2(c)	Debe asegurarse que la entidad tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos	X					
	Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por ésta(véase el numeral 4.2.4).	X					
7.2.2	Cuando se cambien los requisitos del producto y/o servicio, la entidad debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas correspondientes sean conscientes de los requisitos modificados	X					
7.2.3	Comunicación Con el Cliente: La entidad debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:	X					
7.2.3(a)	La información sobre el producto y/o servicio	X			Se cumple parcialmente, se tiene en cuenta el plan de desarrollo municipal.		
7.2.3(b)	Las consultas, contratos o solicitudes, incluidas las modificaciones	X					
7.2.3(c)	La retroalimentación del cliente, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos, percepciones y sugerencias.	X					
7.2.3(d)	Mecanismos de participación ciudadana, según sea aplicable	X					

7.3	DISEÑO Y DESARROLLO						
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo			X	Corresponde al proceso de gestión estratégica		
	La entidad debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto y/o servicio.			X			
7.3.1(a)	Durante la planificación del diseño y desarrollo la entidad debe determinar las etapas del diseño y desarrollo.			X			
7.3.1(b)	La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo.			X			
7.3.1(c)	Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.			X			
	La entidad debe gestionar interfaces entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo, para asegurarse de una comunicación eficaz y una asignación de responsabilidades clara.			X			
	Los resultados de la planificación deben actualizarse, según sea apropiado, a medida que progresa el diseño y desarrollo.			X			
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo			X			
	Deben determinarse los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y/o servicio y mantenerse registros (vease el numeral 4.2.4)			X			
7.3.2(a)	Estos elementos de entrada deben incluir los requisitos funcionales y de desempeño.			X			
7.3.2(b)	Estos elementos de entrada deben incluir los requisitos legales y reglamentarios aplicables.			X			
7.3.2(c)	Estos elementos de entrada deben incluir la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable.			X			
7.3.2(d)	Cualquier requisito esencial para el diseño y desarrollo.			X			

	Los elementos de entrada deben revisarse para comprobar que sean adecuados. Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.			X		
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo			X		
	Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de manera adecuada para la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo y deben aprobarse antes de su aceptación.			X	Corresponde al proceso de gestión estratégica	
7.3.3 (a)	Los resultados del diseño y desarrollo deben Cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo.			X		
7.3.3 (b)	Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionar información apropiada para la adquisición de bienes y servicios, la producción y la prestación del servicio.			X		
7.3.3 (c)	Los resultados del diseño y desarrollo deben contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto y/o servicio			X		
7.3.3 (d)	Los resultados del diseño y desarrollo deben especificar las características del producto y/o servicio que son esenciales para el uso seguro y correcto.			X		
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo			X		
7.3.3 (a)	En las etapas adecuadas deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo según lo planificado. (véase el numeral 7.3.1) para evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.			X	Corresponde al proceso de gestión estratégica	
7.3.3 (b)	En las etapas adecuadas deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo según lo planificado para identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.			X		

	Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con la(s) etapa(s) de diseño y desarrollo que se esta(n) revisando.			X	gestión estratégica		
	Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria (véase el numeral (4.2.4)			X			
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo			X			
	Se debe realizar la verificación, según lo planificado (véase el numeral 7.3.1) para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplan los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria (vease numeral 4.2.4)			X	Corresponde al proceso de gestión estratégica		
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo			X			
	Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo, de acuerdo con lo planificado (véase el numeral 7.3.1), para asegurarse de que el producto y/o servicio resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto, cuando sea conocido. Siempre que sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto y/o servicio. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria (véase el numeral 4.2.4).			X	Corresponde al proceso de gestión estratégica		

7.3.7	Control de cambios del diseño y desarrollo			X			
	Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben revisarse, verificarse y validarse , según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios de diseño y desarrollo debe incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto y/o servicio ya entregado. deben mantenerse registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria.			X	Corresponde al proceso de gestión estratégica		
7.4	Adquisición de Bienes y Servicios						-
	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios						
7.4.1	La entidad debe asegurarse de que el producto y/o servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables.			X	Aplica para la secretaria general		
7.4.1(a)	El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre la realización del producto y/o prestación del servicio.			X			
7.4.1(b)	El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre el producto y/o servicio final.			X			
	La entidad debe evaluar y seleccionar a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.			X			
7.4.1	Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación de los proveedores			X			
	Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de estas (véase el numeral 4.2.4).			X			

