 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 1 de 91</p>

Estado de disponibilidad semanal por fondos.

Trabajo de práctica para optar por el título de Contadora Pública

Linda Milena Mayo Cuervo

Asesor
Nelson Adarve Rendón
Contador Público

Institución Universitaria de Envigado
Facultad de Ciencias Empresariales
Contaduría Pública
Envigado
2014

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 2 de 91

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	11
Razón social	12
Misión	12
Visión.....	13
Objetivos y Funciones	13
Estructura organizacional del Departamento de Antioquia	14
Estructura organizacional Secretaria de Hacienda	15
Proyectos Gobernación de Antioquia	18
Fortalecimiento de la Hacienda Pública Departamental	19
Pago Deuda Metro	19
Proceso Gestión Financiera.....	19
PROCESO PRACTICA	21
Objetivo de la práctica empresarial	21
Funciones	21
Justificación de la práctica empresarial	22

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 3 de 91

Especificaciones de acuerdo con la modalidad de práctica	22
Planteamiento del problema	22
Equipo de trabajo	23
Metodología de trabajo	23
Descripción del proceso de práctica	24
Resultados esperados	24
Propuesta para la Agencia o Centro de prácticas	25
Inventario de Cuentas por pagar	25
Cheques pendientes.....	26
Boletín de bancos.....	26
Fondos	26
PROYECTO DE PRACTICA	28
Nombre del proyecto: Estado semanal de disponibilidad por fondos	28
Planteamiento del problema	28
Justificación.....	29
Objetivos	30
Objetivo General.....	30
Objetivos Específicos.....	30

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 4 de 91

Diseño metodológico	30
Estrategias	31
Cronograma de actividades	32
Presupuesto	33
Experiencia en la práctica profesional	35
Inconvenientes en el desarrollo de la práctica	38
Conclusiones	38
BIBLIOGRAFÍA	40
APÉNDICES	41

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 5 de 91

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Substring fondo	27
Tabla 2. Cronograma.....	32
Tabla 3. Presupuesto global del trabajo de práctica.....	33
Tabla 4. Descripción de los gastos de personal	34
Tabla 5. Descripción de materiales y suministros	34
Tabla 6. Descripción de las salidas de campo	34
Tabla 7. Descripción de bibliografía.....	35
Tabla 8. Descripción de equipos.....	35
Tabla 9. Descripción de publicaciones.....	35

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 6 de 91

LISTADO DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Estructura organizacional.....	14
Gráfica 2. Procesos misionales – cadena de valor	15
Gráfica 3. Interacción de procesos – Secretaria de Hacienda.....	15
Gráfica 4. Estructura organizacional Secretaria de Hacienda	16
Gráfica 5. Organigrama Dirección Financiera y Tesorería	18
Gráfica 6. Indicadores proceso: Gestión Financiera	19

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 7 de 91

LISTADO DE APÉNDICES

Apéndice 1. Marco de referencia de los procesos.....	41
Apéndice 2. Procedimiento: Inventario cuentas por pagar.....	74
Apéndice 3. Procedimiento: Cheques pendientes.....	78
Apéndice 4. Procedimiento: Ingreso a los portales bancarios.....	80
Apéndice 5. Procedimiento: Estado de disponibilidad semanal por fondos.....	83
Apéndice 6. Inventario cuentas por pagar.....	87
Apéndice 7. Cheques pendientes.....	88
Apéndice 8. Boletín de bancos.....	90
Apéndice 9. Estado de disponibilidad semanal por fondos.....	91

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 8 de 91

RESUMEN

De acuerdo a los procedimientos y procesos que tiene la Gobernación de Antioquia que se enmarcan por el SIG (Sistema Integrado de Gestión) el cual está basado en la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2004 y el modelo estándar de control interno MECI 1000:2009; se quiso aportar una nueva metodología que agilizara el proceso de pagos y diera facilidad en la toma de decisiones internos sobre los mismos. **Objetivo:** Garantizar oportunidad y eficiencia en el proceso de pago y cumplir las obligaciones bajo los estándares de calidad. **Metodología:** Se realizó un análisis de los procesos actuales y se efectuó una propuesta final como herramienta de trabajo que permitiera cumplir los objetivos propuestos. **Resultados:** Informe consolidado de, estado de disponibilidad semanal por fondos.

