

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 94

MANUAL DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVOS PARA EL PROCESO DE NÓMINA DE LA
SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

YESIKA CORREA ZAPATA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
ENVIGADO, COLOMBIA

2015

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 94

Resumen

El presente trabajo tiene como propósito fundamental implementar un manual de procedimientos e instructivos para el proceso de la contabilización de la nómina de la alcaldía de Envigado, proceso del cual está encargada la Secretaría de Hacienda, esto se concibe con el objetivo de facilitar la inducción del puesto de trabajo y capacitación del personal, con el fin de evitar los diferentes percances que se presentan cuando el encargado de realizar la nómina, por una fuerza mayor o un caso fortuito no puede presentarse a realizar su función laboral, lo cual, conlleva inconvenientes, toda vez que las otras personas no están capacitadas para desempeñar esta labor de manera idónea. Para ello, en primer lugar, se realizó un manual de procedimientos que contiene una descripción general del proceso de nómina; en segundo lugar, se crearon 6 instructivos detallados y precisos donde se especificó cómo se contabiliza y se realiza cada actividad de nómina; y por último, se debió socializar el mismo con la dirección financiera y contable para lograr su desarrollo y real utilización dentro de ésta entidad.

Palabras Claves: manual, instructivo, nómina, implementar, Alcaldía.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 3 de 94</p>

Abstract

The fundamental purpose of this work is to implement instructional and procedure manuals for the payroll accounting process of the municipality of Envigado, the secretary of finance is in charge of this process, the objective of this is to facilitate the adaptation and training process of the workstation, in order to avoid the different problems presented when the person in charge of the process, for any reason, can't perform it's work function. For this, in first place.

It has been made a procedure manual that contain a general description for the payroll accounting process, in second place, there were created 6 detailed and accurate instructional documents were it was specified how to perform and account each of the activities in the payroll, and for last, the procedure manual and the instructional documents were socialized with the financial and accounting direction to achieve their development and real usage inside the entity.

Key words: manual, instructional document, payroll, implement, municipality

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 4 de 94</p>

Manual de procedimientos e instructivos para el proceso de nómina de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado

El siguiente trabajo hace referencia a la creación de un manual de procedimientos e instructivos que guiarán y facilitarán la contabilización de la nómina realizada por la Secretaría de Hacienda de la alcaldía de Envigado.

Principalmente encontraremos un manual de procedimientos que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Secretaría de Hacienda para la contabilización de la nómina, posteriormente, seis instructivos que en su libelo explican el paso a paso del procedimiento para el registro de la nómina, seguridad social, acreedores, cesantías, pensiones voluntarias y provisión de las prestaciones sociales, en dichos instructivos se describe cómo realizar cada uno de los procedimientos antes descrito de manera idónea.

La problemática que llevó a realizar este trabajo, precisamente fue la ausencia de una guía o formato que indicara de manera precisa, clara y sencilla, cómo se debería realizar la contabilización de la nómina de los empleados vinculados a la alcaldía de Envigado; situación que genera toda clase de inconvenientes al momento de no presentarse a laborar el encargado de realizar la nómina, toda vez que los demás empleados no están capacitados para desempeñar esta labor de manera eficaz.

La finalidad del manual de procedimientos e instructivos, consiste en una manera práctica, sencilla, comprensible, y que sin encontrar ningún inconveniente, cualquier funcionario pueda realizar el procedimiento contable de nómina de manera exitosa y lograr su culminación.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 94

Contenido

Resumen.....	2
Abstract.....	3
Manual de procedimientos e instructivos para el proceso de nómina de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado.....	4
1. Aspectos generales de la práctica.....	8
1.1 Centro de práctica.....	8
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.....	10
1.3 Funciones.....	10
1.4 Justificación de la práctica empresarial.....	11
1.5 Equipo de trabajo.....	11
2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas.....	11
2.1 Título de la propuesta.....	11
2.2 Planteamiento del problema.....	12
2.3 Justificación.....	12
2.4 Objetivos.....	13
2.4.1 Objetivo general.....	13
2.4.2 Objetivos específicos.....	13
2.5 Diseño metodológico.....	14
2.6 Cronograma de Actividades.....	15
2.7 Presupuesto.....	16
3. Desarrollo de la propuesta.....	16
3.1 Marco de referencia.....	16
3.1.1 Antecedentes.....	16
3.1.2 Marco teórico.....	20
3.1.3 Marco de conceptual.....	20
3.1.4 Marco legal.....	23
3.2 Desarrollo y logro de objetivos.....	24
3.2.1 Procedimiento de Registro Contable de Salarios y Prestaciones Sociales.....	24
3.2.2 Instructivo para el registro de la nómina.....	32
3.2.3 Instructivo para el registro de la seguridad social.....	45
3.2.4 Instructivo para el registro y pago de acreedores de nómina.....	57
3.2.5 Instructivo para el registro de las cesantías.....	72
3.2.6 Instructivo pensiones voluntarias.....	79
3.2.7 Instructivo para el registro contable de provisiones de las prestaciones sociales.....	86

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 94

4. Conclusiones 93

5. Recomendaciones 93

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 94

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

Aspectos generales de la práctica.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Yesika Correa Zapata
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública
NOMBRE DE LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	Alcaldía de Envigado-Secretaría de Hacienda
NIT.	890907106-5
DIRECCIÓN	Carrera 43 Número 38 Sur 35, 3 piso
TELÉFONO	3394000 Ext. 4450
DEPENDENCIA O ÁREA	Contabilidad
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DEL ESTUDIANTE	Ángela María Franco Cardona
CARGO	Directora Técnica Financiera y Contable
LABOR QUE DESEMPEÑA EL ESTUDIANTE	Practicante en el área de la contabilización de Nómina
NOMBRE DEL ASESOR DE PRÁCTICA	Diego Alejandro Castro Fernández
FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA	03 de agosto 2015
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA	03 de Diciembre 2015

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 94

1. Aspectos generales de la práctica.

El Municipio de Envigado con su gestión responde a las necesidades y problemáticas de la comunidad Envigadeña enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo, con procesos claros que facilitan la transparencia, el control, y el mejoramiento continuo de su eficacia, eficiencia y efectividad, y el desarrollo integral del talento humano que garantizan el desempeño institucional en el ámbito departamental, nacional e internacional y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, definidos constitucionalmente.

La práctica está siendo desarrollada en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado, el objetivo de esta Secretaría es controlar el gasto público y la cartera, buscar nuevas fuentes de ingreso que garanticen la correcta y oportuna ejecución del Plan de Desarrollo, además debe garantizar la entrega oportuna de informes a los diferentes órganos de control, tanto Municipal como Nacional.

La práctica está enfocada en la realización del manual de procedimientos e instructivos para la contabilización de la nómina, donde se describirán las actividades que deben seguirse en dicho proceso.

1.1 Centro de práctica.

Envigado.com s.f dice que:

“El municipio de Envigado está ubicado en el sur oriente del Valle de Aburrá, su territorio tiene un área total de 78.21 Km² discriminados en 12.25 Km² de zona urbana y 65.95 Km² de zona rural. Cuenta al 2014 con

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 9 de 94</p>

212.235 habitantes -proyección a partir de censo DANE 2005- asentados en 39 barrios y 6 veredas. Predomina el piso templado medio del Valle de Aburrá donde se asienta la zona urbana y el altiplano del oriente antioqueño cercano, este último corresponde a la zona rural de Las Palmas, Perico y Pantanillo.

Su economía se basa en confecciones, cristalería, ensamble de autos y comercio; es conocida como La Ciudad Señorial de Antioquia, La Villa Blanca de Envigado, Ciudad de las Ceibas y de las Palomas y es destino histórico y cultural de Antioquia.

El municipio de Envigado tiene diez (10) Secretarías como lo son la Secretaría de Educación y Cultura, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Seguridad y Convivencia, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario, la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Equidad de Género, la Secretaría de Bienestar Social y Comunitario y la Secretaría de Hacienda que es donde se va a desarrollar la práctica.”

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado, es un centro de práctica idóneo, el cual permite proporcionar a todos los estudiantes una oportunidad de experiencia para desarrollarse profesionalmente y lograr los objetivos de la mano de profesionales con gran mérito en el área contable.

Esta Secretaría tiene como meta el control del gasto público, queriendo posicionar al Municipio de Envigado entre los 13 mejores municipios a nivel nacional en el manejo fiscal, para lograr la máxima calificación de capacidad de pago según la Ley 819 de 2003, buscar nuevas fuentes de ingreso y el control de la cartera donde quieren establecer directrices que propendan a un efectivo control de la cartera, para incrementar el recaudo de las diferentes rentas de difícil recaudo en un 20% con respecto al año 2007 y disminuir el saldo de la cartera morosa en un 15%.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 94

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Permitir a los estudiantes universitarios demostrar sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en su proceso de formación académica con la realidad empresarial. Vincular al practicante a su ejercicio profesional permitiéndole conocer el ambiente interno de una organización, desarrollando así cualidades como la creatividad e innovación, generando valor agregado tanto a su formación académica como a la entidad donde esté desarrollando su práctica permitiendo elevar su nivel de competitividad.

1.3 Funciones

Las siguientes funciones son aquellas que han sido otorgadas para el cargo de practicante en el área contable de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado:

- Realización de Manual de Procedimientos e Instructivos.
- Verificación y Contabilización de la nómina.
- Realizar el proceso de las interfaces de nómina.
- Revisión y contabilización de la nómina de concejales.
- Verificación y contabilización de la seguridad social con sus debidas interfaces.
- Revisión y contabilización de acreedores.
- Verificación de las liquidaciones definitivas.
- Proceso de interfaces de provisiones.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 94

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Es trascendental que el estudiante universitario tenga la oportunidad de aplicar sus conocimientos adquiridos durante el proceso de su carrera. Es importante que lo aprendido se lleve al contexto práctico y que el estudiante pueda contar con el acompañamiento de profesionales que aporten con su experiencia al enriquecimiento de dicho conocimiento. La práctica empresarial permite al egresado contar con un insumo adecuado en el que puede conocer los pormenores de su carrera, aprender a solucionar problemas y así darle paso al mercado laboral.

1.5 Equipo de trabajo.

Para el desarrollo adecuado de la práctica, se contará con el acompañamiento de la Profesional Universitaria Blanca Gladys Mesa Álvarez quién hará parte esencial en la ejecución del proceso contable de Nómina, y la Directora Financiera y Contable Ángela María Franco Cardona, quien estará evaluando y realizando seguimiento al proceso de Prácticas.

2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas

2.1 Título de la propuesta

Manual de procedimientos e instructivos para el proceso contable de Nómina en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 94

2.2 Planteamiento del problema.

El proceso contable de Nómina, actualmente no cuenta con un Manual de Procedimientos e Instructivos los cuales son de gran importancia en el proceso, porque permite conocer su funcionamiento interno, ayuda en la inducción del puesto y capacitación del personal, sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno, aumenta la eficiencia de los empleados y ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Lo más importante de realizar este proyecto y llevarlo a su culminación, es precisamente para evitar los posibles percances que se presentan cuando el encargado de realizar la nómina, por una fuerza mayor o un caso fortuito no puede presentarse a realizar su función laboral, lo que conlleva inconvenientes, toda vez que las otras personas no están capacitadas para desempeñar esta labor de manera idónea; así las cosas, este manual implementará una forma práctica para que cualquier funcionario de manera fácil comprenda los pasos que se deben realizar para lograr el proceso contable de nómina de manera exitosa y sin ningún tipo de complicación.

Así mismo, con este manual se tendrá un control preciso sobre las posibles fallas e inconvenientes que se puedan presentar de manera extemporánea, lo que conllevará a adoptar las posibles soluciones con la mayor eficacia y en el menor tiempo posible.

2.3 Justificación.

La necesidad de implementar un Manual de Procedimientos e Instructivos para el proceso contable de Nómina, es de gran importancia para conocer las actividades desarrolladas en el proceso, verificar o encontrar puntos críticos que puedan llegar a generar inconvenientes en los

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 94

pagos de la nómina, seguridad social y demás, de manera extemporánea. Este Manual también es importante en caso de que la persona encargada de manejar el proceso tenga una incapacidad, calamidad o algún tipo de ausencia, para así permitir que otro integrante del equipo pueda realizar las funciones sin que se vea afectado el proceso.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Implementar un manual de procedimientos e instructivos del proceso contable de nómina, para así facilitar el pago oportuno de los Salarios y Prestaciones Sociales a los servidores públicos, así como las Liquidaciones de Prestaciones Sociales, los Acreedores y la Seguridad Social del Municipio de Envigado, de acuerdo a los reportes de nómina suministrados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Así mismo, tener un procedimiento sencillo que cualquier funcionario pueda comprender y realizarlo sin ningún tipo de complicación para no atrasar el procedimiento en caso de una fuerza mayor o un caso fortuito.

2.4.2 Objetivos específicos

- Implementar el Manual de Procedimientos para el registro contable de Salarios y Prestaciones Sociales y poder así socializarlo para que la persona encargada de realizar el proceso esté debidamente capacitada para efectuar esta labor, y así tener el pleno conocimiento del funcionamiento del software contable Finanzas plus.
- Realizar los instructivos necesarios de todo el proceso de contabilización de la nómina para facilitar el funcionamiento interno, ayudar en la inducción del puesto y capacitación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 94

del personal, también para evitar los posibles percances que se puedan presentar cuando el encargado de contabilizar la nómina no pueda asistir a su trabajo.

2.5 Diseño metodológico.

El método de investigación a utilizar en el trabajo de práctica, es el método sistémico, el cual está dirigido a modelar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan por un lado la estructura del objeto y por otro su dinámica.

El trabajo está enfocado a la construcción de un manual de procedimientos e instructivos para el proceso contable de Nómina, por lo tanto éste método de investigación a utilizar permitirá identificar los componentes del proceso de Nómina, la manera como se relacionan éstos procesos entre sí y su dinámica, con el fin de plasmarlo todo en un manual y un instructivo que sirva de herramienta de capacitación a personal nuevo, un remplazo por incapacidad o algún tipo de ausencia del personal que desarrolla el proceso.

Para el desarrollo del Manual de Procedimientos e Instructivos, se participará en todo el proceso contable, para llegar así a plasmar el paso a paso de cada uno de los procesos. Se revisará el procedimiento actual de contabilización de la Nómina, la de interfaz contable y las actividades que se desarrollan en cada proceso.

2.6 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA 2015																							
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE									
L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D			
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6			
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13			
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20			
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27			
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30							
							31																
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE									
L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D			
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6			
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20			
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27			
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31						
							30																
	Recolectar la información pertinente para llevar a cabo el análisis y generar el reporte inicial "F-PI-34"																						
	Evaluación y corrección del reporte inicial "F-PI-34"																						
	Entrega del proyecto inicial "F-PI-34"																						
	Recolectar la información pertinente para llevar a cabo el análisis y generar el reporte final "F-PI-38"																						
	Evaluación y corrección del reporte final "F-PI-38"																						
	Entrega del proyecto final "F-PI-38"																						

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 94

2.7 Presupuesto

PRESUPUESTO DE LA PRÁCTICA	
RUBROS	SEMESTRE
Matrícula Semestre	1,601,000
Equipos Tecnológicos	700,000
Auxilio de Transporte	2,277,000
TOTAL	4.578.000

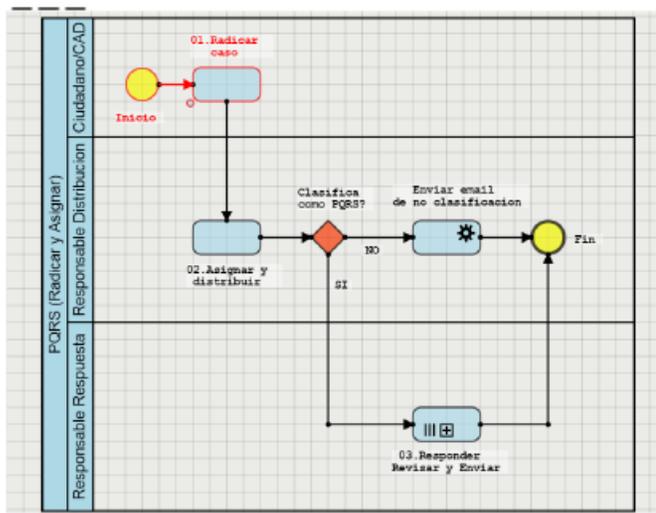
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 Marco de referencia

3.1.1 Antecedentes

Dentro de las necesidades del municipio de Envigado está actualizar o crear todos los manuales de procedimientos e instructivos para la Secretaría de Hacienda, según solicitud del grupo primario de dicha Secretaría el día 23 de julio de 2015 en el acta No. 006-2015 página 11 (último párrafo) y la página 16 (párrafo 3.1.2) para lo cual se dieron unos tiempos y unas directrices para su elaboración.

Acta de grupo primario Secretaria de Hacienda MG-F -006 dice:



Aclara la Directora de Calidad que no todas las PQRS ingresan por el buzón; es decir por la página web. Las mismas pueden derivar de la radicación de documentos en el (los) centro (s) de recepción documental y una vez radicado el "caso" y distribuido, éste puede clasificarse como "PQRS", razón por la cual es necesario establecer un funcionario de la secretaría que se encargue de la revisión de toda la documentación recepcionada y realizar la distribución de los casos que clasifiquen como PQRS (*Radicar y Asignar*).

La Secretaria de Hacienda propone que la tarea de distribuir las PQRS que ingresen a través del (los) centro (s) de recepción documental, sea la Secretaria Ejecutiva SANDRA PATRICIA SALDARRIAGA ACOSTA; respecto a las PQRS que ingresan a través del buzón (*página web*) propone se encargue la Abogada de la Dirección de Impuestos y Fiscalización VERÓNICA PALACIO BOLÍVAR, dado que la mayoría de éstas corresponden a asuntos relacionados con las diferentes rentas. El Grupo Primario en pleno aprueba la asignación de ambas funcionarias para la asignación y/o respuesta de las PQRS.

Igualmente, con la socialización de experiencias por parte de la Directora de Calidad, sobre el manejo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral – SGI en otras secretarías, se establece que cada Director de la Secretaría de Hacienda conjuntamente con sus Líderes de Procesos, se apersonen de sus Procedimientos, de manera que el sostenimiento y gestión de los mismos no recaiga sobre los Técnicos de Calidad (*agentes de cambio*), esto por cuanto nuestro SGI ya pasó de su etapa de implementación a la etapa de maduración. Dicha proposición fue realizada por la Secretaria de Hacienda y aprobada por unanimidad del grupo primario.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 94

 Alcaldía Municipal de Envigado	ACTA DE GRUPO PRIMARIO	Código: MG-F-006
		Versión: 001
		Página 16 de 17

COPIA CONTROLADA

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

3.1 VARIOS

3.1.1 Solicitud de Restricción para Acceso a Declaraciones Tributarias en BPMS

La Líder de Industria y Comercio MAGALY BUSTAMANTE CARDONA, solicita a la Directora de Calidad sea restringido el acceso para consultar las Declaraciones Tributarias a través del Gestor Documental BPMS, debido a que por disposiciones legales el contenido de las mismas es información reservada y el acceso solo debe estar disponible solo para un pequeño grupo de funcionarios. Al respecto la Directora de Calidad informa que los privilegios de acceso existente hasta el momento han sido concedido únicamente a los funcionarios que la Dirección de Impuestos y Fiscalización autorizó, sugiere sea enviado un correo electrónico especificando actualmente quienes deben tener acceso a dicha información a fin de eliminar o adicionar usuarios según la información reportada.

3.1.2 Solicitud de Capacitación para Manejo de Planes de Mejoramiento a Través de G+

La Directora Financiera y Contable ANGELA MARÍA FRANCO CARDONA, solicita a la Directora de Calidad capacitación para el manejo de Planes de Mejoramiento a través del sistema Gestión Positiva "G+". Así mismo, el Director de Impuestos y Fiscalización JUAN MANUEL BOTERO BETANCUR, solicita acompañamiento de la Dirección de Calidad para la revisión de los procedimientos a cargo de su Dirección.