7.4.2	Información para la Adquisición de Bienes o Servicios						-
7.4.2 (a)	La información descrita en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado los requisitos para la aprobación del producto y/o servicio, procedimientos, procesos y equipos.			X			
7.4.2 (b)	La información descrita en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado los requisitos para la calificación del personal			X			
7.4.2 (c)	La información descrita en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad			X			
7.4.2	La entidad debe asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor			X			
	Verificación de los productos y/o servicios.						-
7.4.3	La entidad debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto o servicio adquirido cumple con lo especificado en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables.			X	No aplica para el proceso		
	La entidad debe establecer en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables las especificaciones para la verificación pretendida y el método para la aceptación del producto y/o servicio.			X			
7.5	PRESTACION DEL SERVICIO						76%
7.5.1	Control de la prestación del servicio: La entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas.						
7.5.1(a)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la disponibilidad de la información que describa las características del producto y/o servicio.			X			

7.5.1(b)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario			X			
7.5.1 ☐	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, el uso del equipo apropiado			X			
7.5.1(d)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición			X			
7.5.1(e)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, las e, la implementación del seguimiento y de la medición	X			Se encuentra estipulado ya que las condiciones generales estan documentadas y aprobadas.		
7.5.1(f)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, la implementación de actividades de aceptación, entrega y posteriores a la entrega	X					
7.5.1(g)	Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable, los riesgos de mayor probabilidad e impacto	X					
7.5.2	Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio. La entidad debe validar todo proceso de producción y de prestación del servicio cuando los productos y/o servicios resultantes no pueden verificarse mediante seguimiento o medición posteriores y como consecuencia, las deficiencias aparecen únicamente despues de que se haya prestado el servicio.	X			No se encuentra documentados los procedimientos		
	La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados	X					
7.5.2(a)	La entidad debe establecer las dispociones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos	X					
7.5.2(b)	La entidad debe establecer las dispociones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable la aprobación de los equipos y la calificación de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas	X					

7.5.2	La entidad debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable el uso de métodos y procedimientos específicos	X					
7.5.2 (d)	los requisitos de los registros (véase el numeral 4.2.4),	X					
7.5.2 (e)	La entidad debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluidos, cuando sea aplicable las validaciones posteriores requeridas (revalidación).	X					
Identificación y Trazabilidad							
7.5.3	Cuando sea apropiado, la entidad debe identificar el producto y/o servicio por medios adecuados, a través de toda la realización del producto y/o prestación del servicio.	X			Se cumple parcialmente, ya que no se encuentran estandarizados procesos para seguimiento y medición del servicio.		
	La entidad debe identificar el estado del producto y/o servicio con respecto a los requisitos de seguimiento y medición	X					
	Cuando la trazabilidad sea un requisito, la entidad debe controlar y registrar la identificación única del producto y/o servicio y mantener registros (véase el numeral 4.2.4).	X					
Propiedad del Cliente							
7.5.4	La entidad debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo su control o los esté usando.			X	No aplica para el proceso		
	La entidad debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierde, deteriora o que de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, debe ser registrado (véase el numeral 4.2.4) y su estado comunicado al cliente			X			
Preservación del Producto y/o Servicio							
7.5.5	La entidad debe preservar el producto y/o servicio durante el proceso interno y la entrega al destino previsto para mantener la conformidad de los requisitos. Esta preservación debe incluir, según sea aplicable, la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también, a las partes constitutivas de un producto y/o servicio			X	No aplica		