Palabras claves: Sistema Integrado de gestión, MECI, estado de disponibilidad semanal por fondos, Gobernación de Antioquia.

ABSTRACT

Following the procedures and processes Gobernación de Antioquia has which is framed by the IMS (Integrated Management System) which is based on the technical standard of quality NTCGP 1000:2004 and the standard model of internal control MECI 1000:2009; I want to provide a new methodology to expedite the payment process and give ease in making internal

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 9 de 91

decision. **Objective:** To ensure timeliness and efficiency in the payment process and fulfill the obligations under the standards of quality **Methodology:** I conducted an analysis of current processes and determine a final proposal as a tool that would work fulfill the objectives proposed

Results Consolidated report of state weekly availability for funds.

Key words: Integrated Management System, MECI, state weekly availability for funds, Gobernación de Antioquia.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 10 de 91

En el presente trabajo se plantea mi proyecto de práctica, el cual consiste en implementar una herramienta en la Tesorería del Departamento de Antioquia llama ***Informe de disponibilidad semanal por fondos*** que ayudara a la eficiencia en el proceso de pagos, y a la toma de decisión de los usuarios internos de la Secretara de Hacienda.

Después de indagar y evaluar el proceso de pagos que actualmente se lleva a cabo, se llego a la conclusión de que este proceso podía mejorar mediante la implementación de esta herramienta que se propone semanalmente, ya que los recursos con los que cuenta la Gobernación de Antioquia son recibidos semanales, para lo cual se implemento el método de recolección de datos para poder unificarla en un informe consolidado, utilizando como herramientas el sistema SAP y los portales bancarios para el cual se necesita la conexión a internet y la licencia para este software.

Se logro establecer un procedimiento bajo las normas de calidad que maneja la Gobernación de Antioquia siendo un anexo al proceso de pagos.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 11 de 91

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	Linda Milena Mayo Cuervo
Programa Académico	Contaduría Pública
Nombre de la agencia o centro de práctica	Gobernación de Antioquia
NIT.	890900286-0
Dirección	Cll 42B N° 52-106 Centro administrativo Departamental “José María Córdova”- La Alpujarra.
Teléfono	383 31 86
Dependencia o Área	Secretaria de Hacienda - Dirección de Tesorería
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Ever de Jesús López Aguirre
Cargo	Profesional Especializado
Labor que desempeña el estudiante	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Tesorería.
Nombre del Asesor de práctica	Nelson Adarve Rendón
Fecha de inicio de la práctica	Julio 16 de 2014
Fecha de finalización de la práctica	Diciembre 16 de 2014

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 12 de 91

Razón social

Gobernación de Antioquia: Ente Territorial de Orden Departamental. La Constitución de 1991 establece a Colombia como una República Unitaria que se divide administrativa y políticamente en 33 divisiones: 32 departamentos, los cuales son gobernados desde sus respectivas ciudades capitales, y Bogotá, Como Distrito Capital. Los departamentos forman regiones geográficas, culturales y económicas. En Colombia los recursos pasan de la Nación al Departamento y de este al Municipio; como Distrito Capital; Bogotá es el único municipio que recibe directamente de la nación.

Misión

Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 13 de 91

Visión

En el año 2015 El Departamento de Antioquia será una organización territorial modelo en gestión pública, sobre la base de su legalidad, transparencia y del buen cuidado de los bienes públicos a su haber.

Objetivos y Funciones

La gestión del Departamento de Antioquia, se enmarca en los principios constitucionales y las normas legales y ordenanzas que lo desarrollan dentro de los cuales las Secretarías, los Departamentos Administrativos y las Gerencias, son organismos de carácter administrativo que tienen como objeto garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica y la dirección y coordinación de la acción del sector bajo su responsabilidad.