3.1.3 Revisión de Liquidaciones de Contribución por Valorización Facturadas Doblemente

La Líder de Predial y Valorización DIANA MOLANO ORTÍZ, expone al grupo primario la inconsistencia presentada con algunas liquidaciones de contribución por valorización, que inicialmente fueron facturadas por el módulo de "Rentas Varias" del Software Impuesto Plus y al realizar la liquidación masiva de la Obra 01-2015 fueron facturadas nuevamente por el módulo de "Valorización". Al respecto se establece que si la factura de renta varia fue generada en la vigencia 2015, el ajuste a la liquidación se realizará directamente desde el software, pero si por el contrario pertenece a vigencias anteriores, deberá expedirse acto administrativo que ordene el respectivo ajuste.

La Líder de Predial y Valorización queda a cargo de establecer con la Dirección de TIC'S y el proveedor del software Impuestos Plus, las duplicidades generadas.

3.2 LECTURA DE COMUNICACIONES

3.2.1 Notificación Informe de Seguimiento Operatividad Grupo Primario

Se dio lectura al oficio radicado 0116664 del 09-Jul-2015, a través del cual se hace notificación del informe de seguimiento a la operatividad de los Grupos Primarios de la Secretaría de Hacienda, adelantado por la Oficina de Control Interno.

 <p>Alcaldía Municipal de Envigado</p>	ACTA DE GRUPO PRIMARIO	Código: MG-F-006
		Versión: 001
		Página 17 de 17

COPIA CONTROLADA

3.2.2 Notificación Auditoría a Recaudo de Semaforización

Se dio lectura al oficio radicado 0116794 del 10-Jul-2015, a través del cual se hace notificación de la auditoría que se adelantará al recaudo de semaforización y los saldos aplicados a través del sistema Quipux.

3.2.3 Comunicación Entrada en Funcionamiento de Carteleros Digitales

Se dio lectura al oficio radicado 0116750 del 10-Jul-2015, a través del cual la Secretaría General y la Dirección de TIC'S informan la entrada en funcionamiento de las carteleros digitales ubicadas estratégicamente en las diferentes oficinas y sedes de la administración municipal. La Secretaría de Hacienda solicita a la Líder de Impuesto Predial y Valorización, coordine con la Dirección de TIC'S la publicación de información de la "contribución de valorización" a través de las mismas.

3.2.3 Notificación Informe de Auditoría a Contratación

Se dio lectura al oficio radicado 0117125 del 16-Jul-2015, a través del cual se hace notificación del informe de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno a la Contratación de la Secretaría de Hacienda. En el mismo se relaciona una recomendación que requiere de la formulación de acción de mejora.

Elaboró:	Revisó y aprobó:
 Yesid Batista G. Técnico de Calidad	 Andrés David Alzate Técnico de Calidad
	 Girelsa Mesa Medina Secretario de Despacho

El manual de procedimientos e instructivos son de vital importancia ya que el municipio se encuentra certificado en calidad y serán requeridos tanto por los funcionarios que ocupan el cargo como por el ente certificador.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 94

En la Secretaría de Hacienda del municipio no se encuentra creado el manual de procedimientos de la contabilización de nómina y sus instructivos debido a la alta carga laboral de los empleados por lo cual se procederá a realizarlos y socializarlos al grupo primario.

3.1.2 Marco teórico

El presente trabajo está apoyado en el manual de Finanzas plus, ya que, Green Horizon S.F dice: “Sistema utilizado por la alcaldía de Envigado porque es un sistema de información modular e integrado, construido para apoyar la gestión, control y administración de los recursos financieros de organizaciones pertenecientes al sector estatal. Su propósito general está enfocado a satisfacer los requerimientos de información de las áreas de Planeación y Administración de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. Ofrece las herramientas necesarias para la planeación, evaluación, control y auditoría de las operaciones financieras, mediante un modelo de sistema modular e integrado, el cual permite la actualización en línea de la información entre Presupuesto, Tesorería y Contabilidad en cada una de las Unidades Administrativas que componen una empresa como Secretarías, Dependencias, Departamentos, a través de procesos centralizados o descentralizados”. También está basado en las capacitaciones recibidas por los empleados encargados del puesto.

3.1.3 Marco de conceptual

Manual de Procedimientos: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una dependencia administrativa

Instructivo: Serie de explicaciones e instrucciones agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera en diversos soportes para darle a una persona la posibilidad de actuar de

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 21 de 94</p>

acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

Nómina: Decreto 1045 de 1978 dice: “Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de los empleados, en ella se encuentran detalladas las asignaciones, deducciones y retenciones de carácter legal y contractual que percibe el trabajador en su salario, y que corresponden a un periodo de tiempo determinado”.

Seguridad Social: Decreto 1045 de 1978 dice: “El Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia, fue instituido por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social”.

Prestaciones Sociales: Decreto 1045 de 1978 dice: “Son un beneficio exclusivo para las personas que están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo, que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral entre las cuales se encuentran Cesantías, Intereses a las Cesantías, Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificaciones, Prima de Servicios, Prima de Navidad, entre otras.”

Provisiones: Decreto 1045 de 1978 dice: “Una provisión es una cuenta del pasivo que consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la empresa ya ha contraído con anterioridad”.

Cesantías: Decreto 1045 de 1978 dice: “Son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde a un mes de salario por cada año de servicio prestado o

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 94

proporcionalmente al tiempo de servicio, tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral”.

Intereses a las Cesantías: Decreto 1045 de 1978 dice: “El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tengan acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual”.

Vacaciones: Decreto 1045 de 1978 dice: “ Son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute”.

Prima de Vacaciones: Decreto 1045 de 1978 dice: “Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso”.

Prima de Servicios: Decreto 1045 de 1978 dice: “Se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salariales”.

Prima de Navidad: Decreto 1045 de 1978 dice: “ Es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al trabajador en la primera quincena del mes de diciembre equivalente a un mes del salario con corte a treinta de noviembre de cada año”.

Bonificación por Recreación: Decreto 1045 de 1978 dice: “Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, correspondiente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero”.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 94

Bonificación por Servicios: Se reconoce a los empleados públicos cada que cumpla (1) un año continuo de labor.

Acreedores: CYTA.COM dice: “Valor de las obligaciones adquiridas por el ente público, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, aportes y otras obligaciones”.

3.1.4 Marco legal

Decreto 1042 de 1978, expedido por el Presidente de la República, Alfonso López Michelsen, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social Juan Gonzalo Restrepo L. y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil Saturia Esguerra Portocarrero.

Decreto 1950 de 1973, expedido por el Presidente de la República Misael Pastrana Borrero y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil Carmenza Arana De Ramírez.

Decreto 1680 de 1991, expedido por Cesar Gaviria y el Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Fabio Villegas Ramírez.

Decreto 713 de 1999, Andrés Pastrana Arango, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Juan Hernández Celis, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública Mauricio Zuluaga Ruíz.

Decreto 1045 de 1978, expedido por el Presidente de la República, Alfonso López Michelsen, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social Juan Gonzalo Restrepo L. y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil Saturia Esguerra Portocarrero

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 94

3.2 Desarrollo y logro de objetivos

(Este documento se encuentra inmerso dentro del sistema de Gestión de Calidad Gestión positiva y por lo tanto fue elaborado y archivado en el mismo)

3.2.1 Procedimiento de Registro Contable de Salarios y Prestaciones Sociales

AR-P-00xx **Procedimiento de Registro Contable de Salarios y Prestaciones Sociales** Código: AR-P-00xx

PROCEDIMIENTO

Versión: 001

Administración de Rentas – AR

Fecha: 31-08-2015

Relaciones	Tipo Relación
SECRETARÍA DE HACIENDA	Directa
OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Directa

GENERALIDADES

Objetivo

Establecer las actividades a ejecutar para la cancelación oportuna de los Salarios y Prestaciones Sociales a los servidores públicos, así como las Liquidaciones de Prestaciones Sociales, los Acreedores y la Seguridad Social del Municipio de Envigado de acuerdo a los reportes e interfaces de nómina suministradas por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

Alcance

El procedimiento inicia con la revisión del reporte quincenal de la liquidación de la nómina presentado por la oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional así como las Liquidaciones de Prestaciones Sociales, información que debe estar acorde con las novedades presentadas en el sistema de USRH en cumplimiento al PGCP y termina con la generación de los PMDC para ser llevados a la Tesorería y dar inicio al proceso de pago.

Para este procedimiento se realizarán aproximadamente 6 instructivos y los formatos que sean requeridos, los cuales ayudarán a una mejor comprensión del procedimiento.

Responsables

Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
 Secretario de Hacienda
 Director de Presupuesto y Finanzas Públicas
 Director Financiero y Contable

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 94

Términos y Definiciones

Procedimiento: Lo conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, entre otras.

Nómina: Una Nómina es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, en ella se encuentran detalladas las asignaciones, deducciones y retenciones de carácter legal y contractual que percibe el trabajador en su salario, y que corresponden a un periodo de tiempo determinado.

Seguridad Social: El Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia, fue instituido por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

Prestaciones Sociales: Son un beneficio exclusivo para las personas que están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo, que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral entre las cuales se encuentran Cesantías, Intereses a las Cesantías, Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificaciones, Prima de Servicios, Prima de Navidad, entre otras.

Provisiones: Una provisión es una cuenta de pasivo y consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la empresa ya ha contraído con anterioridad.

Cesantías: Son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.

Intereses a las Cesantías: El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.

Vacaciones: Las vacaciones son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute.

Prima de vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

Prima de servicios: se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salariales.

Prima de navidad: La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 94

desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

Bonificación por recreación: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivale a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Bonificación por servicios: La bonificación por servicios se reconoce a los empleados públicos cada que cumpla (1) un año continuo de labor.

Acreedores: Valor de las obligaciones adquiridas por el ente público, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, aportes y otras obligaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y PUNTOS DE CONTROL

Políticas de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • El reporte de nómina es enviado quincenalmente por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad cinco (5) días antes del corte 15 y 30 respectivamente. • Los pagos de nómina se realizan quincenalmente los 15 y 30 de cada mes por transferencia electrónica. • Los Acreedores de Nómina correspondientes al FEMUE y SINTRAMUNE son enviados quincenalmente por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. • Los Acreedores de Nómina tales como embargos, deducciones autorizadas por el empleado, cuentas por cobrar por concepto de telefonía celular, Libranzas, entre otros, son enviados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional los últimos cinco (5) días del mes. • La Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes al SOI son enviadas por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional los últimos cinco (5) días del mes. La fecha límite de pago de los aportes corresponden al primer día hábil del mes siguiente, de acuerdo a los dos últimos dígitos del NIT de la empresa. • Los retiros definitivos de empleados se hace dentro de los primeros diez (10) días de cada mes • Las Provisiones de Prestaciones Sociales se contabilizan en forma mensual.
Puntos de Control
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones mensuales de las cuentas de nómina entre Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y contabilidad. • Conciliación quincenal en Excel de la nómina. • Conciliación mensual en Excel de la seguridad social y acreedores. • Relación de interfaces generadas con su respectiva fecha y consecutivo en cuadro de Excel.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 94

FLUJOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Reporte de nómina</p> <p>a. Enviar el Reporte de nómina por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad.</p>	Profesional universitario de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El 25 de cada mes
2	<p>Revisión y verificación de la nómina USRH.</p> <p>a. Verificar la nómina en el sistema de FINANZAS PLUS en la opción USRH.</p> <p>b. Revisar en el sistema de FINANZAS PLUS en la opción USRH las cuentas de: salud, pensión, fondo del servidor público, retención en la fuente, acreedores y otros descuentos.</p> <p>c. Revisar en el sistema de FINANZAS PLUS en la opción USRH que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tercero no esté en blanco. • No exista destino 14%,05%, 0460%, 1110%. • Sean rubro 21,23 y 24 , y cuentas 51,52 y 55 • En la cuenta de acreedores todos los terceros y terceros alternos sean diferentes. • Las cuentas 2425% suban con el NIT de la entidad acreedora. 	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
3	<p>Conciliación de la nómina en EXCEL.</p> <p>a. Pasar del sistema de FINANZAS PLUS en la opción USRH a EXCEL la nómina una por una.</p> <p>b. Conciliar la nómina en un archivo de EXCEL (conciliación nómina)</p>	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
4	<p>Presupuesto e interfaces</p> <p>a. Verificar en el sistema de FINANZAS PLUS en la opción USRH que le hayan dado presupuesto a las cinco (5) nóminas.</p>	Profesional Universitario Dirección Financiera y	Primera Quincena =

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 94

Nº.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> b. Quitar del chulo de VBC en el sistema de FINANZAS PLUS en la opción USRH y volverlo a poner y ejecutar cada nómina. c. Quitar el chulo de verificación contable en el sistema de FINANZAS PLUS en la opción CMDP con el documento que salió en USRH y guardar. d. Cambiar el radicado en PMDC, borrar la fecha, soporte y quien autoriza, guardar e imprimir. e. Volver a poner el chulo en CMDP con el documento que salió en USRH y guardar. 	Contable	<p>Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
5	<p>Para firma de la Directora Financiera y Contable y pago en tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Imprimir el PMDC en el sistema de FINANZAS PLUS, llevar para revisión y firma de la directora financiera y contable, enviar por BPMS y llevar para tesorería. 	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
6	<p>Reporte De Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir la plantilla SOI es decir el reporte de la seguridad social que envía la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a Contabilidad. 	Profesional universitario de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El 25 de cada mes
7	<p>Revisión y verificación de la seguridad social en USRH.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar la seguridad social en FINANZAS PLUS en la opción USRH. b. Revisar en FINANZAS PLUS en la opción USRH las cuentas de salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación, SENA e ICBF. 	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	Entre el 25 y el 28 de cada mes
8	<p>Conciliación de la seguridad social en EXCEL.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pasar de USRH a EXCEL la seguridad social 	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	Entre el 25 y el 28 de cada mes

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 94

Nº.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>una por una.</p> <p>b. Conciliar la seguridad social en un archivo de EXCEL (conciliación seguridad social)</p>		
9	<p>Presupuesto y reporte en cuentas por pagar.</p> <p>a. Revisar cuando le dan presupuesto que le hayan quitado el 4% que le corresponde a los empleados en las cuentas 2425901,2425902,24259004 y 24259007, se quita el chulo de VBC, se vuelve a poner, se guarda y ejecuta.</p> <p>b. Generar un reporte de la seguridad social en cuentas por pagar y pasarlo a EXCEL.</p> <p>c. Conciliar en EXCEL la seguridad social con la planilla del SOI.</p> <p>d. Realizar un PMAC-233 si hay incapacidades.</p> <p>e. Imprimir la planilla de EXCEL y entregarla a la directora financiera y contable para su revisión y firma.</p> <p>f. Enviar por BPMS el radicado de la seguridad social a Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
10	<p>Reporte de Acreedores</p> <p>a. Enviar a La Dirección Financiera y Contable la relación de acreedores de las deducciones de los empleados con sus respectivos soportes.</p>	<p>Profesional universitario de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional</p>	<p>El 25 de cada mes</p>
11	<p>Se genera reporte en cuentas por pagar y se envía a tesorería</p> <p>a. Generar un reporte de los acreedores 205 y 255 en cuentas por pagar y se pasa a EXCEL.</p> <p>b. Conciliar en EXCEL el reporte con la relación enviada por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.</p> <p>c. Realizar un PMAC si la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional envía oficio con ajustes.</p> <p>d. Imprimir la planilla de EXCEL y entregarla a la directora financiera y contable para su revisión y firma.</p> <p>e. Enviar por BPMS el radicado de los acreedores a Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
12		<p>Profesional universitario</p>	<p>Los 10 primeros días hábiles de cada mes</p>

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 94

Nº.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	TIEMPO
	Resolución de liquidación definitiva <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional la resolución de la liquidación definitiva y verificar que haya subido a USRH por los mismos valores. b. Revisar la resolución y se realiza en CMDC los ajustes necesarios para el cierre de las cuentas. c. Quitar en USRH y poner el chulo de VBC, guardar y ejecutar. d. Quitar el chulo de verificación contable en el sistema de Finanzas Plus en CMDP con el documento que sale en USRH. e. Organizar el radicado, fecha, soporte y autoriza en el sistema de Finanzas Plus en PMDC, guardar e imprimir. f. Poner el chulo de verificación contable en CMDP en el sistema de Finanzas Plus. g. Entregar a la directora financiera y contable para su revisión y firma. h. Enviar por BPMS el radicado de las liquidaciones a Tesorería. 	de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Documentos Referencia	Descargar
Oficio 0600-20150811 Radicado N°116717	\\mercurio\hacienda\DESPACHO HACIENDA\Compartida Hacienda\DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE\OFICIOS\PDF\OFICIO 0600-20150811- RADICADO 116717.pdf
Documentos Transversales	Descargar
Normatividad	Descargar
Decreto N°.1042 de1978	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1467
Decreto N°.1045 de1978	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1466
Registros	Descargar
Reportes auxiliares de nómina.	

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 94

Documentos de pago de nómina Empleados Funcionamiento Central PMDC 901, Inversión Central PMDC 912, Funcionamiento Salud PMDC 251, Inversión Salud PMDC 256, Jubilados PMDC 907 Y Honorarios Concejales PMDC 908.	
Documentos De Pago De Acreedores Empleados Funcionamiento E Inversión Central, Jubilados Y Concejales PMDC 205 Y Empleados Funcionamiento E Inversión Salud PMDC 255.	
Interfaces De Nomina Generadas En USRH De Finanzas Plus NE, NH, N8, N9, NJ Y ON.	
Interfaces De Acreedores Generadas En USRH De Finanzas Plus EA, S6, JA Y HA.	
Interfaces De Liquidaciones Generadas En USRH De Finanzas Plus LD y NK.	
Interfaces De Seguridad Social Generadas En USRH De Finanzas Plus N1, Ni, S2, Z2 Y N4.	
Interfaces De Provisiones Generadas En USRH De Finanzas Plus PCEE, PICE, PVAE, PPVE y PPSE.	
Conciliaciones.	
Correos Electrónicos.	
Oficios.	

Crea	Revisa	Aprueba
Yesika Correa Zapata PRACTICANTE	Ángela María Franco DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE	Grupo Primario SECRETARIA DE HACIENDA

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 94

3.2.2 Instructivo para el registro de la nómina

AR-I-XXX Instructivo Para la Registro de la Nómina

Código: AR-I-XXX

INSTRUCTIVO

Versión: 002

Fecha: 31-10-2015

Administración de Rentas - AR

Relaciones	Tipo Relación
Secretaría De Hacienda	Directa
Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional	Directa

GENERALIDADES

Objetivo

Describir las actividades que se realizan para la revisión y aprobación de la nómina de los empleados de la administración del Municipio de Envigado en aras de su cancelación oportuna.