Control de Los Equipos Dispositivos de Seguimiento y Medición							
7.6	La entidad debe determinar el seguimiento y la medición por realizar, y los equipos de seguimiento y medición y necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto y/o servicio con los requisitos determinados (véase el numeral 7.2.1).	X			Se actualizaron los indicadores para la realización del proceso GFP.		27%
	La entidad debe establecer procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y de que se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición.	X					
7.6 (a)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe calibrarse y/o verificarse a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales cuando no existan tales patrones, debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación; (Vease el numeral 4.2.4)	X					
7.6 (b)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe ajustarse o reajustarse según sea necesario;		X		No se encuentra ningún resultado de seguimiento y evaluación.		
7.6 (c)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe estar identificado para poder determinar el estado de calibración		X				
7.6 (d)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición		X				
7.6 (e)	Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento		X				
	La entidad debe evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos.		X				

7.6	Deben mantenerse registros de los resultados de la calibración y la verificación (véase el numeral 4.2.4).		X		No se encuentra ninguna evaluación de resultados		
	Debe confirmarse la capacidad de los programas informáticos para satisfacer su aplicación prevista cuando estos se utilicen en las actividades de seguimiento y medición de los requisitos especificados. Esto debe llevarse a cabo antes de iniciar su utilización y confirmarse nuevamente cuando se necesari.,.		X				
8	MEDICIÓN ANALISIS Y MEJORA					37%	
8.1	Generalidades: La entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:						100%
8.1(a)	Demostrar la conformidad del producto y/o servicio	X			Se encuentran registros		
8.1(b)	Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad	X			El servicio prestado por el proceso de GFP, esta articulado con el sistema de calidad		
8.1(c)	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de gestión de la Calidad	X			Se documentaron los procedimientos del proceso lo cual asegura el mejoramiento		
8.2	Seguimieto y Medición						76%
	Satisfacción del Cliente						
8.2.1	Como una de las medidas del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, la entidad debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad.	X			Se cumple parcialmente ya que existen algunos formatos como por ejemplo la respuesta a ls derechos de petición, pero en forma estandar; no existe nungún metodo para realizar el seguimiento ni la medición		

	Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información.	X			Cumple parcialmente, pero se debe implementar métodos para la obtención de la información		
8.2.2	Auditoría Interna: La entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:						
8.2.2 (a)	Es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de esta norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad	X			Se documento el procedimientos para la realizacion de auditoras, se realizó la primera auditoria del proceso en el mes de diciembre de 2013		
8.2.2 (b)	Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva	X					
8.2.2	Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorias, establecer los registros e informar de los resultados. Deben mantenerse registros de las auditorías y sus resultados (Vease numeral 4,2,4)	X			Se realizo la primera auditoria del proceso el mes de Diciembre de 2013		
	Se debe planificar un programa de auditorias internas tomando en consideracion el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorias previas.	X					
	Se deben definir los criterios de la auditoría interna, su alcance, su frecuencia y metodología.	X					
	La selección de los auditores y la realización de las auditorías internas deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.	X					
	El responsable del proceso que este siendo auditado debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.	X			Se realizo la primera auditoria del proceso el mes de Diciembre de 2013		

	Seguimiento y Medición de los Procesos						
8.2.3	La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Y cuando sea posible su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficiencia), así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia)		X		No hay ningún método para el seguimiento del proceso, los indicadores que se encuentran elaborados no alcanzan a medir los resultados de eficiencia, eficacia y efectividad de la secretaria de hacienda		
	Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto y/o servicio		X				
	El sistema de evaluación debe facilitar el seguimiento por parte de los clientes y las partes interesadas.		X				
	Los resultados pertinentes deben estar disponibles y ser difundidos de manera permanente en las páginas electrónicas, cuando se cuente con ellas		X				
	Seguimiento y medición del Servicio						
8.2.4	La entidad debe hacer un seguimiento y medir las características del producto y/o servicio, para verificar que se cumplen sus requisitos. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto y/o prestación del servicio según las disposiciones planificadas (véase el numeral 7.1).	X			trimestralmente, semestralmente y anualmente reportan avances en el plan de desarrollo a los entes de control, para realizar el seguimiento y control. Además se realizaron los indicadores para el proceso.		
	Debe mantenerse evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la entrega del producto y/o prestación del servicio (véase el numeral 4.2.4).	X					
	La autorización para entregar al cliente el producto o prestar el servicio no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas (véase el numeral 7.1), a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente	X					