A dichos organismos compete de modo general la ejecución de las siguientes responsabilidades constitucionales:

- ✓ Planificación y promoción del desarrollo económico y social.
- ✓ Coordinación y complementariedad de la acción municipal.
- ✓ Intermediación entre la Nación y los Municipios.
- ✓ Vigilancia en la prestación de los servicios públicos.
- ✓ Evaluación periódica de las distintas actividades institucionales

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 14 de 91

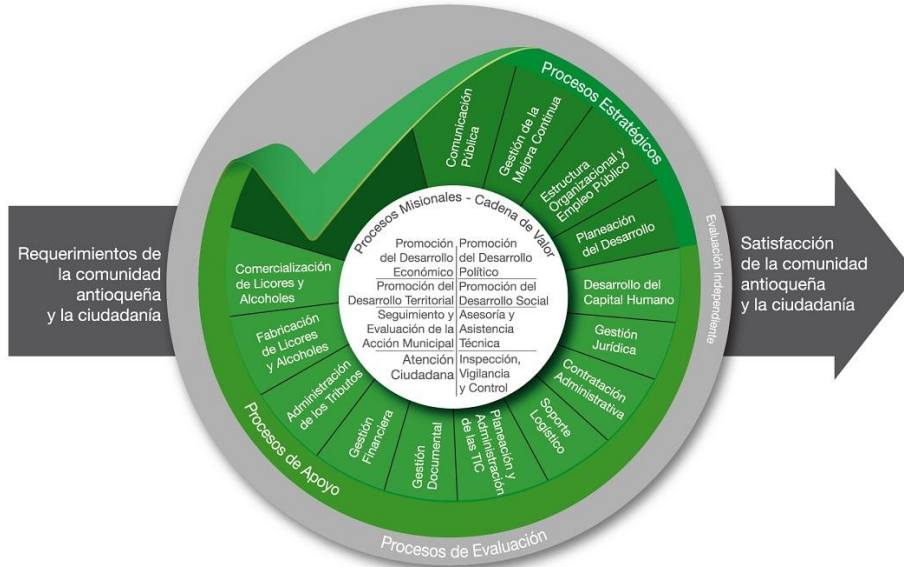
Estructura organizacional del departamento de Antioquia

Gráfica 1. Estructura organizacional.



El Departamento de Antioquia se organiza por procesos de gestión, un sistema moderno y adaptable el cual permite hacer una gestión eficiente y eficaz orientada a un único propósito: “Entregar productos y servicios que sean tangibles y satisfagan las necesidades y expectativas de la ciudadanía.”

Gráfica 2. Procesos misionales – Cadena de valor



Estructura organizacional Secretaría de Hacienda.

Gráfica 3. Interacción de procesos – Secretaría de Hacienda



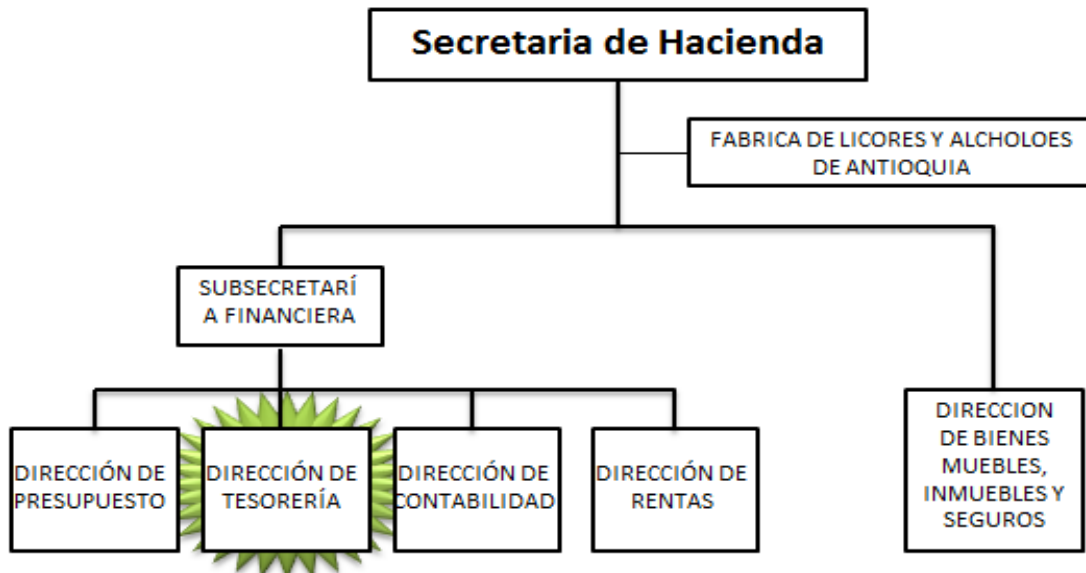
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 16 de 91

La Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia es un Organismo del nivel central en la estructura de la Gobernación de Antioquia. Sus funciones están establecidas en el Decreto 2575 de 2008 “por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones”, expedido por el Gobernador de Antioquia, en virtud de las facultades conferidas por la Ordenanza No. 012 de 2008; modificado por las Ordenanzas 8 de 2013:

- ✓ Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, la ejecución presupuestal, control y seguimiento del programa anual mensualizado de caja, la cancelación del gasto público, la política de financiación de los programas que integran el Plan de Desarrollo Departamental, la consolidación y buen manejo de la hacienda pública del Departamento de Antioquia.
- ✓ Gerenciar lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia.

La estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda está conformada por una Subsecretaría Financiera, que cuenta con cuatro (4) direcciones; la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y la Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros.

Gráfica 4. Estructura organizacional secretaria de Hacienda

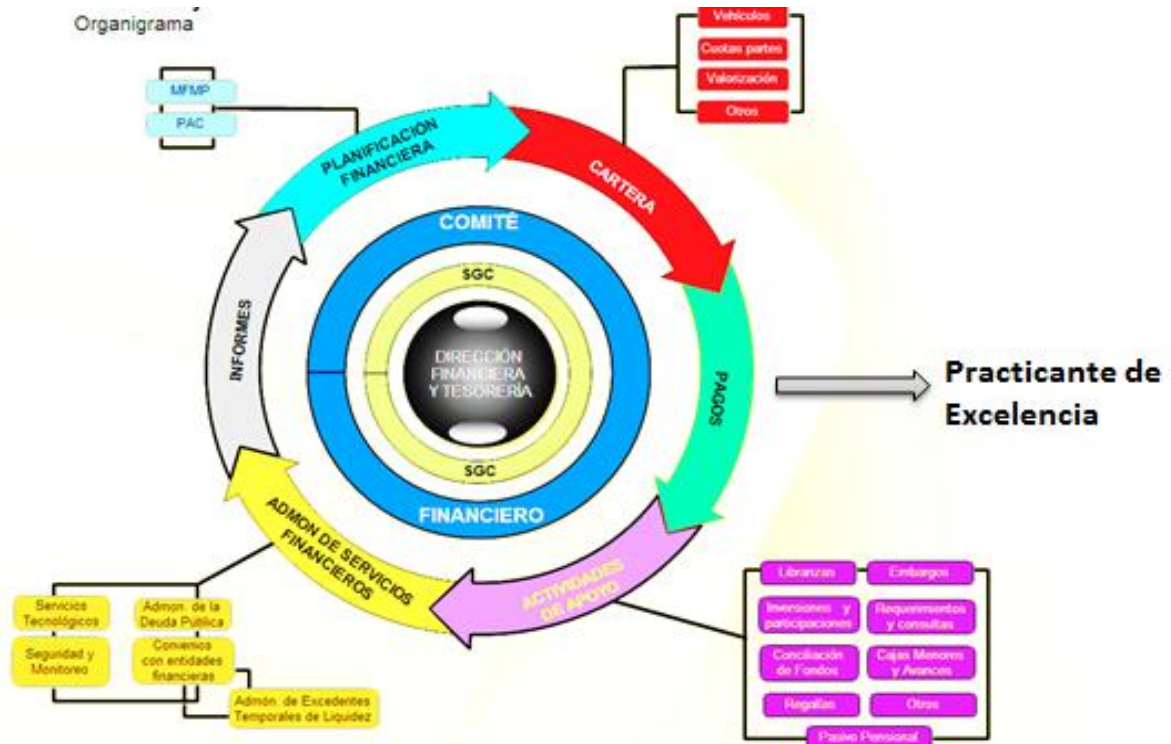


Así mismo, a la Dirección de Tesorería se le asignan las siguientes funciones:

- ✓ Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros mediante la planeación eficiente de los ingresos y el manejo de los excedentes de liquidez.
- ✓ Garantizar el pago oportuno de las obligaciones del Departamento.
- ✓ Administración de la deuda pública.
- ✓ Efectuar los pagos por distintos conceptos del gasto y realizar la programación del mismo.
- ✓ Recibir los aportes y auxilios nacionales o de cualquier otra clase que corresponda al Departamento y los que por delegación a juicio del gobierno departamental sea oportuno recibir.
- ✓ Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo y de jurisdicción coactiva.