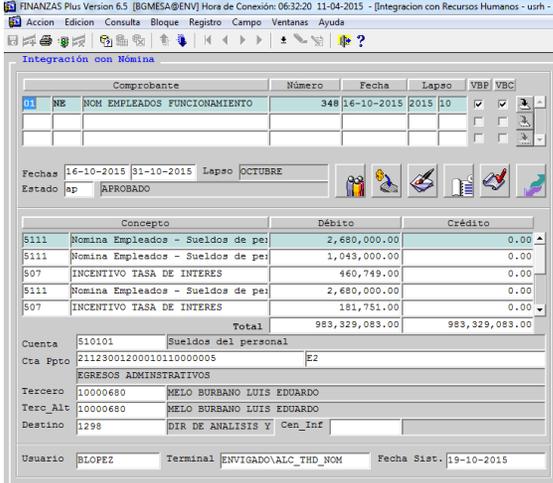
Responsables

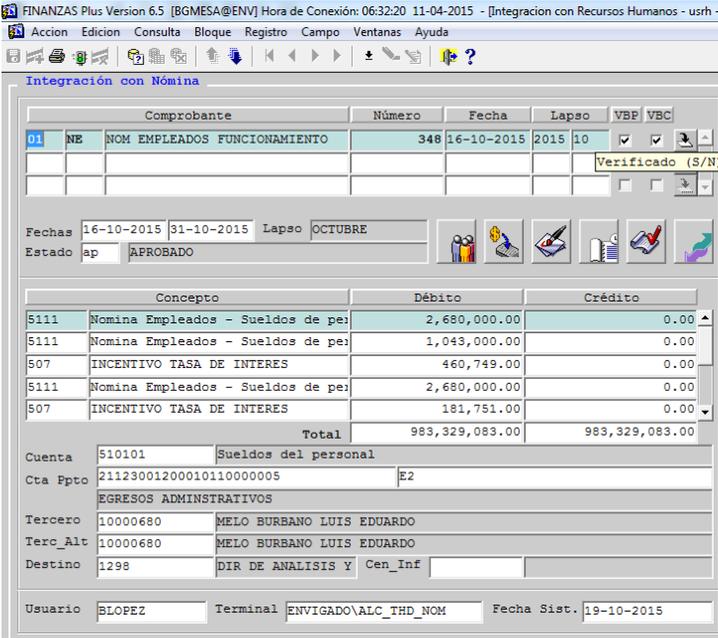
Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Director Financiero y Contable

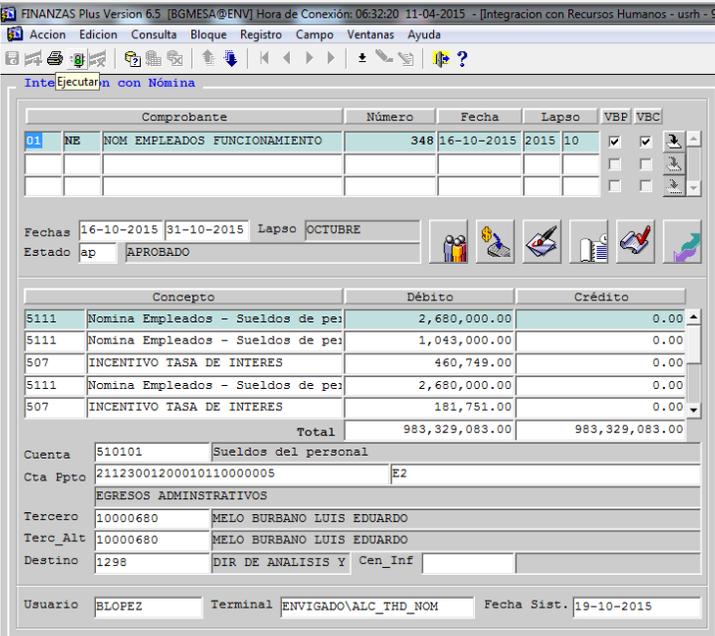
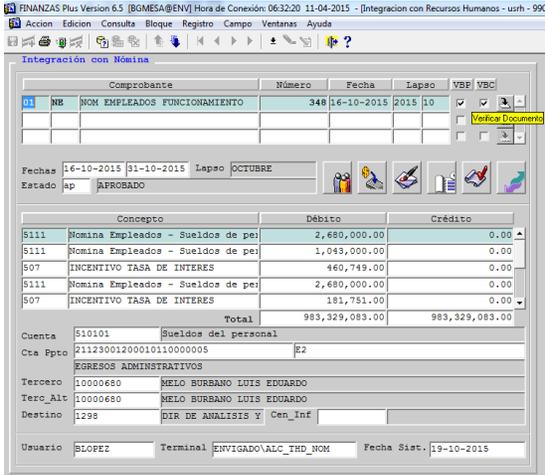
CONTENIDO

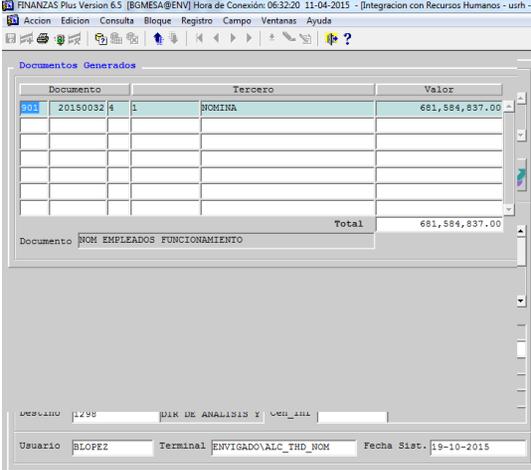
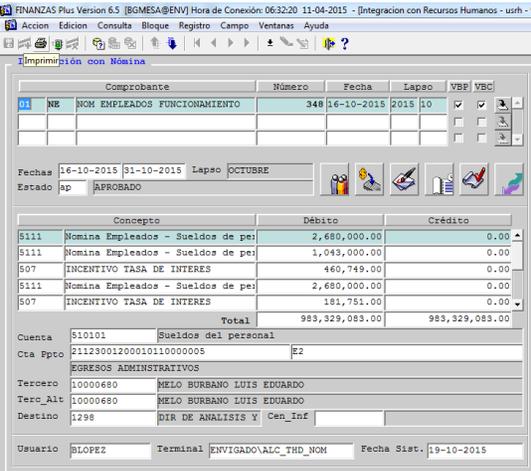
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
1	Recibir el reporte de novedades de nómina que es enviada por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional los 10 y 25 de cada mes.	Profesional universitario Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El 10 y 25 de cada mes

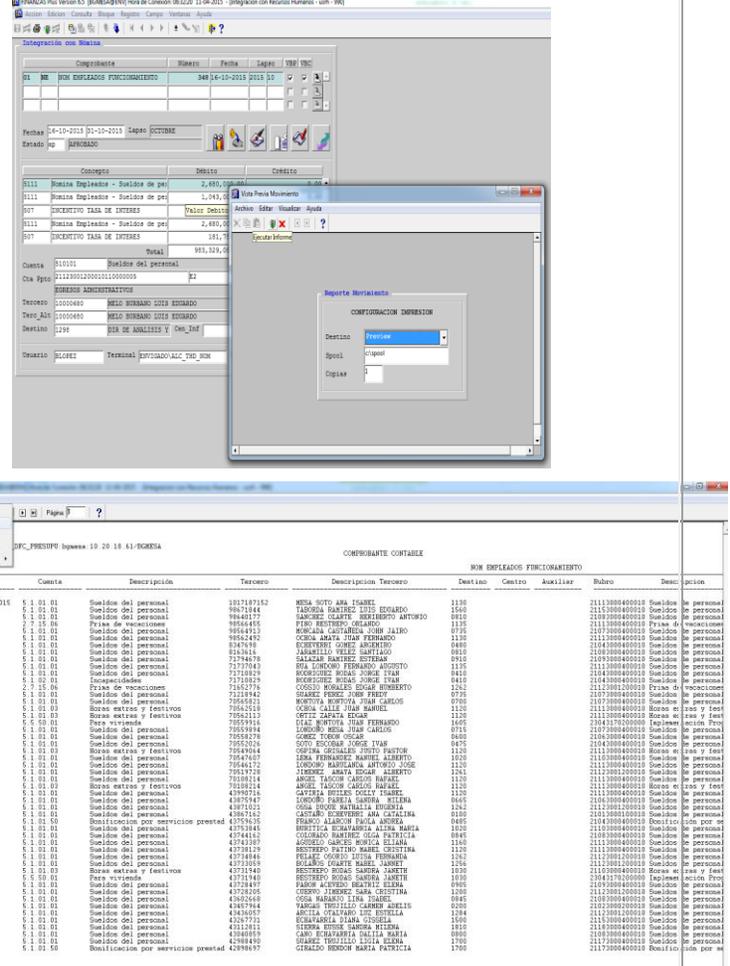
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
2	<p>Verificar en el sistema de Finanzas Plus en la opción USRH los comprobantes de nómina que subió previamente la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional con los documentos NE, NH, N8, N9, NJ, y ON.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

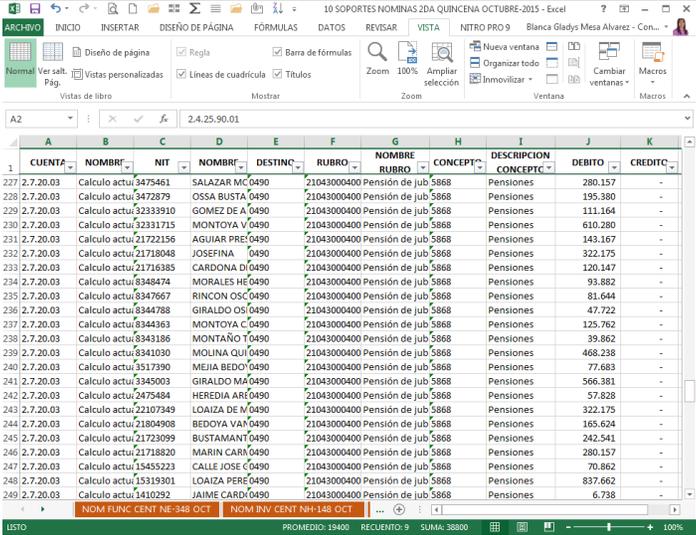
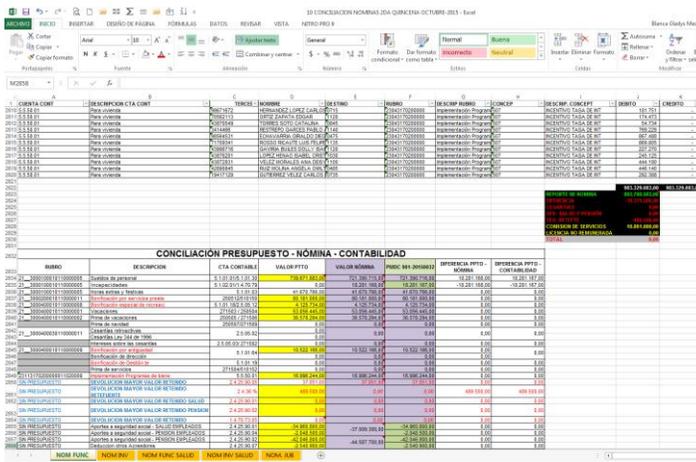
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
3	<p>Revisar en cada comprobante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el tercero no esté en blanco. • Que no exista destino 14%, 05%, 0460%, 1110%. • Que la cuenta 14707305 en el tercero alterno suba con NIT 999 • Que las cuentas 24259001, 24259002, 24259004, 24259007 suban con el NIT de la entidad prestadora del servicio. <p>Quitar el verificado VBC y volver a ponerlo.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

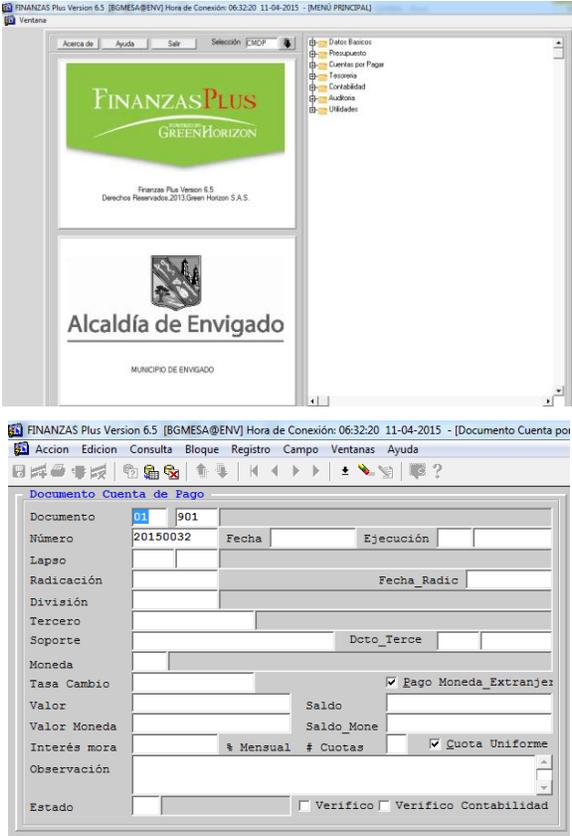
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>4</p>	<p>Dar click en ejecutar, repetir este proceso con cada nómina.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

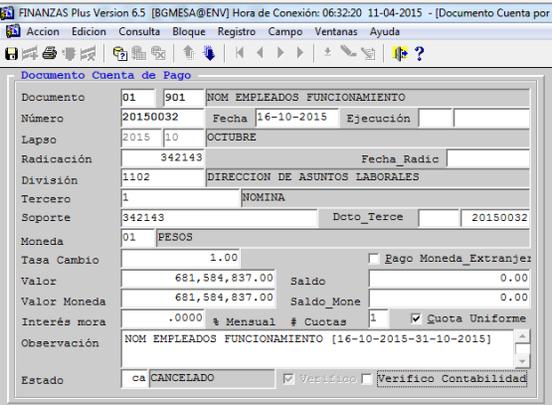
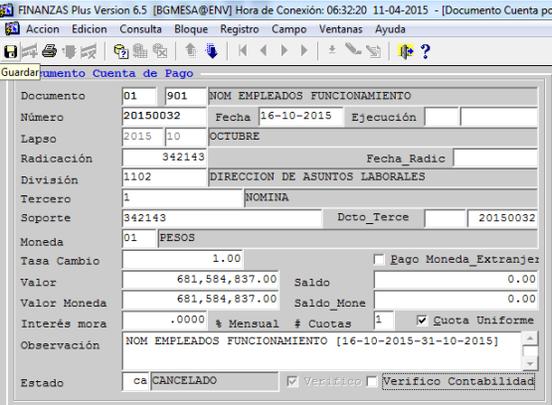
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>5</p>	<p>Corroborar si la nómina si genero los documentos de pago en PMDC 901, PMDC 912, PMDC 251, PMDC 256, PMDC 907, PMDC 908 en verificar documento.</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

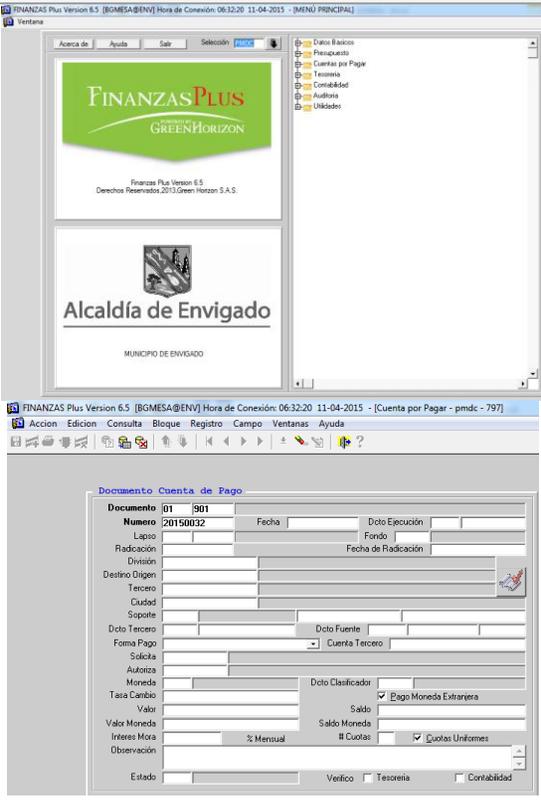
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
6	<p>Dar clic en imprimir, ejecutar informe, imprimir, imprimir a un archivo y aceptar.</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes Segunda Quincena = Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
7	<p>Abrir el archivo en Excel, también abrir dos archivos en Excel llamados “soportes de nómina y conciliación de nómina”, organizar en el orden de cuenta, nombre de la cuenta, NIT, nombre, destino, rubro, nombre del rubro, concepto, descripción del concepto, debito y credito, copiar en el archivo “conciliacion de nomina”.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
			

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>8</p>	<p>Insertar celdas copiadas del archivo anterior, y digitar los valores que dicen en los comentarios de las casillas en negro, y al final de la conciliación presupuesto-nómina- contabilidad y verificar que quede en cero (0).</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
<p>9</p>	<p>Entrar a FINANZAS PLUS en la opción CMDP, limpiar con F7, digitar el documento de pago que se generó en USRH y F8.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
		Financiera y Contable	<p>cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
10	<p>Dar clic en verifico contabilidad para quitar el chulo y guardar</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	 		
<p>11</p>	<p>Entrar a FINANZAS PLUS en la opción PMDC, limpiar con F7, digitar el documento de pago que se generó en USRH y F8.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes</p> <p>Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>12</p>	<p>Cambiar el radicado, borrar la fecha, digitar el tipo de soporte que trae (planilla, cupón de pago, entre otros) y cambiar en autoriza por el director financiero y contable e imprimir y llevar para la revisión y firma de la dirección financiera y contable. Ingresar nuevamente a CMDP consultar el documento y darle verificó contabilidad.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Primera Quincena = Entre el 10 y el 13 de cada mes Segunda Quincena= Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 44 de 94

REGISTROS

Registros		descargar
<p>Documento de pago PMDC 901, PMDC 912, PMDC 251, PMDC 256, PMDC 907, PMDC 908.</p> <p>Reporte de nómina enviado por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad.</p>		
Documentos de Referencia		Descargar
Manual de Procedimiento Contable – PGCP		http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/15060cdf-d693-459d-8675-007d54793ce2/CGC+Versi%C3%B3n+2007.14+a+30-06-2015.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=15060cdf-d693-459d-8675-007d54793ce2
AR-P-002 Procedimiento para la ejecución de egresos		\\Mercurio\HACIENDA\DESPACHO HACIENDA\Compartida Hacienda\DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE\CALIDAD
Crea	Revisa	Aprueba
Yesika Correa Zapata PRACTICANTE	Ángela María Franco Cardona DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE	Grupo Primario SECRETARIA DE HACIENDA

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 45 de 94

3.2.3 Instructivo para el registro de la seguridad social

AR-I-XXX Instructivo Para el Registro De la Seguridad Social

Código: AR-I-XXX

INSTRUCTIVO

Versión: 002

Administración de Rentas - AR

Fecha: 31-10-2015

Relaciones	Tipo Relación
Secretaría De Hacienda	Directa
Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional	Directa

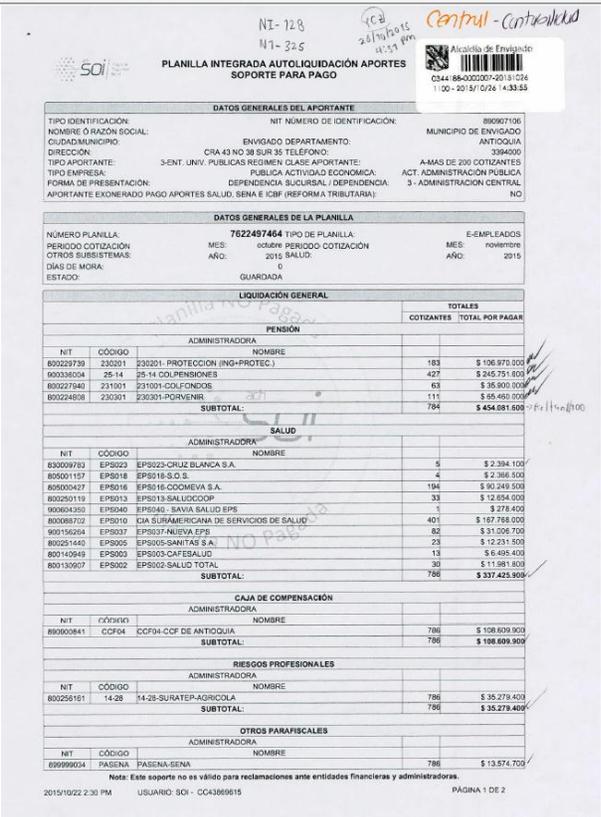
GENERALIDADES

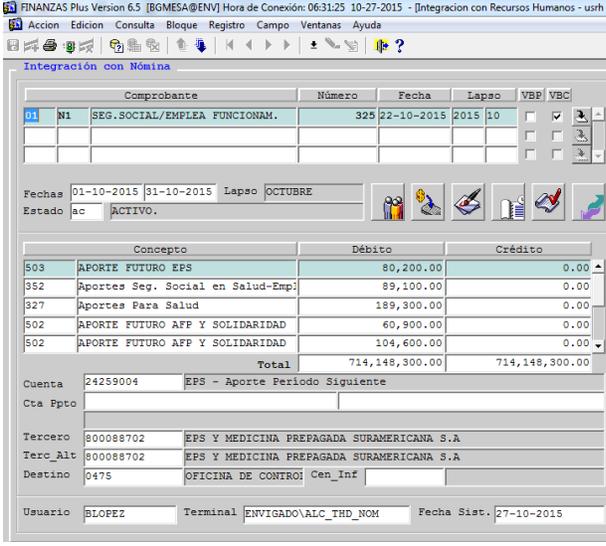
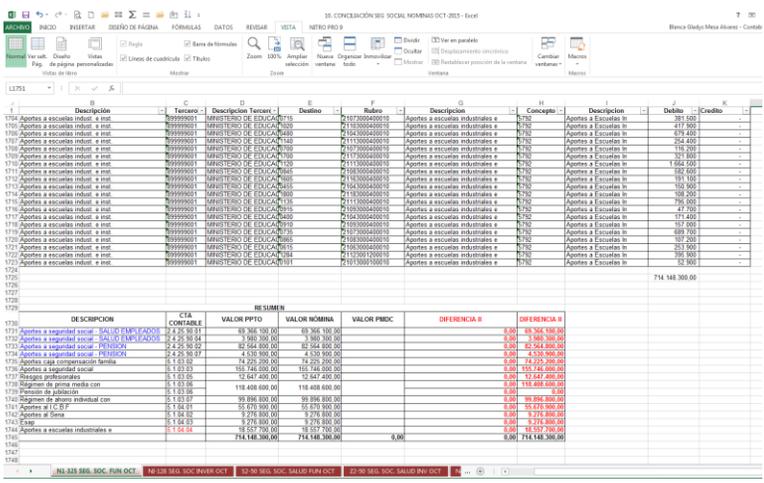
Objetivo Describir las actividades que se realizan para la revisión y aprobación de la seguridad social en aras de su cancelación oportuna.