Control de Servicio no Conforme						
8.3	La entidad debe asegurarse de que el producto y/o servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos , se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados.		X		No se encuentra un procedimiento documentado de los controles y responsabilidades	0%
	Se debe establecer un procedimiento documentado par definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el producto y/o servicio no conforme.		X			
8.3(a)	La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes identificados , de acuerdo con sus características mediante la definición de acciones para eliminar la no conformidad detectada		X		No se evidencia	
8.3(b)	La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes mediante la autorización de su uso, aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente		X			
8.3(c)	La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes mediante la definición de acciones para impedir su uso o aplicación originalmente prevista		X			
8.3	Tomando acciones apropiadas a los efectos reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un producto y/o servicio no conforme despues de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso.		X		No se evidencia	
	Cuando se corrija un producto y/o servicio no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos		X			
	Se deben mantener registros (Véase el numeral 4,2,4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluidas a las concesiones que se hayan obtenidos.		X			

8.4	Análisis de Datos						0%
	La entidad debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la convivencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad. Esto debe incluir los datos generados por el sistema de evaluación para el seguimiento y medición y los generados por cualesquiera otras fuentes pertinentes.		X			No se evidencia, ya que no se ha realizado ningun seguimiento ni control al proceso, hasta el momento solo se han formulado los indicadores respectivos	
8.4 (a)	El análisis de datos debe proporcionar información sobre la satisfacción del cliente (véase el numeral 8.2.1).		X				
8.4 (b)	La conformidad con los requisitos del producto y/o servicio (véase el numeral 7.2.1).		X				
8.4 e	El análisis de datos debe proporcionar información sobre las características y tendencias de los procesos y de los productos y/o servicios, incluidas las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas		X				
8.4 d	El análisis de datos debe proporcionar información sobre los proveedores		X				
8.5	Mejora						8%
	Mejora Continua						
8.5.1	La entidad debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, el sistema de evaluación para seguimiento y medición, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.		X			No se encuentra ningun plan de mejora continua	
	Acciones Correctivas						
8.5.2	La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas	X				Cumple , ya que se encuentra formulado el mapa de riesgos del proceso con sus acciones respectivas.	

8.5.2(a)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para revisar las no conformidades (incluidas las quejas y reclamos de los clientes).		X		No existe un procedimiento documentado para la revisión de las no conformidades		
8.5.2(b)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar las causas de las no conformidades		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.2(c)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.2(d)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar e implementar las acciones necesarias		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.2(e)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para registrar los resultados de las acciones tomadas (véase el numeral 4.2.4).		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.2(f)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
	Acción Preventiva						
8.5.3	La entidad debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales		X		cumple, ya que se encuentra formulado el mapa de riesgos del proceso con sus acciones respectivas.		
8.5.3(a)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar las no conformidades potenciales y sus causas		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.3(b)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.3(c)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para determinar e implementar las acciones necesarias		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.3(d)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para registrar los resultados de las acciones tomadas (véase el numeral 4.2.4).		X		No se evidencia el procedimiento documentado		
8.5.3(e)	Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para revisar las acciones preventivas tomadas		X		No se evidencia el procedimiento documentado		

ANEXO J Plan de auditoria

	PLAN DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	Código: F-MAM-006
		Versión: 0.0
		Página 348 de 351