Las áreas de gestión y atención de la Dirección de Tesorería se presentan en el siguiente esquema.

Gráfica 5. Organigrama Dirección Financiera y Tesorería



MFMP: marco fiscal de Mediano Plazo PAC: Programación Anual de Caja Mensualizada SGC: Sistema de Gestión de Calidad (SIG)

En proceso de pagos es donde se ubica el Practicante de Excelencia.

Proyectos Gobernación de Antioquia

En el Plan de Desarrollo Departamental 2012 – 2015 “*Antioquia la más educada*” la Dirección de Tesorería participa en dos grandes proyectos:

Fortalecimiento de la Hacienda Pública Departamental.

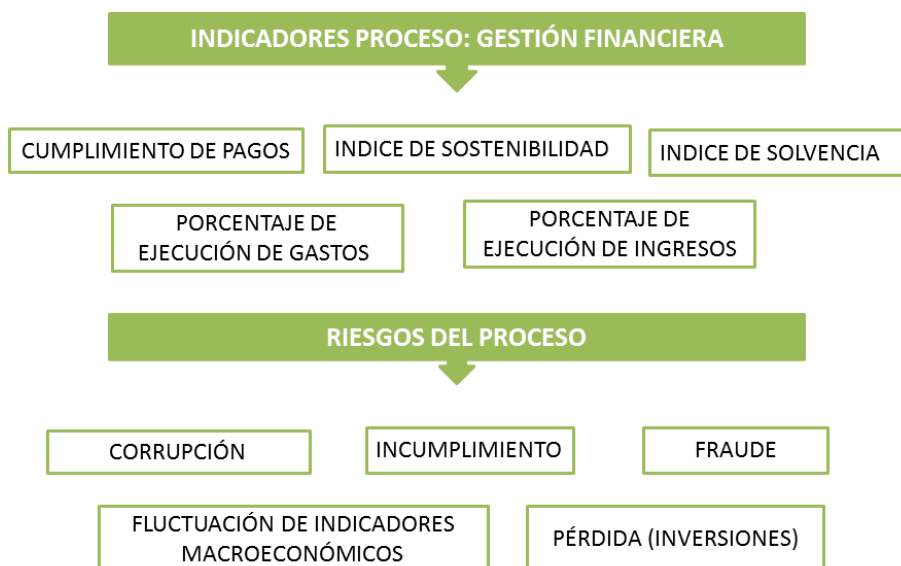
Tiene como fin fortalecer la gestión financiera y fiscal del Ente Territorial en aras de financiar la inversión social y crear unas finanzas sostenibles a través de la mejora continua de las actividades, procesos y procedimientos en pro de la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos del Departamento.

Pago deuda Metro

Fortalecer la capacidad financiera adecuada que permita atender los compromisos del Departamento de Antioquia en la capitalización del metro, en lo relacionado con el recaudo y destinación del impuesto al consumo de cigarrillo y tabaco.

Proceso Gestión financiera

Gráfica 6. Indicadores proceso de Gestión Financiera



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 20 de 91

Es liderado por la Secretaría de Hacienda, asegura la disponibilidad de los recursos financieros, mediante la planificación eficiente de los ingresos y el manejo de los excedentes de liquidez, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de los procesos del Departamento de Antioquia.

Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 21 de 91

PROCESO DE PRÁCTICA

Objetivo de la práctica empresarial

Apoyar el proceso de Gestión Financiera, en los procedimientos relacionados con gestión de pagos y gestión de los servicios financieros en la Dirección de Tesorería,

Funciones

- ✓ Control y verificación de los datos de las cuentas por pagar identificando sus respectivos soportes, cuentas bancarias, nombre, importe, acreedor y fondo. Y reportando su ingreso en base de datos en Excel.
- ✓ Verificar aplicados en los diferentes bancos haciendo registro físico del documento y señalando si hubo rechazo del pago.
- ✓ Contabilizar la legalización de los pagos realizados por los diferentes portales bancarios mediante el sistema SAP, dejando registro de la transacción en el soporte físico anotando el número del documento.
- ✓ Realizar el registró en el sistema SAP de los traslados que se realizan entre cuentas bancarias de la entidad, anotando el número de documento en el soporte físico y archivarlo.
- ✓ Efectuar las deducciones correspondientes de las cuentas por pagar de los usuarios que tengan deudas con algunas entidades del gobierno u otras.
- ✓ Apoyo en los informes de tesorería que ayuden a la gestión financiera.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 22 de 91

- ✓ Atención de usuarios internos y externos relacionados con las cuentas por pagar.
- ✓ Verificar viáticos y llevarlos para su respectivo pago.

Justificación de la práctica empresarial.

La Tesorería General del Departamento de Antioquia asume diariamente gran cantidad de requisiciones relacionadas con el pago de obligaciones, funciones que debe cumplir con eficacia y eficiencia. Teniendo en cuenta que el personal no era suficiente para desarrollar con diligencia estas actividades, se optó por ubicar un Practicante de excelencia con principios en Contaduría Pública que permitiera gestionar sus conocimientos aprendidos en la Universidad en la implementación de métodos que aumenten la productividad sin afectar la agilidad, la calidad y el cumplimiento en el pago de obligaciones, de este modo, la Tesorería podrá atender otras funciones con mayor dedicación, ocasionando que la función del practicante con estos lineamientos sea esencial para el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo del área.

Especificaciones de acuerdo con la modalidad de práctica

Planteamiento del problema.

Procedimientos de Pago de Obligaciones, Devoluciones, Pagos Relacionados con Nómina y Personal. Actualmente en promedio se reciben diariamente de 40 a 50 cuentas por pagar pudiendo este número variar proporcionalmente, las cuales son recepcionadas y verificadas por una persona que las relaciona en Excel para tener mayor control de estas cuentas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 23 de 91

Por política se ha concretado que los pagos se realizan los martes y viernes, sin embargo puede haber excepciones, para lo cual debemos tener lista la programación de los pagos, debido a que se depende de los recursos que le hayan ingresado al Departamento de Antioquia o la disposición que estos tengan de los mismos. Este proceso puede requerir de mucho tiempo mientras se consulta en la Banca Virtual y se hacen los cruces con las obligaciones que se pagarán en forma urgente y las que se programan para los días de pago.

Se busca una herramienta que permita agilizar estos procesos para ser más oportunos y eficaces en el pago de las obligaciones.

¿Cuenta La Tesorería del Departamento de Antioquia con las herramientas suficientes para dar una información oportuna y eficaz a los usuarios internos que toman la decisión de cumplir con la obligación de pagar?

Equipo de trabajo

- ✓ **Profesional Universitario:** Apoyo en la gestión operativa en la generación del informe.
- ✓ **Profesional Especializado:** Apoyo en los procesos de calidad como marco legal del trabajo a realizar.

Metodología de trabajo

Extracción de la información para ser organizada y estructurada como una herramienta de trabajo que agilice los procesos de pago y ayude a la toma de decisiones de la Tesorería del Departamento de Antioquia.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 24 de 91

Descripción del proceso de práctica.

La Tesorería General del Departamento de Antioquia, cuenta con sede en la Gobernación de Antioquia; el área de apoyo del Practicante de excelencia se ubica en el primer piso, donde se comparte espacio con otras Direcciones: Presupuesto, Rentas y Contabilidad.

Esta área se encarga principalmente de ejecutar los pagos de las obligaciones, en este sentido se realiza un apoyo fundamental a la Secretaria de Hacienda, donde se cuenta con herramientas básicas que permiten desempeñar las funciones asignadas al grupo de trabajo constituido por seis personas, incluyéndome.

Por lo tanto, el proceso que me permite desarrollar mis competencias en el área de contabilidad está orientado a realizar el paso previo y posterior al pago de obligaciones verificando desde la información recibida de contabilidad los datos con los cuales se van a imputar los pagos hasta confirmarlo en el portar bancario y legalizarlo en el sistema SAP.