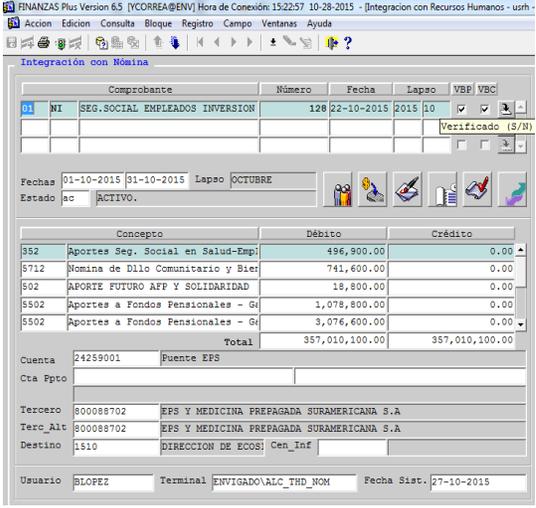
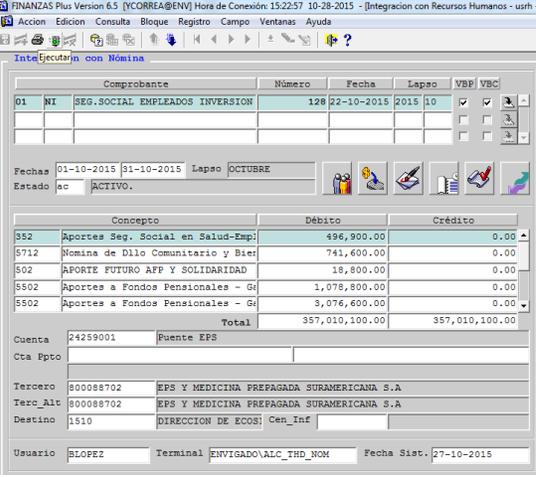
Responsables Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Director Financiero y Contable

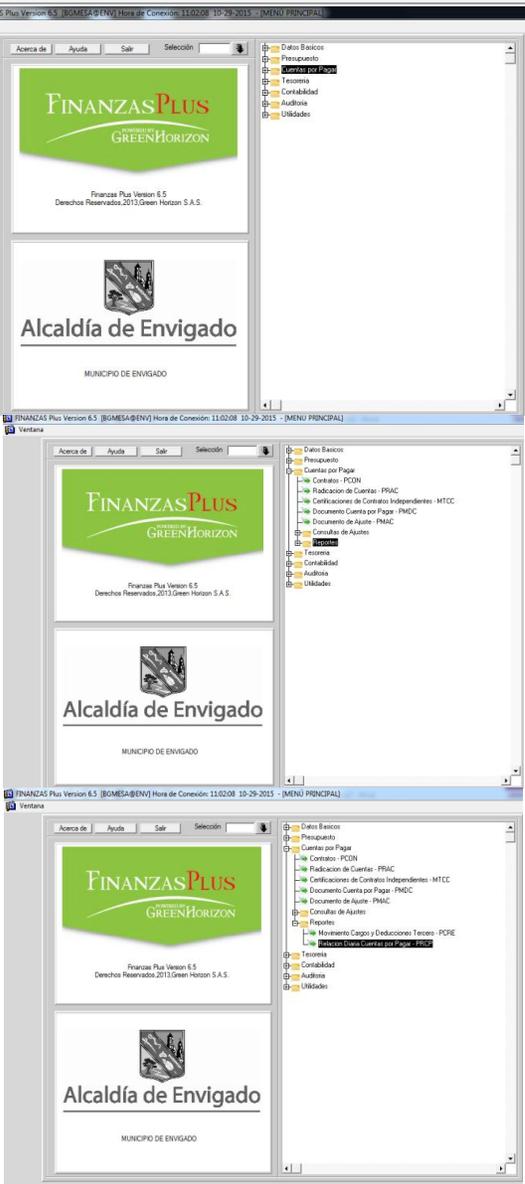
CONTENIDO

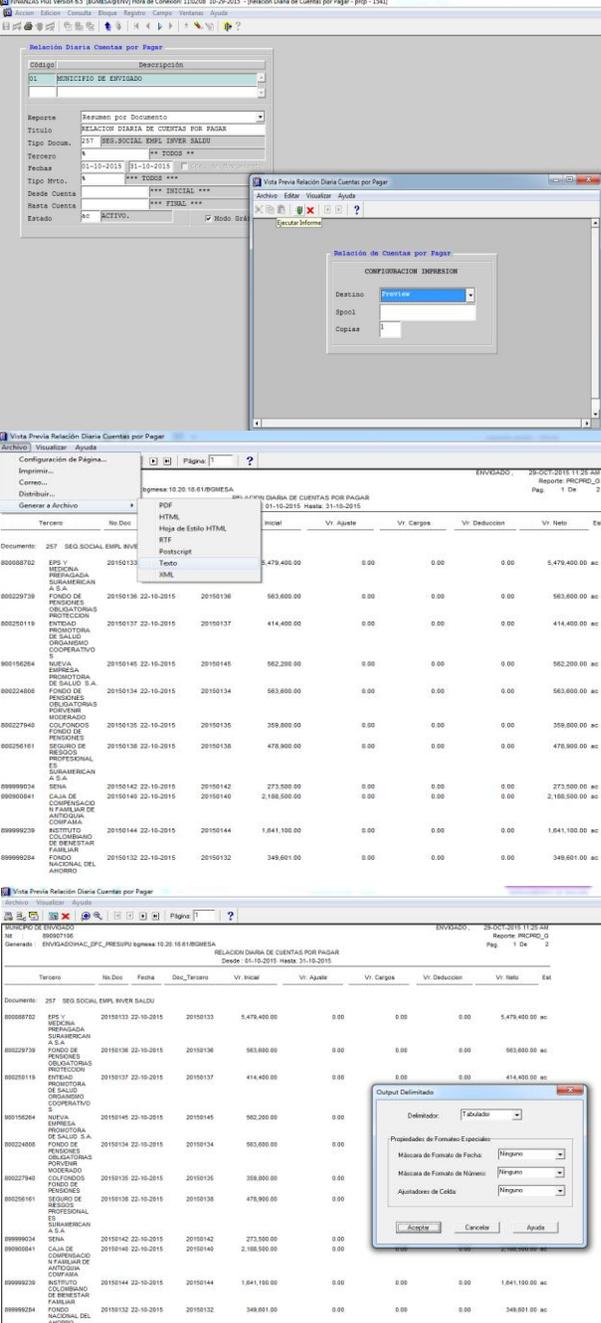
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
1	Recibir las planillas del SOI (planilla integrada autoliquidación aportes) correspondiente a las deducciones de nómina realizada a los empleados que es enviada por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional cinco (5) días antes de finalizar el mes a contabilidad.	Profesional universitario Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El 25 de cada mes

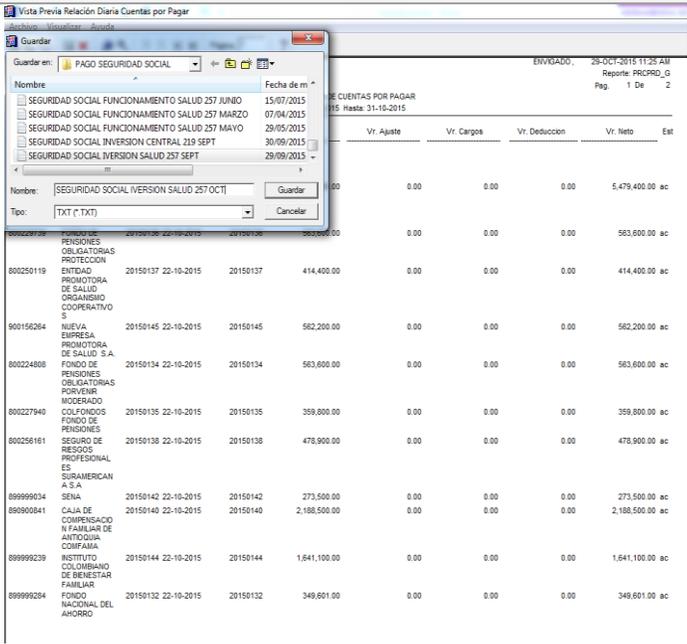
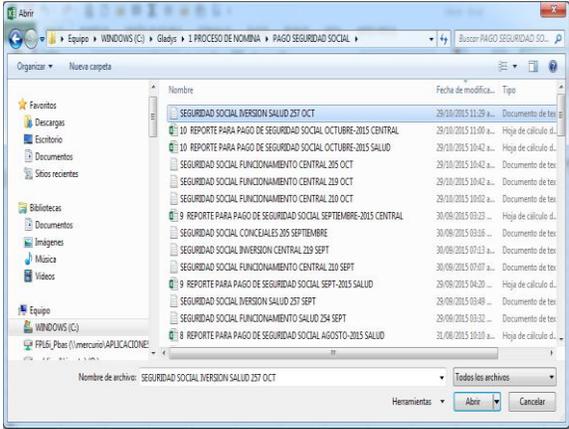
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
2	<p>Verificar en el sistema de Finanzas Plus en la opción USRH los comprobantes de la seguridad social que subió previamente la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional con los documentos N1, NI, S2, Z2 y N4.</p> <p>Se corrobora que la suma de las dos centrales sea igual a la cuenta 24259001 salud y 24259002 pensión, igual para las dos de salud.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>3</p>	<p>Abrir un archivo en Excel “soporte seguridad social nómina” y pasar la seguridad social de USRH organizar por descripción, tercero, descripción tercero, destino, rubro, descripción rubro, concepto, descripción concepto, débito y crédito.</p> <p>Copiar en otro archivo en Excel “conciliación seguridad social nómina” y verificar que quede en cero (0).</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
4	<p>Revisar que el presupuesto que le dieron sea menor que el valor de USRH ya que se le resta el 4% que les corresponde a los empleados de pensión y salud, es decir las cuentas 24259001, 24259002, 24259004, 24259007 en cada comprobante.</p> <p>Quitar el verificado VBC, volver a ponerlo y ejecutar.</p>  	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
5	<p>Entrar a Finanzas Plus en cuentas por pagar, reportes, relación diaria CXP y dar clic.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Entre el</p>

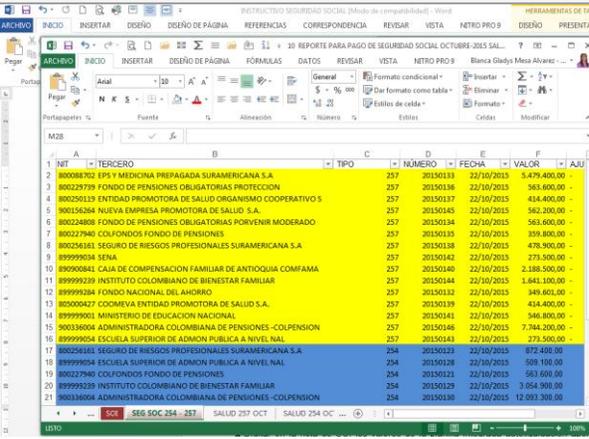
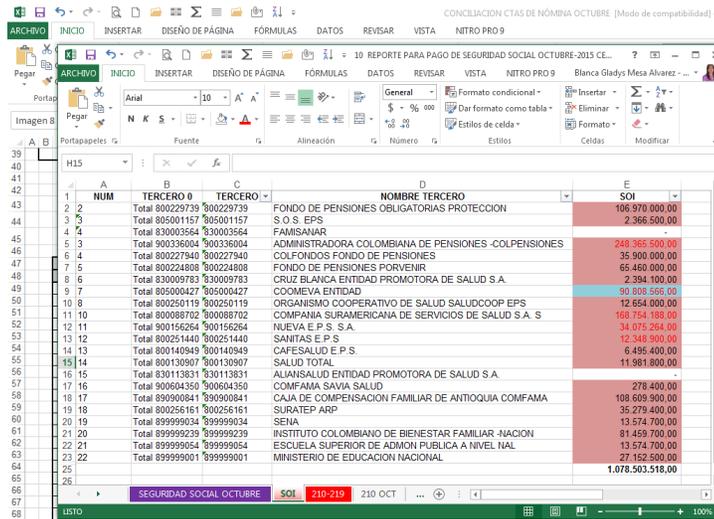
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
		<p>Dirección Financiera y Contable</p>	<p>25 y el 28 de cada mes</p>

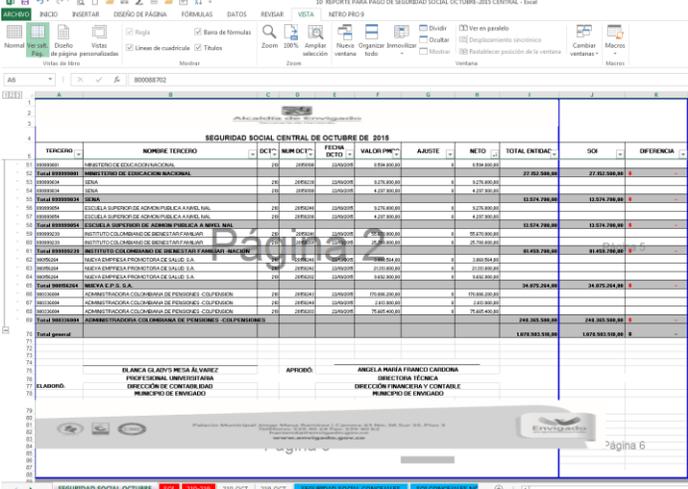
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	 <p>The screenshot displays the 'Relación Diaria Cuentas por Pagar' application. The main window shows a list of accounts payable with columns for 'Tercero', 'No Doc', 'Fecha', 'Doc_Tercero', 'Vi. Inicar', 'Vi. Ajuste', 'Vi. Carga', 'Vi. Deducion', 'Vi. Neto', and 'Est'. A 'Configuración de Páginas' dialog box is open, showing options for 'Formato de Documento' (PDF, HTML, etc.) and 'Destino' (Printer, etc.). A 'Output Definido' dialog box is also visible at the bottom.</p>		

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
7	<p>Abrir el documento guardado anteriormente en pago de seguridad social, pasar a Windows (ANSI), siguiente, siguiente, finalizar.</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
<p>8</p>	<p>Quitar la columna A, cortar la B para antes de la F para que quede documento 205-20150032, eliminar una columna del documento repetido, cortar la fecha para después del documento y eliminar las columnas sobrantes.</p> <p>Repetir el mismo proceso con toda la seguridad social.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
<p>9</p>	<p>Abrir archivo en Excel “reporte para pago de seguridad social”, cada hoja tiene el nombre de tipo de documento (210, 219, 254, 257, 205), pegar cada reporte generado en cuentas por pagar, juntar en una hoja seguridad social las dos centrales (210-219), las dos de salud (254-257) y en otra concejales (205).</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>10</p>	<p>10 Digitar en la hoja de SOI los valores de la planilla integrada autoliquidación aportes juntando central-jubilados, y salud en otra hoja.</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
<p>11</p>	<p>11 Copiar en la hoja "seguridad social mes" en cada NIT los datos del reporte generado en cuentas por pagar, todos deben quedar en cero (0), si hay alguna diferencia es porque hay un PMAC, imprimir la planilla "seguridad social mes" y llevar para la revisión y firma de la dirección financiera y contable.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			

REGISTROS

Registros	descargar	
<p>Documento de pago PMDC 210, PMDC 219, PMDC 254, PMDC 257.</p> <p>Reporte de Seguridad Social (SOI) enviado por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad.</p>		
Documentos de Referencia	Descargar	
<p>Manual de Procedimiento Contable –PGCP</p>	<p>http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/15060cdf-d693-459d-8675-007d54793ce2/CGC+Versi%C3%B3n+2007.14+a+30-06-2015.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=15060cdf-d693-459d-8675-007d54793ce2</p>	
Crea	Revisa	Aprueba
<p>Yesika Correa Zapata PRACTICANTE</p>	<p>Ángela María Franco Cardona DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p>Grupo Primario SECRETARIA DE HACIENDA</p>

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 94

3.2.4 Instructivo para el registro y pago de acreedores de nómina

AR-I-XXX Instructivo para el Registro y pago de acreedores de nómina

Código: AR-I-XXX

INSTRUCTIVO

Versión: 002

Administración de Rentas - AR

Fecha: 31-10-2015

Relaciones	Tipo Relación
Secretaría De Hacienda	Directa
Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional	Directa

GENERALIDADES

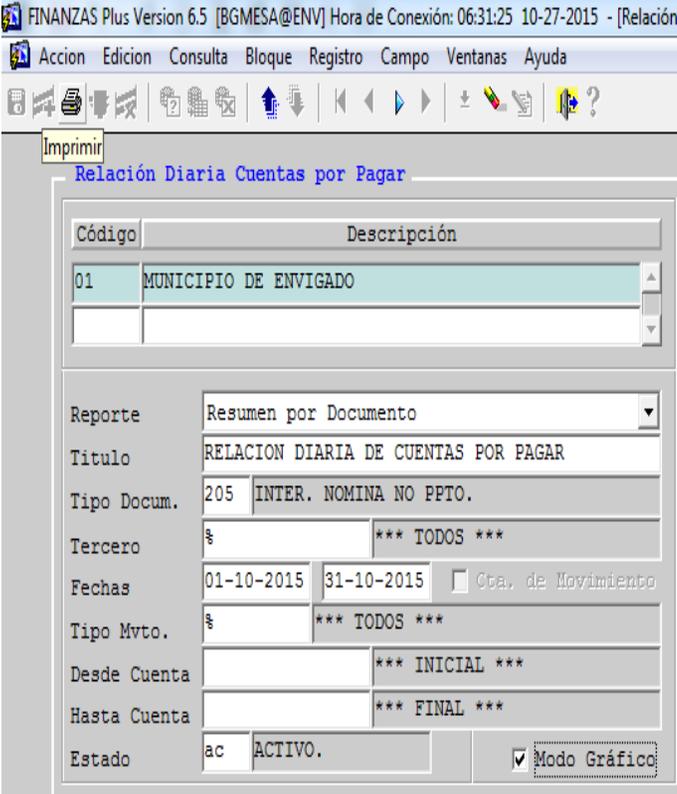
Objetivo Describir las actividades que se realizan para la revisión y aprobación de las cuentas por pagar a los acreedores en aras de su cancelación oportuna.