Sitios a auditar: Oficinas de la Alcaldía Municipal	Fecha de auditoria: Noviembre 25 de 2013
Auditor Líder: Laura Duarte-Auditora HSEQ (LD)	Miembros adicionales del equipo auditor: Josefina Arguello Acelas , Vianey González, Dainy Rueda, Dayana Quintero Rueda, Cendy Galvis Rojas, Erika Ariza Pinto, Jessica Murcia Díaz, Nancy Rondón Gelvez, Jennifer Galvis Bonilla, José Miguel López Lasso, Camilo Rodríguez, Jhon Fernando Suárez, Lizzeth Carreño, Sara González, Sandra Parra, Mayra Becerra.
Criterios de la auditoria: Norma NTC-GP 1000: 2009, ISO9001:2008 manual de la calidad y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la Entidad.	
Objetivo de la auditoria: Confirmar que el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad ha sido establecido e implementado de acuerdo con los criterios de auditoria.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Las horas son aproximadas y serán confirmadas en la reunión de apertura antes de iniciar la auditoria. - Tener disponibles para el auditor toda la documentación pertinente en cada proceso, además de una copia de los listados maestros de documentos y registros del SIGC. - Disponer de un lugar adecuado para las reuniones de apertura y cierre, así como para la realización de entrevistas. - Se solicita a cada entrevistado ser puntual para llevar a cabo eficazmente el presente plan de auditoria. - Este plan debe ser dado a conocer al personal responsable por los procesos del SIGC de la Organización. 	

FECHA	HORA	PROCESOS/ACTIVIDADES A AUDITAR	SECRETARIAS Y ÁREAS A AUDITAR
29/11/2013	8:30 - 9:00 am	REUNIÓN DE APERTURA	Todos los líderes (Secretarios y Asesores) y/o responsables de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad
29/11/2013	9:00 -10:30 am	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA	HORA	PROCESOS/ACTIVIDADES A AUDITAR	SECRETARIAS Y ÁREAS A AUDITAR
			Jefe Oficina Asesora de Planeación y Coordinadores áreas de: Banco de Proyectos, Control Urbano, Estratificación, Sisben, Jurídica, Licencias, PBOT, Plan de Desarrollo, Vivienda)
29/11/2013	10:30-12:00 mr	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Secretario de Infraestructura y Coordinadores áreas de: Contratación, Alumbrado Público.
29/11/2013	11:30-12:30 mr	GESTIÓN JURÍDICA	COORDINACIÓN DEFENSA JUDICIAL
03/12/2013	2:00 - 4:00 pm	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Secretaria de Desarrollo Social y Coordinadores áreas de: Salud Pública, Epidemiología, PAI, SAC, Nutrición, Zoonosis, Régimen Subsidiado.
03/12/2013	4:00-6:00 pm	SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	SECRETARIA DE GOBIERNO Secretario de Gobierno y Coordinadores áreas de: Inspección de Policía, Comisaría de Familia, Gestión del Riesgo, Plazas de Mercado.
04/12/2013	8:10 – 10:00 am	GESTIÓN ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL Secretario General y Coordinadores áreas de Gestión Administrativa, Talento Humano, Compras e inventarios, Atención al Ciudadano.
04/12/2013	10:00-11:30 am	DESARROLLO SOSTENIBLE	Coordinadores áreas de Salud Ambiental, PGIRS, Desarrollo Rural.
04/12/2013	11:30-12:30 am	CULTURA, TURISMO Y RECREACIÓN	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Secretaria de Desarrollo Social y Coordinador área de Cultura, Turismo y Recreación.
05/12/2013	8:00 - 9:00 am	TICS	Coordinador área Tecnología.
05/12/2013	9:00 - 11:00 am	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS	SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

FECHA	HORA	PROCESOS/ACTIVIDADES A AUDITAR	SECRETARIAS Y ÁREAS A AUDITAR
			Secretaria de Hacienda y del Tesoro y Coordinadores áreas de: Cobro Coactivo, Contabilidad, Presupuesto, Impuestos
05/12/2013	11:00 - 12:00 am	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA	Asesor Control Interno
05/12/2013	2:00 - 4:00 pm	SERVICIO DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Secretaria de Educación y Coordinadores de áreas.

Preparó (Auditor líder): LAURA M. DUARTE Auditoria HSEQ		Aprobó (Alcalde): DR. ÁNGEL DE JESÚS BECERRA AYALA	
Firma:	Fecha: Noviembre 27/2013	Firma:	Fecha: Noviembre 27/2013