Resultados esperados

Se espera poder entregar un producto final a corto plazo que permita tomar decisiones para promover la eficiencia en el pago de las obligaciones y evidenciar la necesidad de las funciones que desarrolla el Practicante de excelencia como persona esencial del proceso que posibilite la inclusión de mis conocimientos y aportes a este proceso durante un tiempo indefinido.

Por otro lado, el proyecto se identifica en una dimensión presente - futuro, ya que con los datos actualizados de hoy se puedan llegar a tomar decisiones futuras más acertadas y eficaces

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 25 de 91

que beneficien y ayuden a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Antioquia a ser mejores.

Propuesta para la Agencia o Centro de prácticas.

Se propone un Estado de disponibilidad que se realizara semanalmente el cual nos muestra el saldo en Bancos, los cheques pendientes y las cuentas por pagar que han sido recepcionadas en la Tesorería, teniendo como resultado; si el dinero disponible cubre todas las obligaciones especificadas por fondo es un superávit o se considera que es estable y si no las cubre es un déficit.

Este informe ayudara a toma de decisiones de los usuarios internos que son la Secretaria de Hacienda, la tesorera, directora financiera y los profesionales pagadores, y hará que el pago de las obligaciones sea más oportuno ya que se conoce de ante mano con cuanto disponible se cuenta para el cumplimiento de estas obligaciones.

El estado de disponibilidad semanal por fondos es un consolidado de tres informes:

Inventario de Cuentas por pagar

Este informe es extraído directamente del sistema SAP, es un resumen por cuenta de la obligación pendiente de pago indicando el recurso, su fondo, numero de factura, identificación, nombre, valor bruto, deducciones si las hay y valor neto.

Para efectos de este trabajo se toman valores supuestos ya que es confidencialidad de la Gobernación de Antioquia estos valores. (Ver apéndice 2)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 26 de 91

Cheques pendientes

La Secretaria de Hacienda- Tesorería utiliza únicamente dos cuentas bancarias para hacer el pago de cheques.

Este informe muestra el número de cheque, numero de documento, importe, y receptor o acreedor. Para el informe de disponibilidad semanal solo se tomara el valor total de cheques pendientes por cada cuenta bancaria.

Para efectos de este trabajo se toman valores supuestos ya que es confidencialidad de la Gobernación de Antioquia estos valores. (Ver apéndice 3)

Boletín de bancos.

La Gobernación de Antioquia cuenta con más de 130 cuentas bancarias para la realización de las obligaciones u otras destinaciones. Este informe es descargado de los portales bancarios no todos los funcionarios que participamos en el proceso de pago de obligaciones tenemos acceso a este, ya que es de mucho cuidado y responsabilidad, por lo que este proceso lo hace la persona encargada y los vacea en un formato en Excel para luego ser organizado y pasarlo al boletín de bancos que consta de libro mayor, fondo, fondo, número de cuenta, banco, clase, división, descripción de la cuenta y saldo disponible. (Ver apéndice 4)

Fondos

En la Gobernación de Antioquia se clasifican los recursos por fondos presupuestales, que son de 4 dígitos, siendo el primer digito el que indica su origen. Cada cuenta bancaria está ligada

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 27 de 91

a un fondo específico, puede haber varias cuentas ligadas al dicho fondo, pero no pueden existir varios fondos ligados a una cuenta.

La mayoría de las cuentas por pagar están amarradas a un RPC (registro presupuestal de compromiso) el cual determina por cual fondo Presupuestal se debe realizar el pago.

A continuación se describe el origen de los recursos según la clasificación presupuestal.

Tabla 1. Substring fondo

Substring fondo	Descripción
1	Fondos de recursos propios
2	Fondos de destinación especial con recursos propios
3	Transferencias
4	Recursos contractuales (convenios y donaciones)
8	Fondos recursos del crédito (BID, Banco Mundial, Banca Nacional)
9	Depósitos Tesorería (recursos terceros)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 28 de 91

PROYECTO DE PRÁCTICA

Nombre del proyecto

Estado semanal de disponibilidad por fondos

Planteamiento del problema.