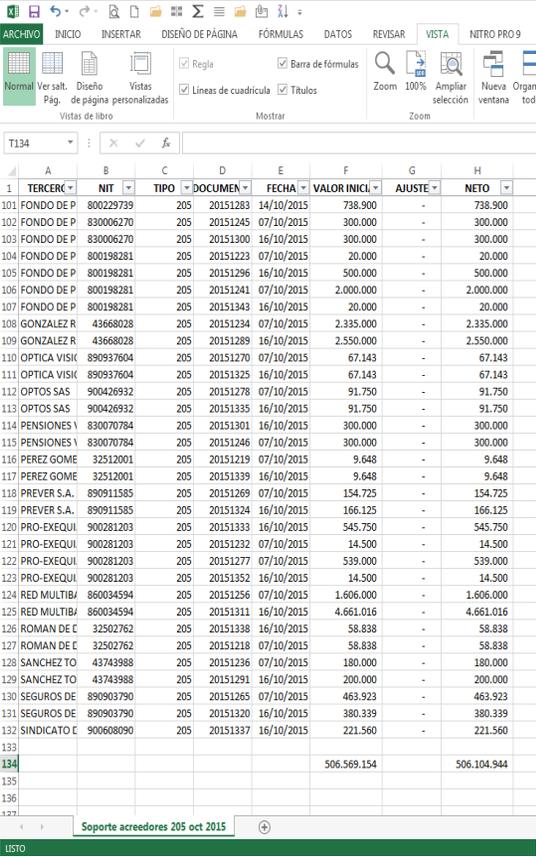
Responsables Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Director Financiero y Contable

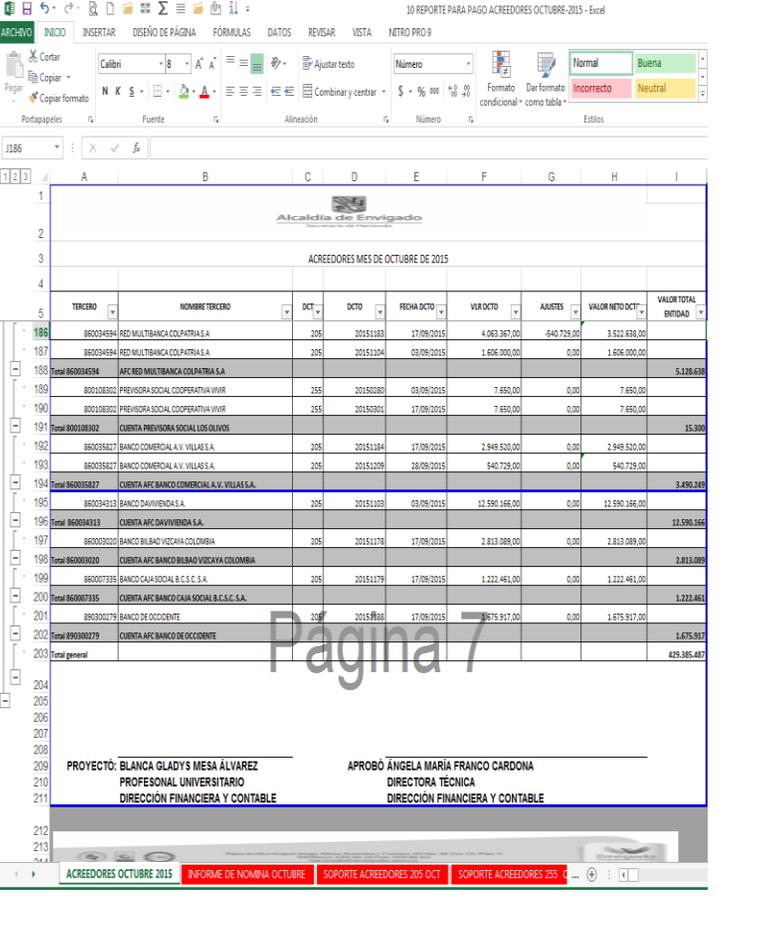
CONTENIDO

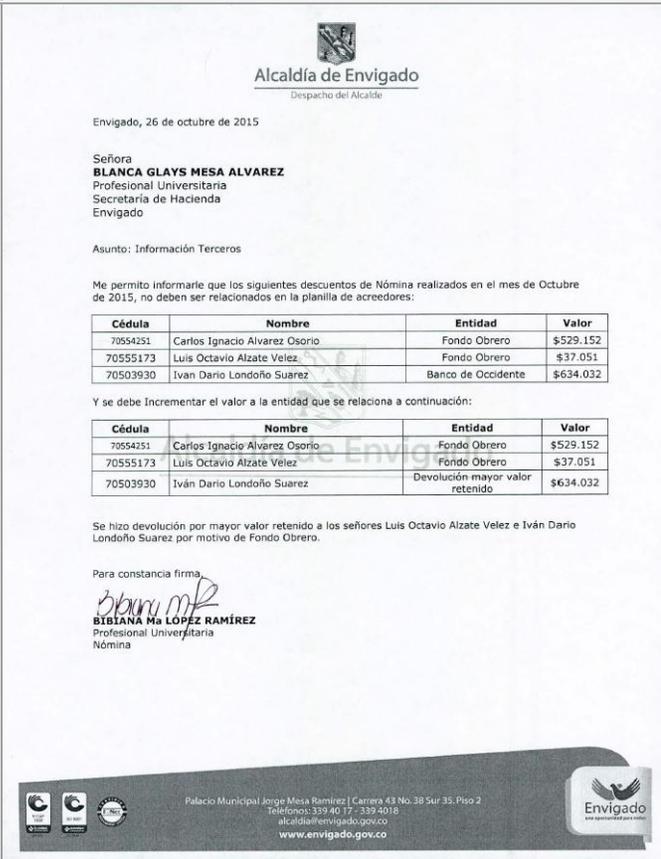
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
1	Recibir la relación de acreedores correspondiente a las deducciones de nómina realizada a los empleados y con sus respectivos soportes que es enviada por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional cinco (5) días antes de finalizar el mes.	Profesional universitario Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El 25 de cada mes

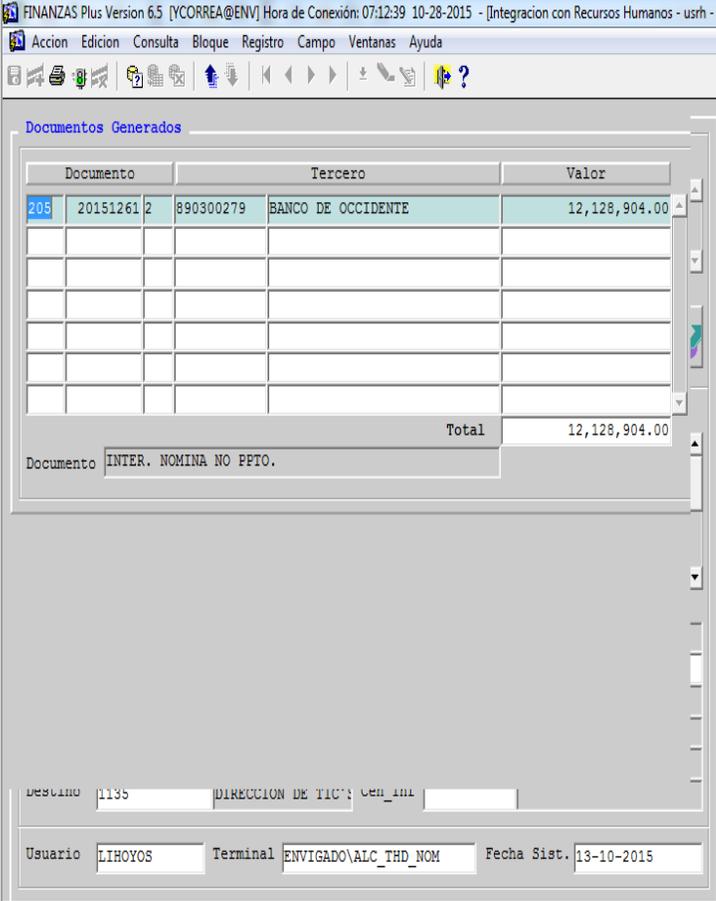
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo																																																																																																																																
	<p>Envigado, 27 de octubre de 2015</p> <p>Señora BLANCA GLAYS MESA ALVAREZ Profesional Universitario Secretaría de Hacienda Envigado.</p> <p>Adjunto se encuentran los terceros correspondientes al mes de Julio de 2015, para el respectivo trámite de pago.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>CODIGO</th> <th>TERCERO</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>53</td><td>COOPERATIVA CONFIAR</td><td>6.616.712</td></tr> <tr><td>2</td><td>64</td><td>COMFAMA</td><td>1.016.762</td></tr> <tr><td>3</td><td>813</td><td>FONDOS ADMINISTRATIVOS</td><td>4.885.000</td></tr> <tr><td>4</td><td>315</td><td>FONDO DE SISTEMAS</td><td>380.000</td></tr> <tr><td>5</td><td>319</td><td>ASOCIACION DE JUBILADOS</td><td>690.000</td></tr> <tr><td>6</td><td>342</td><td>BANCO POPULAR</td><td>6.645.418</td></tr> <tr><td>7</td><td>354</td><td>COOPERATIVA FINANCIERA BELEN</td><td>2.969.782</td></tr> <tr><td>8</td><td>382</td><td>SALUD COOMIEVA ODONTOL PREPAGA</td><td>1.467.658</td></tr> <tr><td>9</td><td>385</td><td>GENERATOR OCHOA</td><td>1.189.260</td></tr> <tr><td>10</td><td>386</td><td>BANCO DAVIVIENDA</td><td>68.627.875</td></tr> <tr><td>11</td><td>390</td><td>CORPORACION COISEN</td><td>50.000</td></tr> <tr><td>12</td><td>392</td><td>SALUD COOMIEVA MEDICINA PREPAGA</td><td>10.923.020</td></tr> <tr><td>13</td><td>394</td><td>COOPERATIVA COOPSER</td><td>457.466</td></tr> <tr><td>14</td><td>405</td><td>BANCO BOGOTA</td><td>18.464.217</td></tr> <tr><td>15</td><td>406</td><td>BANCO GNB SUDAMERIS</td><td>42.832.690</td></tr> <tr><td>16</td><td>407</td><td>BANCO BIVA</td><td>123.371.078</td></tr> <tr><td>17</td><td>409</td><td>COMPANIA SURAMERICANA DE SEGR</td><td>530.333</td></tr> <tr><td>18</td><td>412</td><td>BANCO AV VILLAS</td><td>13.888.310</td></tr> <tr><td>19</td><td>413</td><td>COOP DESARROLLO SOLIDARIO LTD</td><td>84.712</td></tr> <tr><td>20</td><td>419</td><td>OPTICA OPTOS</td><td>183.500</td></tr> <tr><td>21</td><td>421</td><td>ACTIVOS Y FINANZAS S.A</td><td>1.953.882</td></tr> <tr><td>23</td><td>432</td><td>CREDIVALORES - CREDISERVICIOS</td><td>5.510.296</td></tr> <tr><td>24</td><td>433</td><td>CREDI PROGRESO</td><td>73.998</td></tr> <tr><td>25</td><td>434</td><td>CITIBANK S.A.</td><td>1.428.668</td></tr> <tr><td>26</td><td>438</td><td>FEDERAN</td><td>196.912</td></tr> <tr><td>27</td><td>439</td><td>PREVER S.A.</td><td>329.350</td></tr> <tr><td>28</td><td>440</td><td>COOPERATIVA CODEXPOCREDIT</td><td>2.807.866</td></tr> <tr><td>29</td><td>442</td><td>BANCO DE OCCIDENTE</td><td>27.230.656</td></tr> <tr><td>30</td><td>443</td><td>SURAMERICANA POLIZA VIDA SUVA</td><td>395.262</td></tr> <tr><td>31</td><td>451</td><td>MULTIBANK (MACROFINANCIERA)</td><td>15.865.144</td></tr> <tr><td>32</td><td>503</td><td>COOPERATIVA COTRAFA</td><td>504.424</td></tr> </tbody> </table> <p>27 OCT 2015. CONTIENE ANEXOS</p>	No.	CODIGO	TERCERO	Valor	1	53	COOPERATIVA CONFIAR	6.616.712	2	64	COMFAMA	1.016.762	3	813	FONDOS ADMINISTRATIVOS	4.885.000	4	315	FONDO DE SISTEMAS	380.000	5	319	ASOCIACION DE JUBILADOS	690.000	6	342	BANCO POPULAR	6.645.418	7	354	COOPERATIVA FINANCIERA BELEN	2.969.782	8	382	SALUD COOMIEVA ODONTOL PREPAGA	1.467.658	9	385	GENERATOR OCHOA	1.189.260	10	386	BANCO DAVIVIENDA	68.627.875	11	390	CORPORACION COISEN	50.000	12	392	SALUD COOMIEVA MEDICINA PREPAGA	10.923.020	13	394	COOPERATIVA COOPSER	457.466	14	405	BANCO BOGOTA	18.464.217	15	406	BANCO GNB SUDAMERIS	42.832.690	16	407	BANCO BIVA	123.371.078	17	409	COMPANIA SURAMERICANA DE SEGR	530.333	18	412	BANCO AV VILLAS	13.888.310	19	413	COOP DESARROLLO SOLIDARIO LTD	84.712	20	419	OPTICA OPTOS	183.500	21	421	ACTIVOS Y FINANZAS S.A	1.953.882	23	432	CREDIVALORES - CREDISERVICIOS	5.510.296	24	433	CREDI PROGRESO	73.998	25	434	CITIBANK S.A.	1.428.668	26	438	FEDERAN	196.912	27	439	PREVER S.A.	329.350	28	440	COOPERATIVA CODEXPOCREDIT	2.807.866	29	442	BANCO DE OCCIDENTE	27.230.656	30	443	SURAMERICANA POLIZA VIDA SUVA	395.262	31	451	MULTIBANK (MACROFINANCIERA)	15.865.144	32	503	COOPERATIVA COTRAFA	504.424		
No.	CODIGO	TERCERO	Valor																																																																																																																																
1	53	COOPERATIVA CONFIAR	6.616.712																																																																																																																																
2	64	COMFAMA	1.016.762																																																																																																																																
3	813	FONDOS ADMINISTRATIVOS	4.885.000																																																																																																																																
4	315	FONDO DE SISTEMAS	380.000																																																																																																																																
5	319	ASOCIACION DE JUBILADOS	690.000																																																																																																																																
6	342	BANCO POPULAR	6.645.418																																																																																																																																
7	354	COOPERATIVA FINANCIERA BELEN	2.969.782																																																																																																																																
8	382	SALUD COOMIEVA ODONTOL PREPAGA	1.467.658																																																																																																																																
9	385	GENERATOR OCHOA	1.189.260																																																																																																																																
10	386	BANCO DAVIVIENDA	68.627.875																																																																																																																																
11	390	CORPORACION COISEN	50.000																																																																																																																																
12	392	SALUD COOMIEVA MEDICINA PREPAGA	10.923.020																																																																																																																																
13	394	COOPERATIVA COOPSER	457.466																																																																																																																																
14	405	BANCO BOGOTA	18.464.217																																																																																																																																
15	406	BANCO GNB SUDAMERIS	42.832.690																																																																																																																																
16	407	BANCO BIVA	123.371.078																																																																																																																																
17	409	COMPANIA SURAMERICANA DE SEGR	530.333																																																																																																																																
18	412	BANCO AV VILLAS	13.888.310																																																																																																																																
19	413	COOP DESARROLLO SOLIDARIO LTD	84.712																																																																																																																																
20	419	OPTICA OPTOS	183.500																																																																																																																																
21	421	ACTIVOS Y FINANZAS S.A	1.953.882																																																																																																																																
23	432	CREDIVALORES - CREDISERVICIOS	5.510.296																																																																																																																																
24	433	CREDI PROGRESO	73.998																																																																																																																																
25	434	CITIBANK S.A.	1.428.668																																																																																																																																
26	438	FEDERAN	196.912																																																																																																																																
27	439	PREVER S.A.	329.350																																																																																																																																
28	440	COOPERATIVA CODEXPOCREDIT	2.807.866																																																																																																																																
29	442	BANCO DE OCCIDENTE	27.230.656																																																																																																																																
30	443	SURAMERICANA POLIZA VIDA SUVA	395.262																																																																																																																																
31	451	MULTIBANK (MACROFINANCIERA)	15.865.144																																																																																																																																
32	503	COOPERATIVA COTRAFA	504.424																																																																																																																																
2	<p>Generar el reporte de los acreedores donde salgan los PMDC para conciliar con nómina, se realiza en Finanzas PLUS por la siguiente ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventanas, menú principal, cuentas por pagar, reportes, relación diaria cuentas por pagar (PRCP) Reporte resumido por documento, tipo de documento 205-255, fecha, estado activo, modo gráfico, imprimir y ejecutar. 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>																																																																																																																																

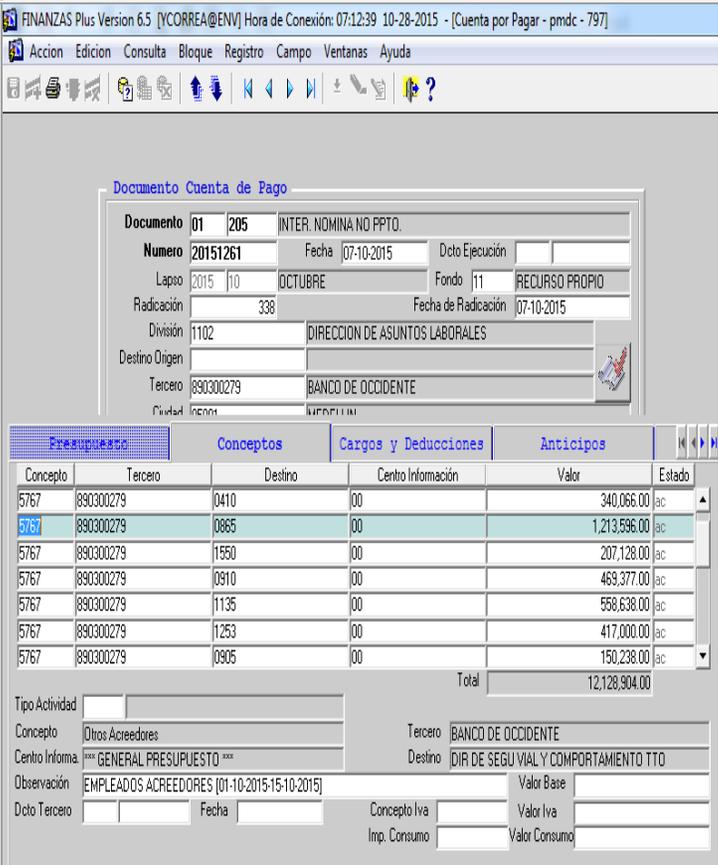
ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
 <ul style="list-style-type: none"> • Dar clic en generar a archivo, luego en texto para convertirlo a EXCEL, organizar en EXCEL las columnas en el siguiente orden NIT, tercero, tipo, numero de documento, fecha, valor inicial, ajuste y valor neto. 		

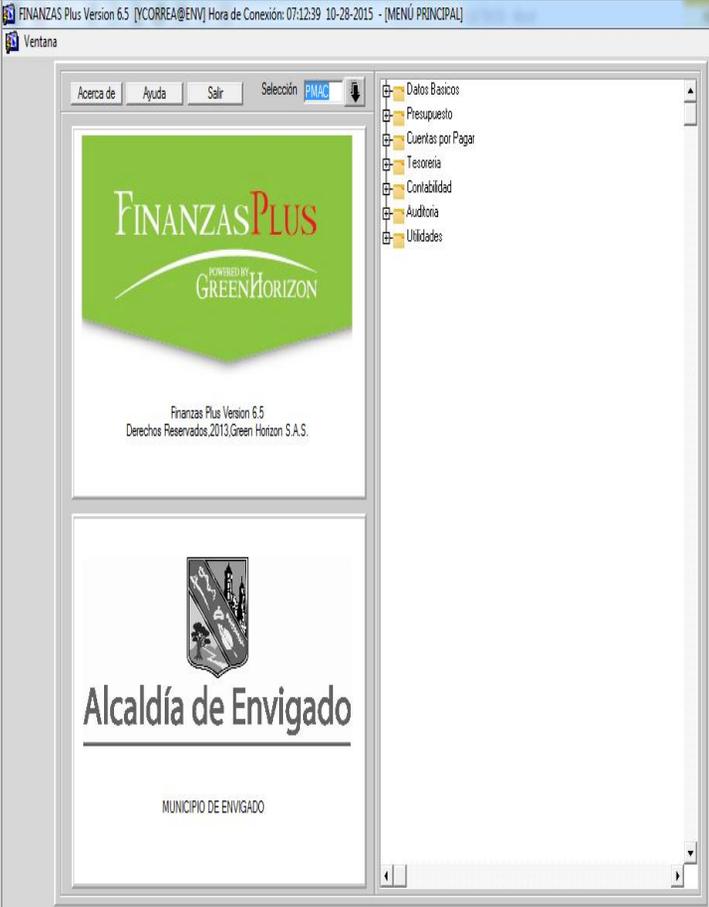
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>3</p>	<p>Abrir archivo en EXCEL nombrado “soporte para pago de acreedores” en la primera hoja “acreedores mes” se digitan los valores del reporte generado en el sistema de Finanzas Plus en cuentas por pagar CXP, en la segunda hoja “informe de nómina” digitar los valores de la relación de Acreedores enviado por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en la hoja tres (3) y cuatro (4) se ponen los reportes generados en cuentas por pagar CXP.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

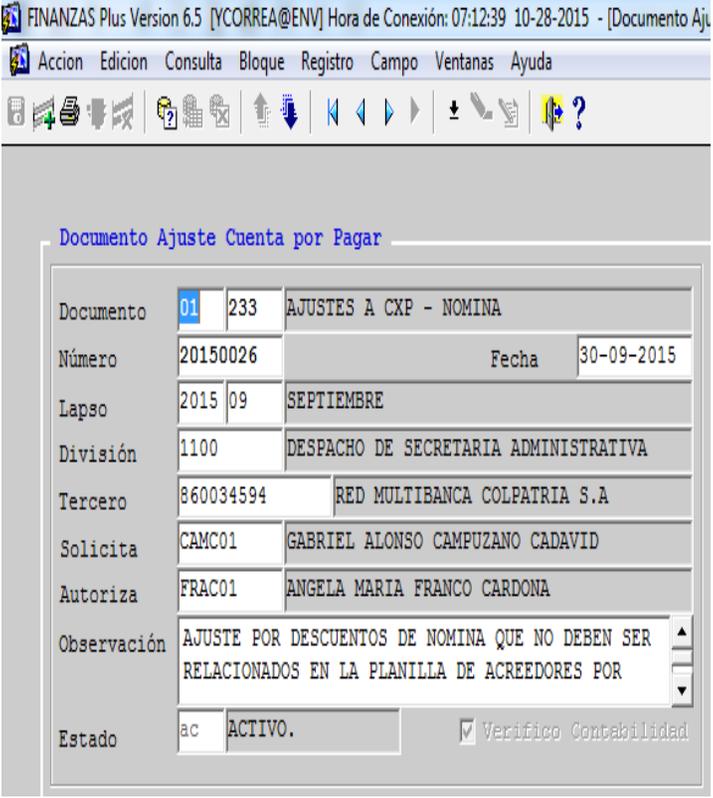
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
4	 <p>Recibir oficio para hacer ajuste que envía la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad cuando hay un mayor valor retenido a los empleados indicando el funcionario y el valor por el cual hay que hacer el ajuste, este se realiza mediante un PMAC.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

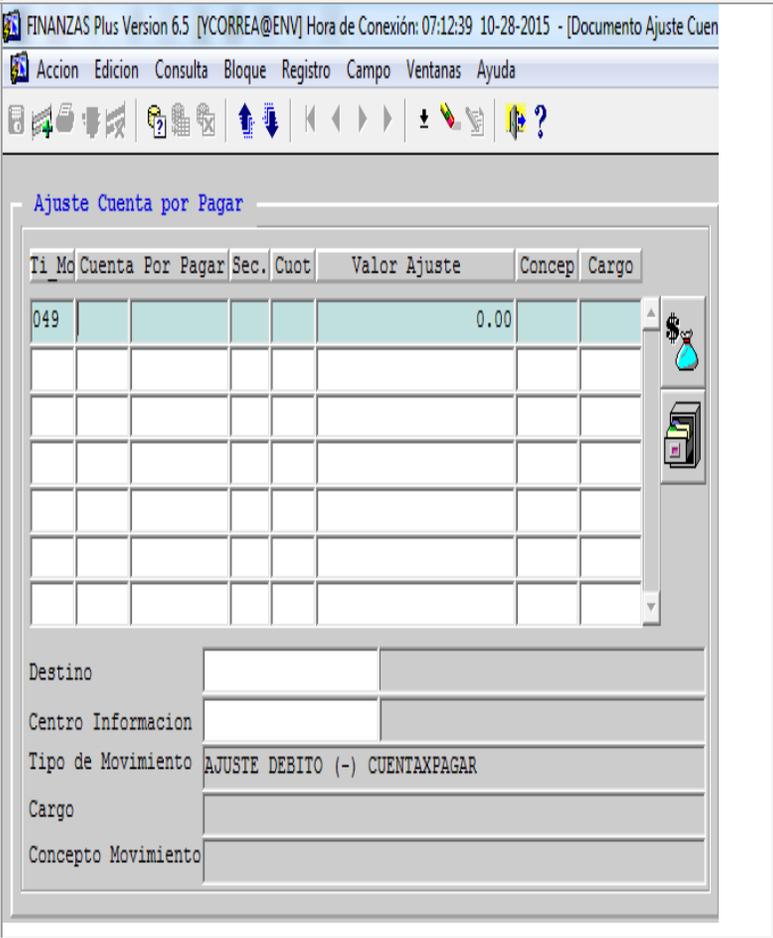
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	 <p>Verificar en qué nómina se le hizo la mayor deducción al empleado para constatar a que PMDC se le debe aplicar el PMAC, en la aplicación de FINANZAS PLUS en USRH</p>		

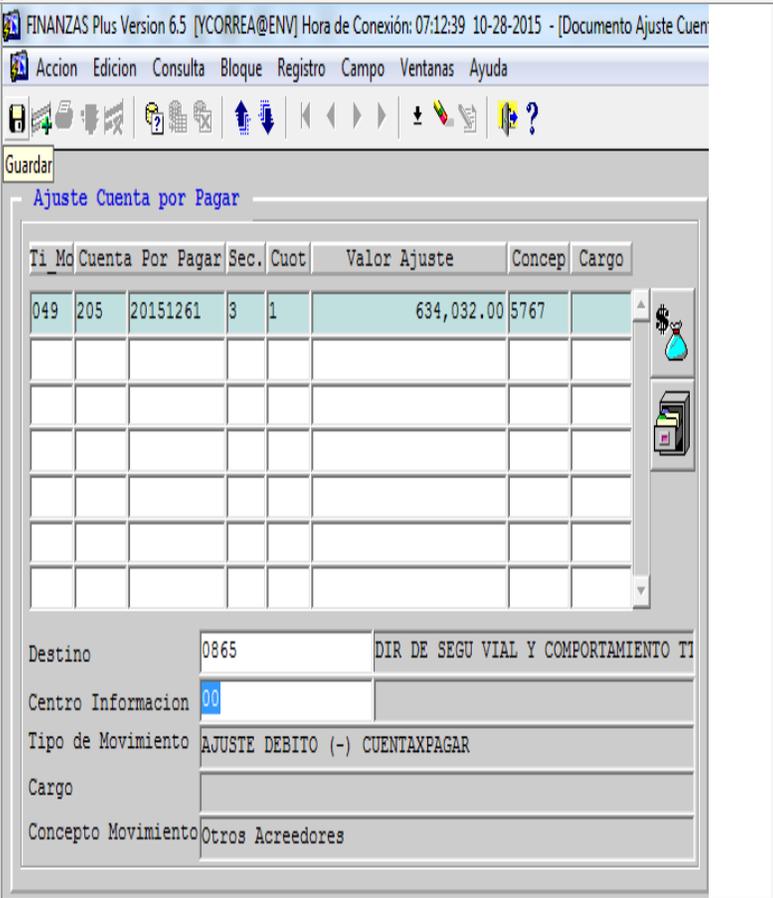
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
5	<p>Entrar a Finanzas Plus en la opción de PMDC con el número de documento del PMDC anteriormente identificado en USRH.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

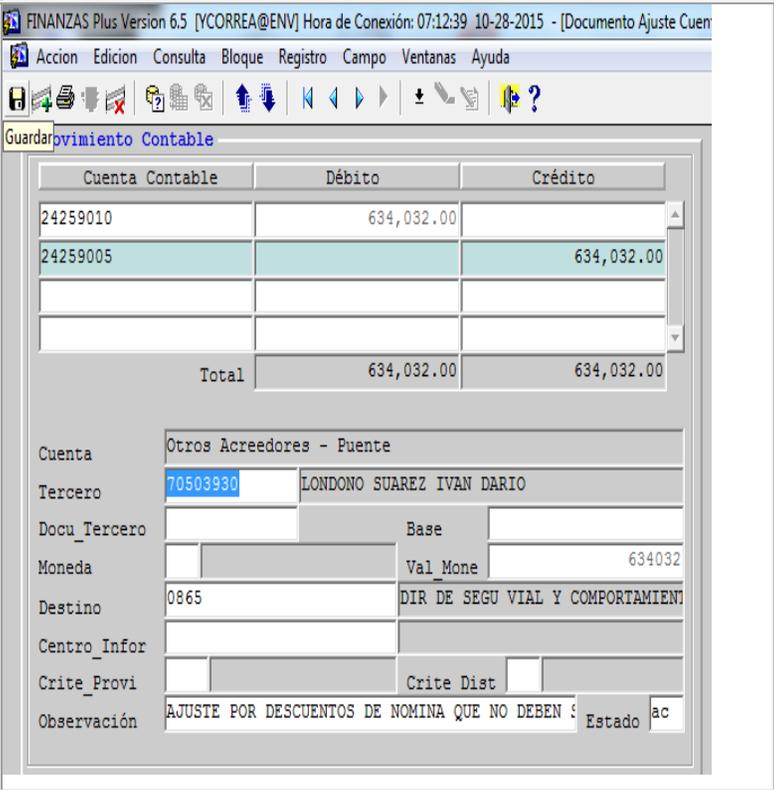
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	 <p>Bajar y Verificar que si corresponda al destino del empleado, igualmente en la línea en la que se encuentra y el concept, con estos datos procedemos a realizar el PMAC.</p>		
<p>6</p>	<p>Entrar a FINANZAS PLUS en la opción PMAC.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

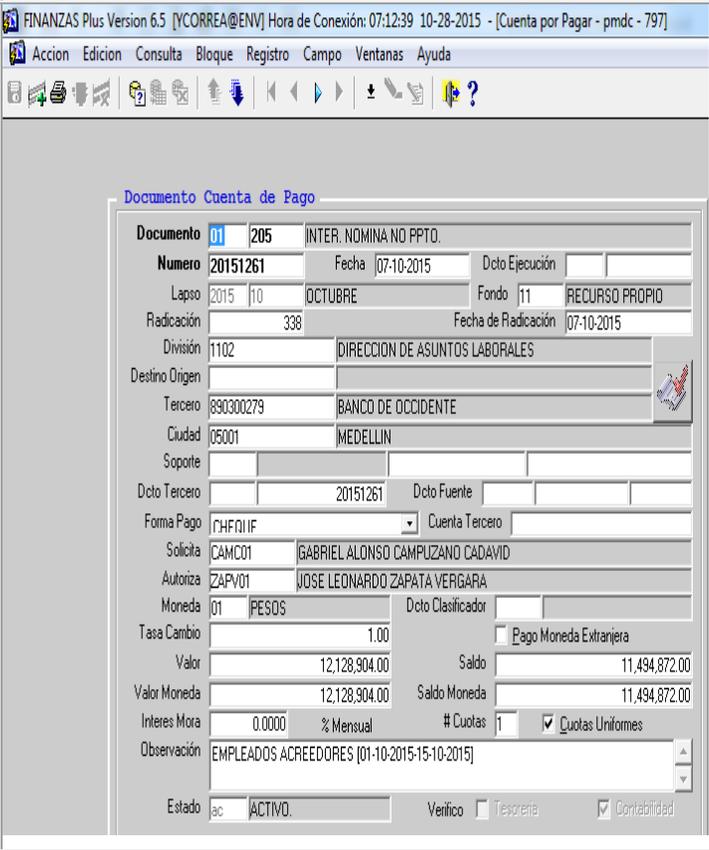
ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
 <p>Consultar el ultimo documento PMAC-233 que se haya hecho para arrastrar los datos y crear el nuevo, insertar un PMAC, cambiar el tercero y la observacion.</p>		

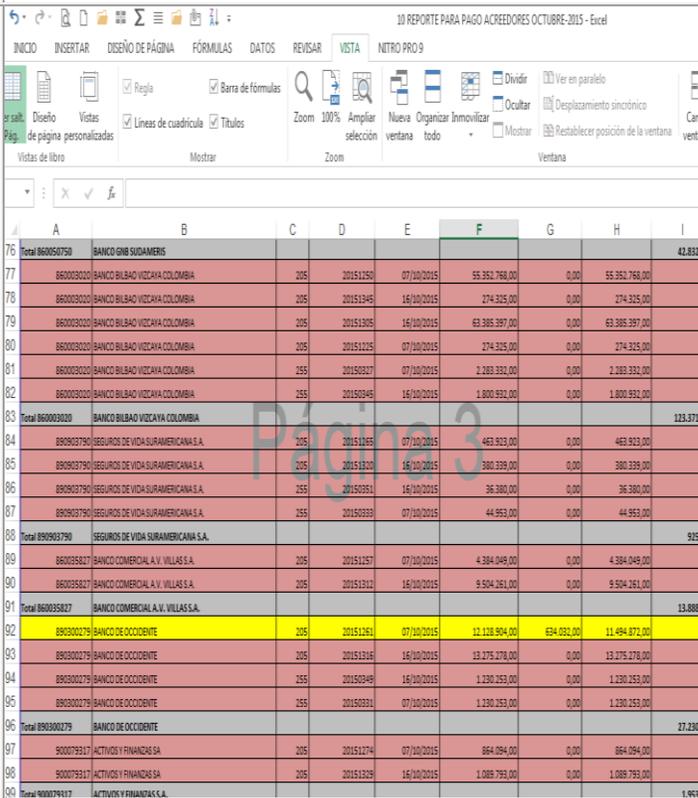
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
7	<p>Pasar al siguiente pantallazo para digitarle los datos del PMDC al cual se le va hacer el ajuste.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
8	<p>Digitar en tipo de documento siempre 049, cuenta por pagar el PMDC al que se le aplicará el ajuste, en secuencia se coloca la línea que se tomó anteriormente del PMDC, en cuota siempre será 1 y en valor ajuste el trae por defecto un valor el cual se debe borrar y digitar el valor del ajuste que se va a realizar, se guarda.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>9</p>	<p>Pasar al siguiente pantallazo movimiento contable y en el credito se cambia el tercero por el NIT del funcionario o de la entidad a la que se le vaya hacer el ajuste y guardar.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>10</p>	<p>Verificar que el PMDC sí haya disminuido y que haya quedado por el valor del cuadro de EXCEL.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>11</p>		<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo																																																																																																																																																																																																																																																										
	 <p>10 REPORTE PARA PAGO ACREEDORES OCTUBRE-2015 - Excel</p> <p>INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA INTRO PRO 9</p> <p>Regla Barra de fórmulas Zoom 100% Ampliar selección Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar todo Ocultar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventana</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> <th>I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76</td> <td>Total 860050750</td> <td>BANCO GNB SUDAMERIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>42.832,69</td> </tr> <tr> <td>77</td> <td>86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td>205</td> <td>20151250</td> <td>07/10/2015</td> <td>55.352.760,00</td> <td>0,00</td> <td>55.352.760,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>78</td> <td>86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td>205</td> <td>20151345</td> <td>16/10/2015</td> <td>274.325,00</td> <td>0,00</td> <td>274.325,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>79</td> <td>86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td>205</td> <td>20151305</td> <td>16/10/2015</td> <td>63.385.397,00</td> <td>0,00</td> <td>63.385.397,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td>205</td> <td>20151225</td> <td>07/10/2015</td> <td>274.325,00</td> <td>0,00</td> <td>274.325,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td>255</td> <td>20150327</td> <td>07/10/2015</td> <td>2.283.332,00</td> <td>0,00</td> <td>2.283.332,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>82</td> <td>86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td>255</td> <td>20150345</td> <td>16/10/2015</td> <td>1.800.932,00</td> <td>0,00</td> <td>1.800.932,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>83</td> <td>Total 86003020</td> <td>BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>123.371,07</td> </tr> <tr> <td>84</td> <td>880903790</td> <td>SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.</td> <td>205</td> <td>20151055</td> <td>07/10/2015</td> <td>463.923,00</td> <td>0,00</td> <td>463.923,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>85</td> <td>880903790</td> <td>SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.</td> <td>205</td> <td>20151320</td> <td>16/10/2015</td> <td>380.339,00</td> <td>0,00</td> <td>380.339,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>86</td> <td>880903790</td> <td>SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.</td> <td>255</td> <td>20150351</td> <td>16/10/2015</td> <td>36.380,00</td> <td>0,00</td> <td>36.380,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>87</td> <td>880903790</td> <td>SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.</td> <td>255</td> <td>20150333</td> <td>07/10/2015</td> <td>44.953,00</td> <td>0,00</td> <td>44.953,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>88</td> <td>Total 880903790</td> <td>SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>925,59</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>86025827</td> <td>BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.</td> <td>205</td> <td>20151257</td> <td>07/10/2015</td> <td>4.384.049,00</td> <td>0,00</td> <td>4.384.049,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>86025827</td> <td>BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.</td> <td>205</td> <td>20151312</td> <td>16/10/2015</td> <td>9.504.261,00</td> <td>0,00</td> <td>9.504.261,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>91</td> <td>Total 86025827</td> <td>BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>13.888,31</td> </tr> <tr> <td>92</td> <td>890300279</td> <td>BANCO DE OCCIDENTE</td> <td>205</td> <td>20151261</td> <td>07/10/2015</td> <td>12.128.904,00</td> <td>634.032,00</td> <td>11.494.872,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>93</td> <td>890300279</td> <td>BANCO DE OCCIDENTE</td> <td>205</td> <td>20151316</td> <td>16/10/2015</td> <td>13.275.278,00</td> <td>0,00</td> <td>13.275.278,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>94</td> <td>890300279</td> <td>BANCO DE OCCIDENTE</td> <td>255</td> <td>20150349</td> <td>16/10/2015</td> <td>1.230.253,00</td> <td>0,00</td> <td>1.230.253,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>95</td> <td>890300279</td> <td>BANCO DE OCCIDENTE</td> <td>255</td> <td>20150331</td> <td>07/10/2015</td> <td>1.230.253,00</td> <td>0,00</td> <td>1.230.253,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>96</td> <td>Total 890300279</td> <td>BANCO DE OCCIDENTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>27.230,65</td> </tr> <tr> <td>97</td> <td>900079317</td> <td>ACTIVOS Y FINANZAS SA</td> <td>205</td> <td>20151274</td> <td>07/10/2015</td> <td>864.094,00</td> <td>0,00</td> <td>864.094,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>900079317</td> <td>ACTIVOS Y FINANZAS SA</td> <td>205</td> <td>20151239</td> <td>16/10/2015</td> <td>1.089.793,00</td> <td>0,00</td> <td>1.089.793,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>Total 900079317</td> <td>ACTIVOS Y FINANZAS S.A.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.953,80</td> </tr> </tbody> </table> <p>Imprimir la planilla de EXCEL una vez terminado este procedimiento, firmar por la Directora Financiera y Contable y enviar a tesorería para su respectivo pago.</p>		A	B	C	D	E	F	G	H	I	76	Total 860050750	BANCO GNB SUDAMERIS							42.832,69	77	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151250	07/10/2015	55.352.760,00	0,00	55.352.760,00		78	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151345	16/10/2015	274.325,00	0,00	274.325,00		79	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151305	16/10/2015	63.385.397,00	0,00	63.385.397,00		80	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151225	07/10/2015	274.325,00	0,00	274.325,00		81	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	255	20150327	07/10/2015	2.283.332,00	0,00	2.283.332,00		82	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	255	20150345	16/10/2015	1.800.932,00	0,00	1.800.932,00		83	Total 86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA							123.371,07	84	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	205	20151055	07/10/2015	463.923,00	0,00	463.923,00		85	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	205	20151320	16/10/2015	380.339,00	0,00	380.339,00		86	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	255	20150351	16/10/2015	36.380,00	0,00	36.380,00		87	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	255	20150333	07/10/2015	44.953,00	0,00	44.953,00		88	Total 880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.							925,59	89	86025827	BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.	205	20151257	07/10/2015	4.384.049,00	0,00	4.384.049,00		90	86025827	BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.	205	20151312	16/10/2015	9.504.261,00	0,00	9.504.261,00		91	Total 86025827	BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.							13.888,31	92	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	205	20151261	07/10/2015	12.128.904,00	634.032,00	11.494.872,00		93	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	205	20151316	16/10/2015	13.275.278,00	0,00	13.275.278,00		94	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	255	20150349	16/10/2015	1.230.253,00	0,00	1.230.253,00		95	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	255	20150331	07/10/2015	1.230.253,00	0,00	1.230.253,00		96	Total 890300279	BANCO DE OCCIDENTE							27.230,65	97	900079317	ACTIVOS Y FINANZAS SA	205	20151274	07/10/2015	864.094,00	0,00	864.094,00		98	900079317	ACTIVOS Y FINANZAS SA	205	20151239	16/10/2015	1.089.793,00	0,00	1.089.793,00		99	Total 900079317	ACTIVOS Y FINANZAS S.A.							1.953,80		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																																				
76	Total 860050750	BANCO GNB SUDAMERIS							42.832,69																																																																																																																																																																																																																																																				
77	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151250	07/10/2015	55.352.760,00	0,00	55.352.760,00																																																																																																																																																																																																																																																					
78	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151345	16/10/2015	274.325,00	0,00	274.325,00																																																																																																																																																																																																																																																					
79	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151305	16/10/2015	63.385.397,00	0,00	63.385.397,00																																																																																																																																																																																																																																																					
80	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	205	20151225	07/10/2015	274.325,00	0,00	274.325,00																																																																																																																																																																																																																																																					
81	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	255	20150327	07/10/2015	2.283.332,00	0,00	2.283.332,00																																																																																																																																																																																																																																																					
82	86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA	255	20150345	16/10/2015	1.800.932,00	0,00	1.800.932,00																																																																																																																																																																																																																																																					
83	Total 86003020	BANCO BILBAO VIZCAYA COLOMBIA							123.371,07																																																																																																																																																																																																																																																				
84	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	205	20151055	07/10/2015	463.923,00	0,00	463.923,00																																																																																																																																																																																																																																																					
85	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	205	20151320	16/10/2015	380.339,00	0,00	380.339,00																																																																																																																																																																																																																																																					
86	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	255	20150351	16/10/2015	36.380,00	0,00	36.380,00																																																																																																																																																																																																																																																					
87	880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	255	20150333	07/10/2015	44.953,00	0,00	44.953,00																																																																																																																																																																																																																																																					
88	Total 880903790	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.							925,59																																																																																																																																																																																																																																																				
89	86025827	BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.	205	20151257	07/10/2015	4.384.049,00	0,00	4.384.049,00																																																																																																																																																																																																																																																					
90	86025827	BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.	205	20151312	16/10/2015	9.504.261,00	0,00	9.504.261,00																																																																																																																																																																																																																																																					
91	Total 86025827	BANCO COMERCIAL A.V. VILLAS S.A.							13.888,31																																																																																																																																																																																																																																																				
92	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	205	20151261	07/10/2015	12.128.904,00	634.032,00	11.494.872,00																																																																																																																																																																																																																																																					
93	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	205	20151316	16/10/2015	13.275.278,00	0,00	13.275.278,00																																																																																																																																																																																																																																																					
94	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	255	20150349	16/10/2015	1.230.253,00	0,00	1.230.253,00																																																																																																																																																																																																																																																					
95	890300279	BANCO DE OCCIDENTE	255	20150331	07/10/2015	1.230.253,00	0,00	1.230.253,00																																																																																																																																																																																																																																																					
96	Total 890300279	BANCO DE OCCIDENTE							27.230,65																																																																																																																																																																																																																																																				
97	900079317	ACTIVOS Y FINANZAS SA	205	20151274	07/10/2015	864.094,00	0,00	864.094,00																																																																																																																																																																																																																																																					
98	900079317	ACTIVOS Y FINANZAS SA	205	20151239	16/10/2015	1.089.793,00	0,00	1.089.793,00																																																																																																																																																																																																																																																					
99	Total 900079317	ACTIVOS Y FINANZAS S.A.							1.953,80																																																																																																																																																																																																																																																				

REGISTROS

Registros		descargar
Documento de pago PMDC 205, PMDC 255, PMAC 233		
Reporte de acreedores enviada por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad.		
Crea	Revisa	Aprueba
Yesika Correa Zapata PRACTICANTE	Ángela María Franco Cardona DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE	Grupo Primario SECRETARIA DE HACIENDA

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 72 de 94

3.2.5 Instructivo para el registro de las cesantías

AR-I-XXX Instructivo Para el Registro de las Cesantías

Código: AR-I-XXX

INSTRUCTIVO

Versión: 002

Administración de Rentas - AR

Fecha: 31-10-2015

Relaciones	Tipo Relación
Secretaría De Hacienda	Directa
Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional	Directa

GENERALIDADES

Objetivo

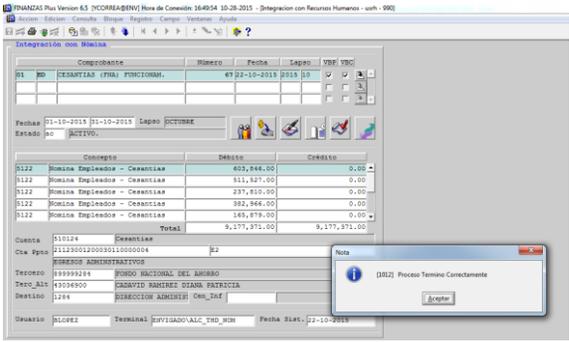
Describir las actividades que se realizan para la revisión y aprobación de las cesantías para aquellos funcionarios que se encuentran afiliados al FNA (Fondo Nacional Del Ahorro) para su cancelación oportuna.

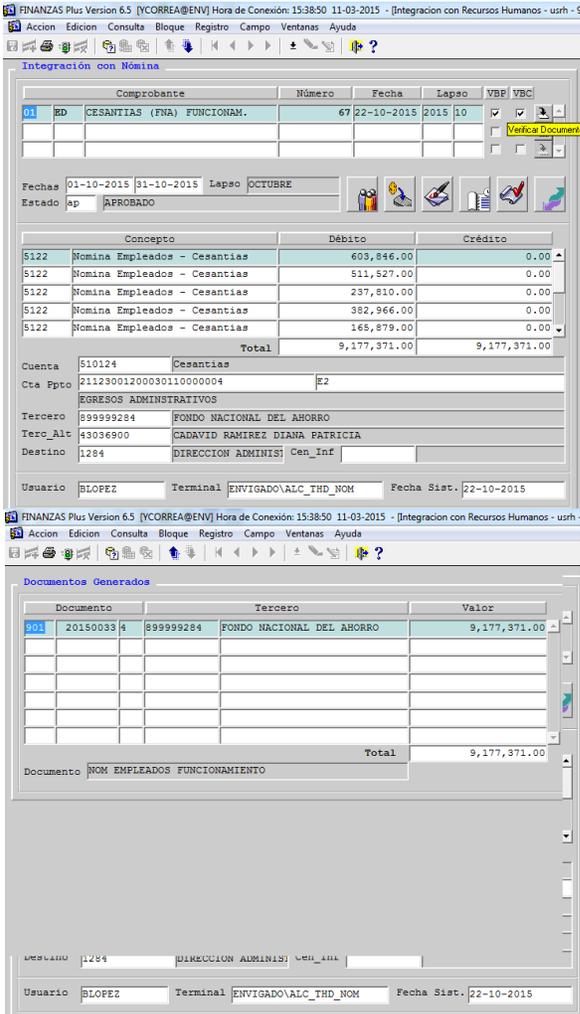
Responsables

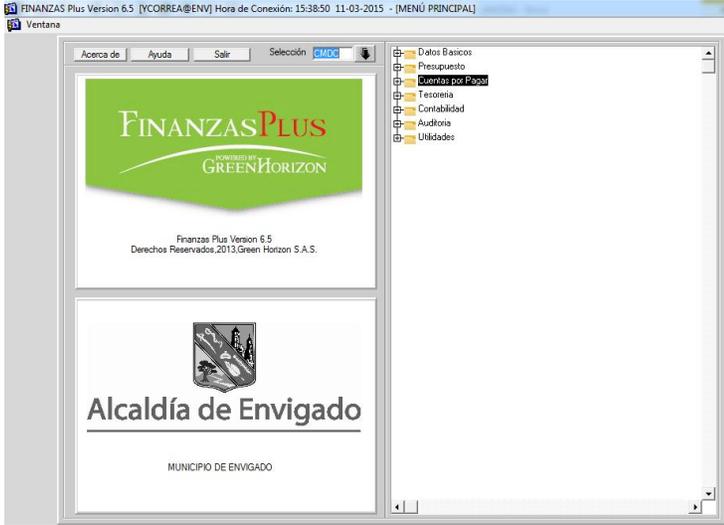
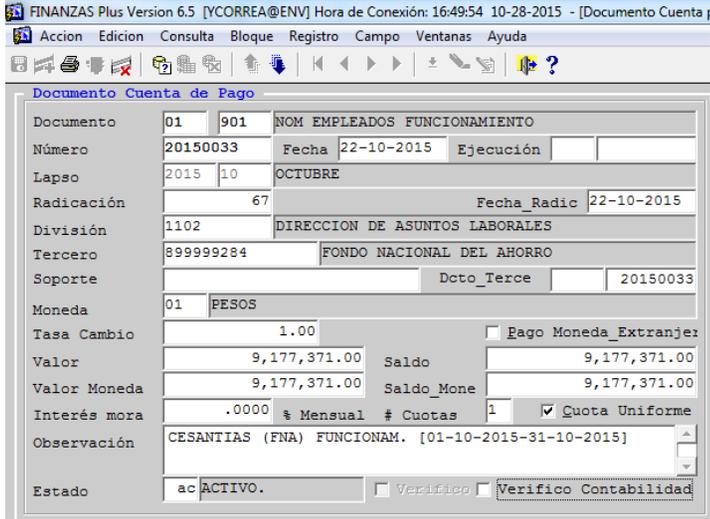
Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Director Financiero y Contable

CONTENIDO

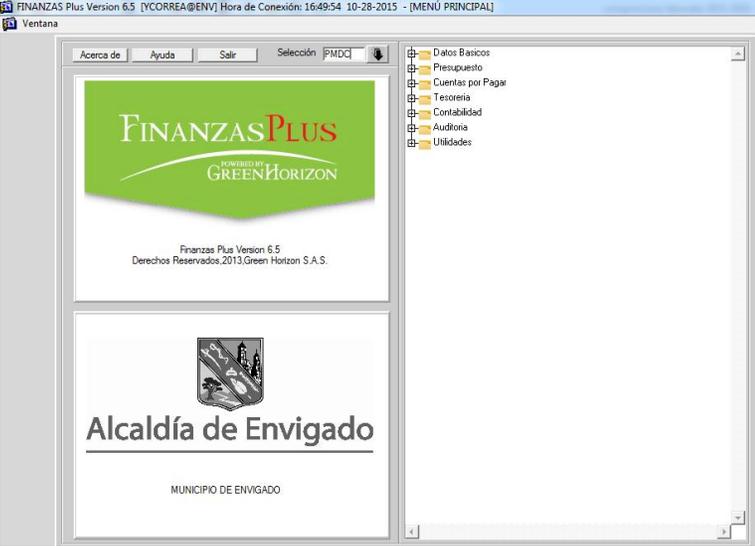
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
1	Recibir la resolución de cesantías donde se autoriza el pago al fondo nacional del ahorro con sus respectivos soportes enviada por parte de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional a contabilidad cinco (5) días antes de finalizar el mes.	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	El 25 de cada mes

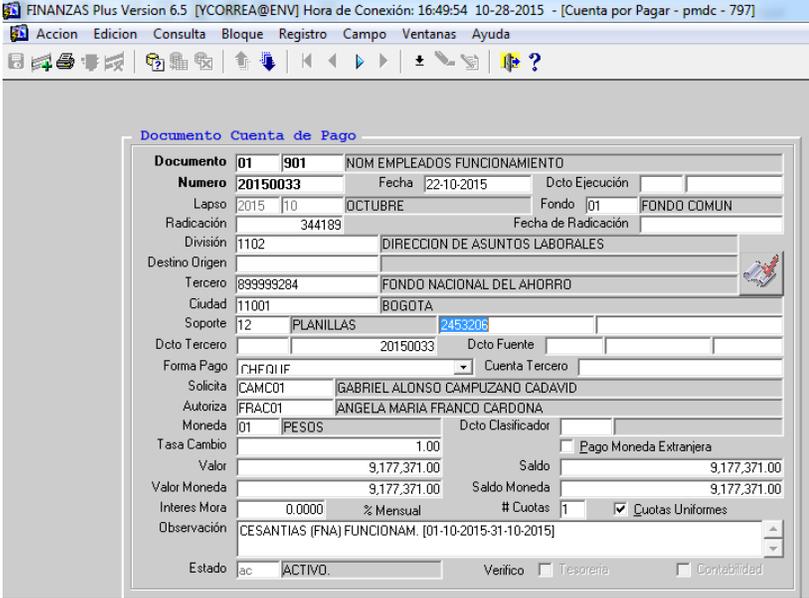
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>3</p>	<p>Verificar en el sistema de Finanzas Plus opción USRH los comprobantes ED, EE y X1, sumar los valores de los tres comprobantes y tiene que ser el mismo de la resolución, mirar que todos los terceros estén con el NIT de FNA (Fondo Nacional Del Ahorro), dar dos veces clic en VBC para quitar y poner el chulo, guardar y ejecutar.</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
<p>3</p>	<p>Dar clic en verifico contable para mirar con qué documento de pago género, repetir este procedimiento con las tres cesantías.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	 <p>The screenshot shows two windows from the 'FINANZAS Plus Version 6.5' application. The top window, titled 'Integración con Nómina', displays a table of concepts with columns for 'Concepto', 'Débito', and 'Crédito'. Below this, it shows account details and a 'Verifica Documento' button. The bottom window, titled 'Documentos Generados', shows a table with columns for 'Documento', 'Tercero', and 'Valor', listing a document for 'FONDO NACIONAL DEL AHORRO' with a value of 9,177,371.00.</p>	<p>Contable</p>	
<p>4</p>	<p>Dar clic en menú principal en selección digitar CMDP y enter.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
5	<p>Presionar la tecla F7 para limpiar, digitar el documento de pago con el que genero las cesantías y oprimir F8. Dar clic en verifico contabilidad para quitar el chulo y guardar.</p> 	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>
6	<p>Dar clic en menú principal en selección digitar PMDC y</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Entre el 25 y el 28</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 76 de 94

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	<p>enter.</p> 	Dirección Financiera y Contable	de cada mes
7	<p>Presionar la tecla F7 para limpiar, digitar el documento de pago con el que genero las cesantías y oprimir F8, cambiar el radicado, borrar la fecha, digitar en soporte 12 el número de la planilla de los soportes de las cesantías, quien autoriza por la Dirección Financiera Y Contable y guardar.</p>	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	Entre el 25 y el 28 de cada mes

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
8	<p>Imprimir en PMDC después de guardar, llevar para la revisión y firma de la directora financiera y contable con la resolución, volver a CMDP y colocar el chulo de verifiko contabilidad nuevamente.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 79 de 94

3.2.6 Instructivo pensiones voluntarias

AR-I-XXX Instructivo para el registro contable y pago de pensiones voluntarias

Código: AR-I-XXX

INSTRUCTIVO

Versión: 002

Administración de Rentas - AR

Fecha: 31-10-2015

Relaciones	Tipo Relación
Secretaría De Hacienda Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional	Directa Directa

GENERALIDADES

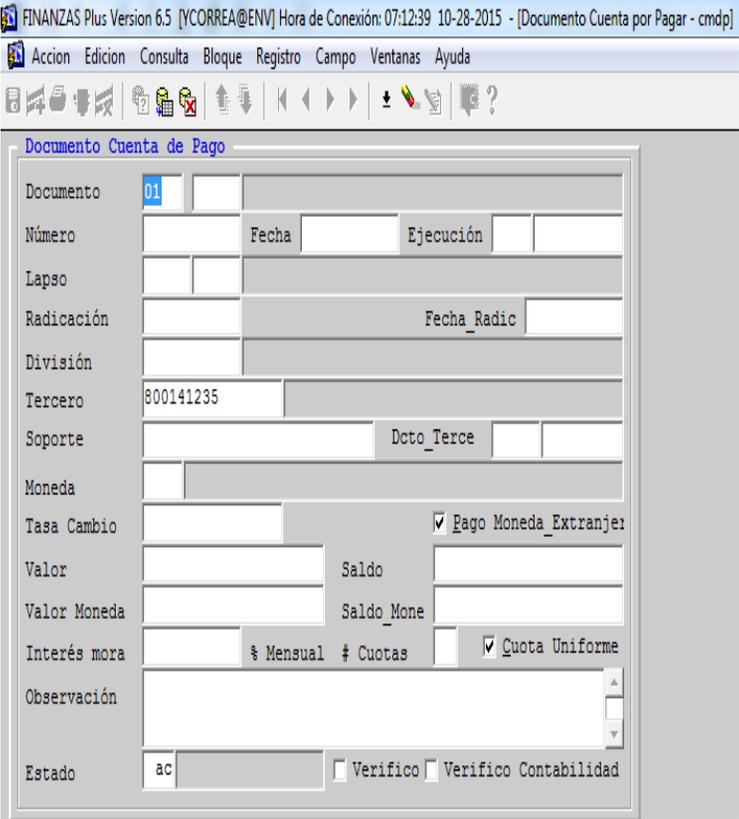
Objetivo Describir las actividades que se realizan para la revisión y aprobación de las Pensiones Voluntarias en aras de su cancelación oportuna.

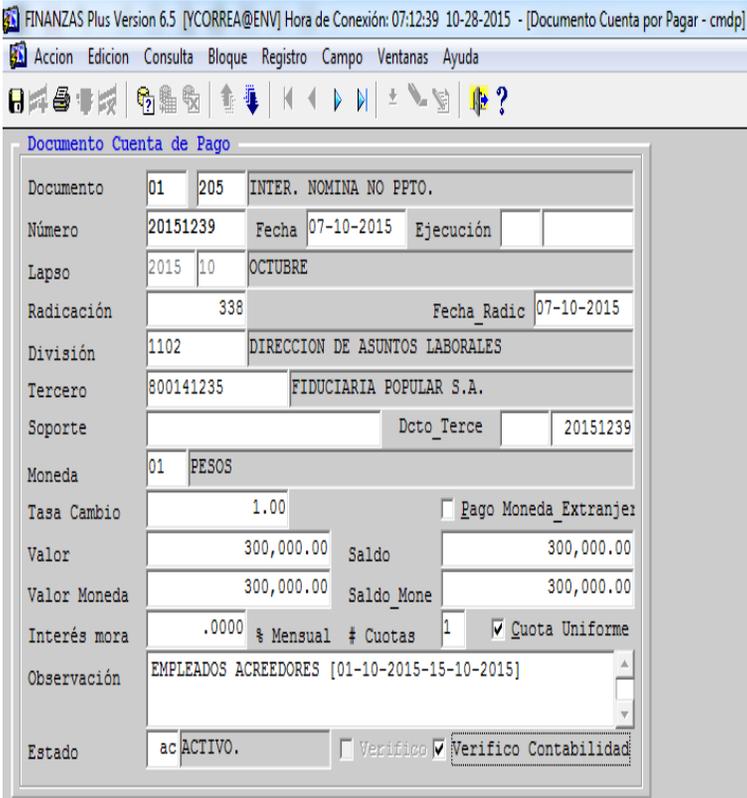
Responsables Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Director Financiero y Contable

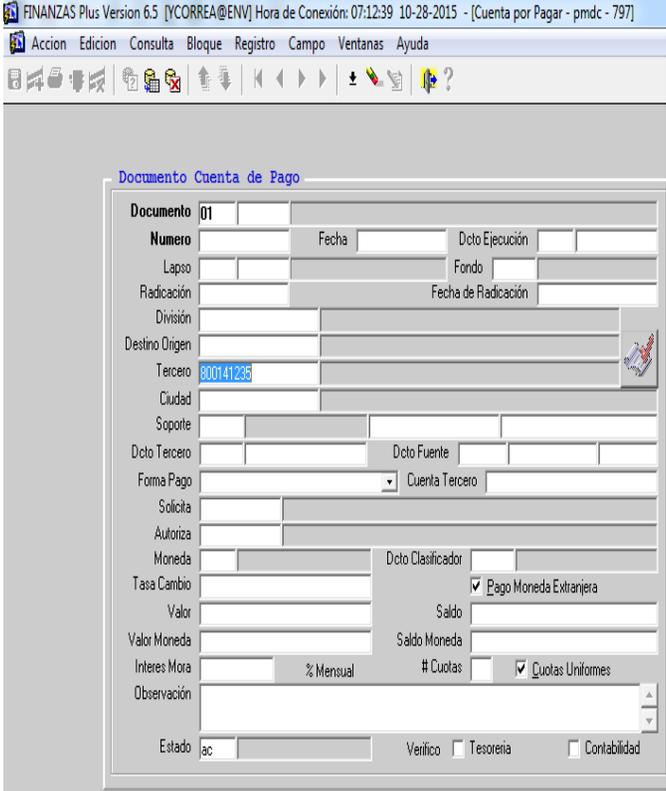
CONTENIDO

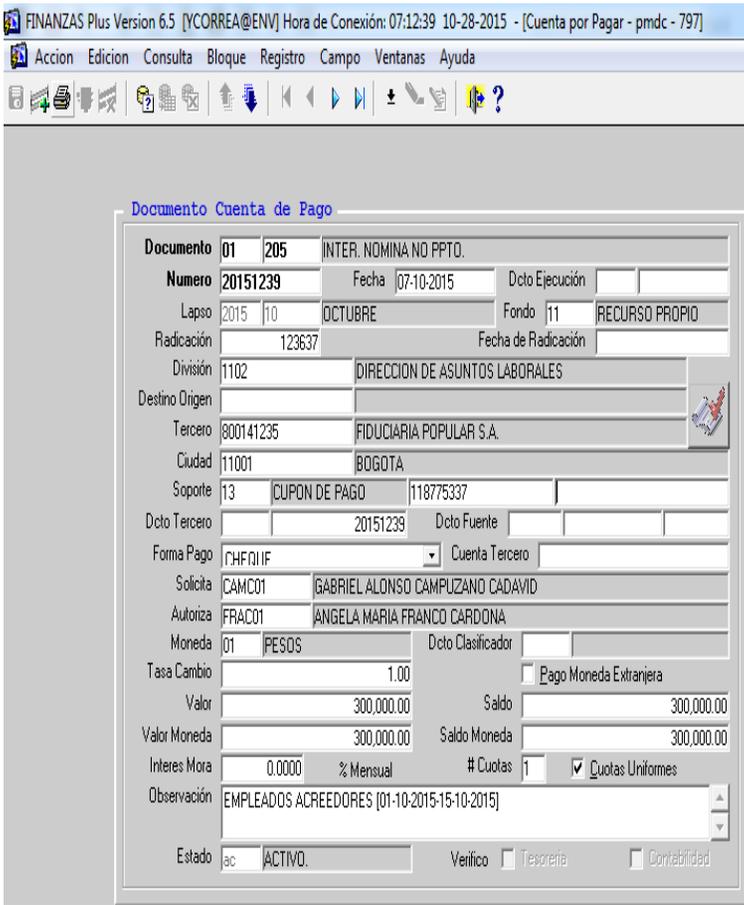
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
1	Recibir por parte de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional la relación de Aportes Voluntarios a Pensión-AFP correspondiente a las deducciones de nómina realizada a los empleados con sus respectivos soportes enviada cinco (5) días antes de finalizar el mes a contabilidad.	Profesional universitario de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El 25 de cada mes

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>2</p>	<p>Entrar a FINANZAS PLUS en la opción CMDP, limpiar con F7 y se hace la consulta por el NIT del acreedor que se va a cancelar, estado activo (ac) y F8.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>3</p>	<p>Verificar que los valores concuerden con el reporte de nómina, se le quita el verificó contable, y se guarda.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
		
<p>4 Entrar a PMDC, limpiar con F7 y se hace nuevamente la consulta por el NIT del acreedor que se va a cancelar, estado activo (ac) y F8.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>5</p>	<p>Cambiar el radicado, borrar la fecha, digitar el tipo de soporte que trae (planilla, cupón de pago, entre otros) y cambiar en autoriza por el director financiero y contable.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
6	<p>Imprimir una vez terminado este procedimiento los PMDC, firmar por el encargado del proceso en contabilidad y la Directora Financiera y Contable y enviar a tesorería para su respectivo pago.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>Entre el 25 y el 28 de cada mes</p>

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 86 de 94

3.2.7 Instructivo para el registro contable de provisiones de las prestaciones sociales

AR-I-XXX Instructivo para el registro contable de provisiones de prestaciones sociales

Código: AR-I-XXX

INSTRUCTIVO

Versión: 002

Fecha: 31-10-2015

Administración de Rentas - AR

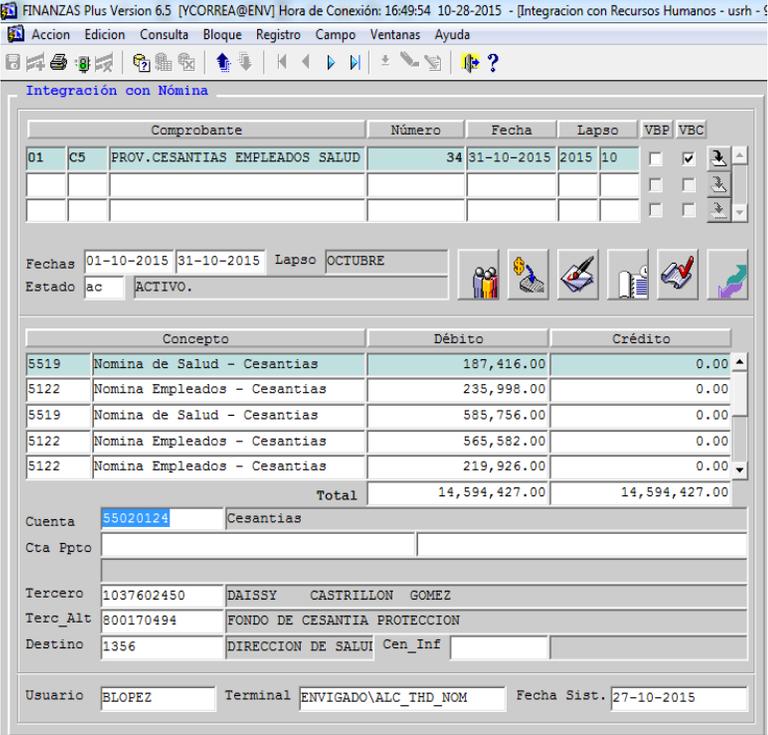
Relaciones	Tipo Relación
Secretaría De Hacienda	Directa
Oficina De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional	Directa

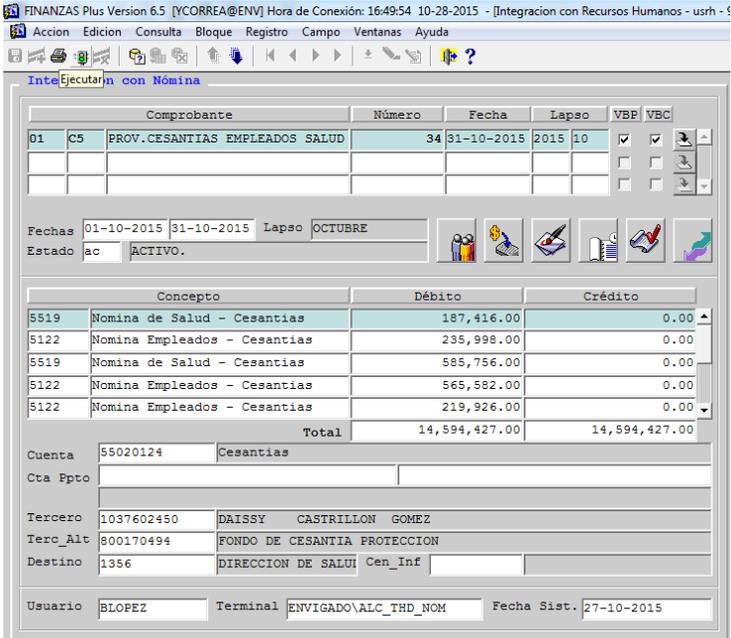
GENERALIDADES

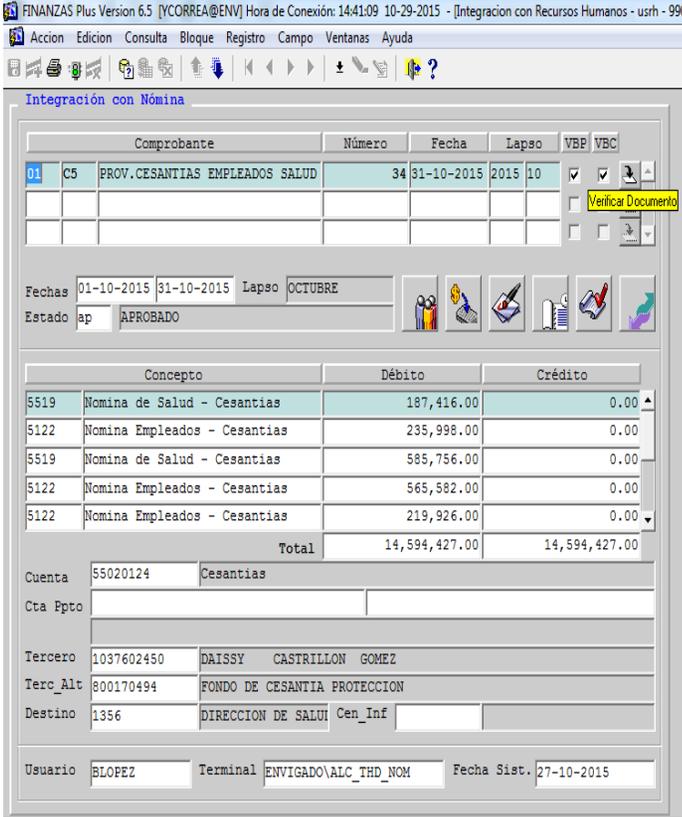
Objetivo	Describir las actividades que se realizan para la revisión y aprobación de las Provisiones de las Prestaciones Sociales.
Responsables	Jefe Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional Director Financiero y Contable

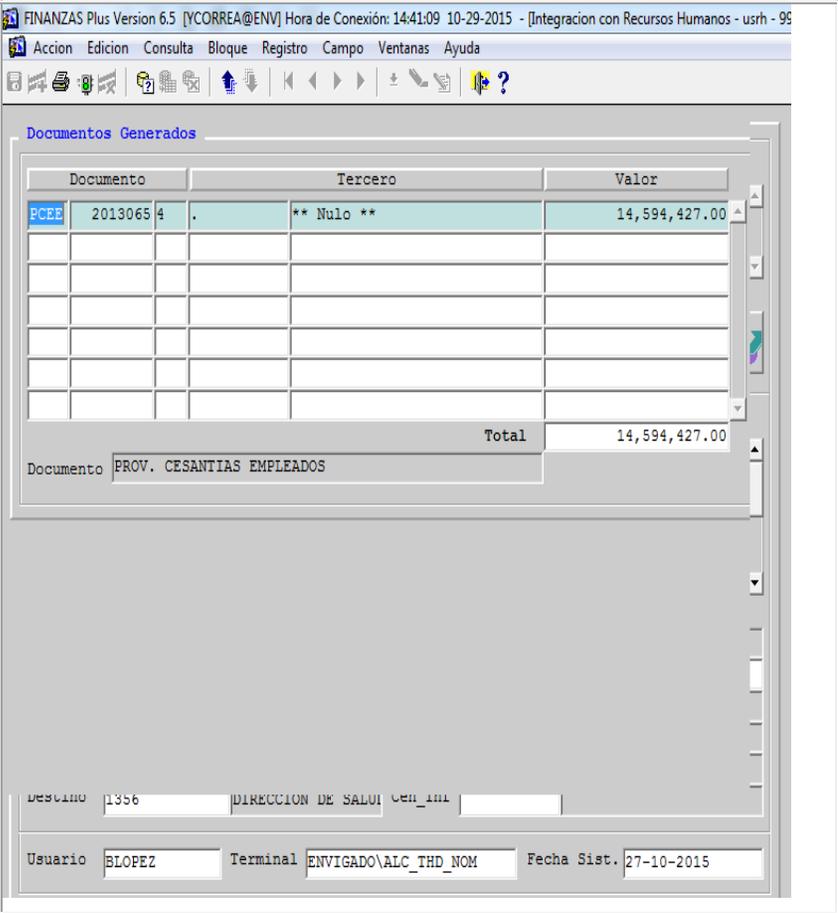
CONTENIDO

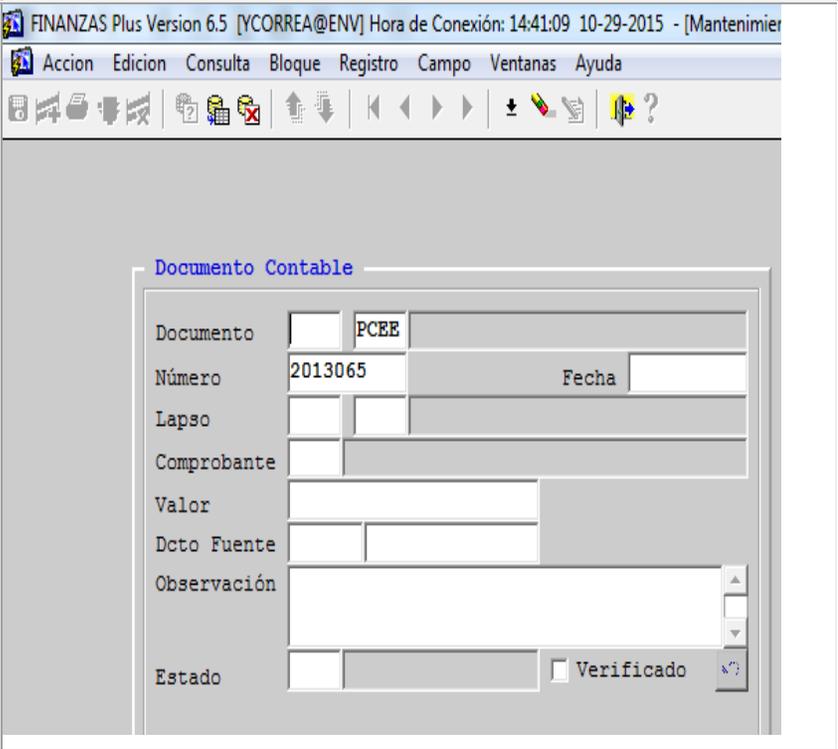
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
1	<p>Verificar en el sistema de Finanzas Plus en la opción USRH los comprobantes de Provisiones de todas las prestaciones sociales que subió previamente la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional con los documentos C5, C6, C7,C8, C9, P1, P2, P3, P4, P5.</p> <p>Revisar que todos los débitos sean de la cuenta 5 (gastos) y los créditos de la cuenta 27 (provisiones) y que no estén los terceros en blanco.</p>	Profesional universitario Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	El último día de cada mes

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
	 <p>The screenshot displays the 'Integración con Nómina' interface. At the top, there's a table of comprobantes with columns: Comprobante, Número, Fecha, Lapso, VBP, and VBC. Below this is a summary table with columns: Concepto, Débito, and Crédito. The summary table includes rows for 'Nomina de Salud - Cesantias' and 'Nomina Empleados - Cesantias' with their respective debit and credit amounts. At the bottom, there are form fields for 'Cuenta', 'Cta Ppto', 'Tercero', 'Terc_Alt', 'Destino', 'Usuario', 'Terminal', and 'Fecha Sist.'.</p>		
2	Dar clic en VBP (verificación presupuestal), guardar y ejecutar.	Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable	El último día de cada mes

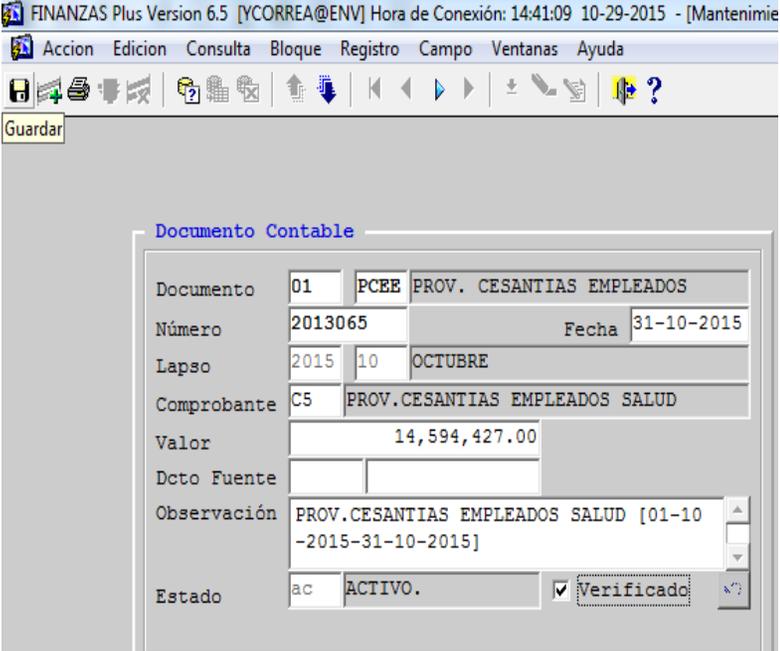
	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>3</p>	<p>Dar clic en verificar documento.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>El último día de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
4	<p>Anotar el número con el que quedó la provisión, para generar el CMDC.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>El último día de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>5</p>	<p>Generar un CMDC, dar F7, digitar el número de documento que salió en el paso en USRH y se da F8.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>El último día de cada mes</p>

	ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
			
<p>6</p>	<p>Dar clic en verificado y guardar.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable</p>	<p>El último día de cada mes</p>

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 92 de 94

ACTIVIDAD (Descripción)	Responsable	Tiempo
		

REGISTROS

Registros	descargar	
Documento de provisiones PCEE, PICE, PVAE, PPVE, PPSE, PPNE.		
Documentos de Referencia	Descargar	
Manual de Procedimiento Contable –PGCP	http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/15060cdf-d693-459d-8675-007d54793ce2/CGC+Versi%C3%B3n+2007.14+a+30-06-2015.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=15060cdf-d693-459d-8675-007d54793ce2	
Crea	Revisa	Aprueba
Yesika Correa Zapata PRACTICANTE OCT-28-2015	Ángela María Franco Cardona DIRECTORA FINANCIERA Y CONTABLE OCT-30-2015	Grupo Primario SECRETARIA DE HACIENDA

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 93 de 94

4. Conclusiones.

Se adquirió un amplio conocimiento acerca del proceso para realizar la contabilización de la nómina de la administración municipal de Envigado, la seguridad social, el pago de acreedores, pensiones voluntarias, provisiones de las prestaciones sociales y cesantías.

Se cumplió con el objetivo general, esto es, se implementó el manual de procedimiento para la contabilización de la nómina e instructivos para la Secretaría de Hacienda del municipio de Envigado.

Se facilitó la capacitación y adaptación para los nuevos empleados, ya que, se guiarán con los instructivos para la realización de la nómina.

Se aportó a la Secretaría de Hacienda un elemento enriquecedor para que todos los empleados puedan realizar el proceso de nómina de manera eficaz e idónea, sin una inducción previa.

5. Recomendaciones.

Se recomienda a la Secretaría de Hacienda del municipio de Envigado que cada vez que se modifique un proceso actualizar el instructivo correspondiente.

Se recomienda a la Secretaría de Hacienda del municipio de Envigado que cada vez que se implemente un proceso nuevo se cree un instructivo.

Para apoyos futuros se va a realizar el grupo primario de la Secretaria de Hacienda el cual está programado para el mes de noviembre donde se presentara la propuesta para la implementación del manual de procedimiento e Instructivos.

6. Referencias bibliográficas

Decreto 1042 de 1978, expedido por el Presidente de la República, Alfonso López Michelsen, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social Juan Gonzalo Restrepo L. y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil Saturia Esguerra Portocarrero.

Decreto 1950 de 1973, expedido por el Presidente de la República Misael Pastrana Borrero y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil Carmenza Arana De Ramirez.

Decreto 1680 de 1991, expedido por Cesar Gaviria y el Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Fabio Villegas Ramirez.

Decreto 713 de 1999, Andrés Pastrana Arango, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Juan Hernández Celis, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública Mauricio Zuluaga Ruiz.

Decreto 1045 de 1978, expedido por el Presidente de la República, Alfonso López Michelsen, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social Juan Gonzalo Restrepo L. y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil Saturia Esguerra Portocarrero.

Green Horizon, Finanzas Plus, sistema de gestión financiera para entidades territoriales.

Firma del estudiante: Yesenia Covea Zapata
Firma del asesor: _____
Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____