El pago de obligaciones es uno de los procesos más importantes en la Secretaria de Hacienda, ya que con este se cumplen y se realizan muchos de los proyectos en beneficio de la comunidad adicional a que se aporta para el pago de la deuda del Metro de Medellín y se financia la inversión social, manteniendo unas finanzas sostenibles. Este proceso depende de los recursos que ingresen al Departamento de Antioquia, que en ocasiones no se reciben en el tiempo estipulado, ocasionando retrasos que perjudican la oportunidad del proceso. Para el pago de estas es necesario ingresar a los portales bancarios con el objetivo de saber con qué disponibilidad se cuenta y la gobernación cuenta con más de 130 cuentas bancarias

Los compromisos que se adquieren en el desarrollo normal del objeto social del Departamento de Antioquia se deberían cumplir de forma eficiente y oportuna; para lograr esto, es necesario seguir el proceso que comienza recibiendo la cuenta por pagar, revisándola y programándola para pago, lo que conlleva a conocer con qué disponibilidad se cuenta y por esto es necesario ingresar a los portales bancarios con el objetivo de saber con qué disponibilidad se cuenta.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 29 de 91</p>

Lo anterior permite cuestionarse: *¿Puede mejorar el proceso de pagos de obligaciones con la utilización de nuevas herramientas, para hacerlo más oportuno?*

Justificación.

En el presente trabajo se evidencia tanto la importancia en la implementación de herramientas que permitan agilizar y hacer eficiente el proceso de pagos como su necesidad de aplicación en la Tesorería del Departamento de Antioquia debido a que se enmarcan por el SIG (Sistema integrado de gestión) el cual está basado en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2009, convirtiéndose en una pieza fundamental para la toma de decisiones.

En este sentido y respondiendo a la pregunta problematizadora es posible establecer o mejorar la metodología de trabajo en una herramienta en la que se pueda visualizar el saldo el saldo bancario disponible real, obteniendo información que permita conocer con que recursos se dispone en las cuentas bancarias que están ligadas a un fondo en específico por el cual cada obligación debe ser pagada.

Para desarrollar esta herramienta es importante tener acceso a internet para el descargue de información de los portales bancarios para tener información en tiempo real y utilizar el sistema SAP para la descargar el informe de inventario o relación de las cuentas por pagar y los cheques pendientes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 30 de 91

Objetivos

Objetivo General

- ✓ Garantizar oportunidad y eficiencia en el proceso de pagos y cumplir las obligaciones bajo los estándares de calidad.

Objetivos específicos:

- ✓ Diseñar una plantilla que permita sintetizar la información necesaria para cumplir con el proceso de pagos.
- ✓ Consolidar la información en un solo formato, uniendo cada reporte
- ✓ Desarrollar una herramientas que ayude a la toma de decisiones y agilice el proceso de pagos sin dejar a un lado la calidad en el Departamento de Antioquia

Diseño metodológico

Existen diversos criterios para generar ideas de investigación. En el caso concreto de la práctica profesional, se tomó como punto de partida el criterio de elaboración de teorías y solución de problemas, es decir se quiere generar nuevos métodos de recolectar y analizar datos.

Con esta idea se planteó la práctica empresarial buscando hacer muy efectiva las labores de tesorería del Departamento de Antioquia en cuanto a la programación de los pagos de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas, lo que condujo a indagar sobre los

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 31 de 91</p>

puntos críticos en este proceso y las situaciones que dificultan una labor más eficiente y que conlleve a una entrega oportuna de la información de pagos.

Estrategias

Los pasos o procesos que se realizaron para desarrollar este proyecto fueron:

- ✓ Reunión para conocer los procesos y procedimientos actuales implicados en el proceso de pago de la Gobernación de Antioquia.
- ✓ Selección del procedimiento directamente relacionado con los pagos.
- ✓ Se realizó un análisis profundo de la situación actual, es decir de los informes, los procesos y resultados de tal manera que se pudiera identificar las oportunidades y falencias que presenta el proceso para proveer nuevas alternativas de trabajo.
- ✓ Diseño de la herramienta: Se retomó el Estado de Tesorería como modelo de trabajo, con el objetivo de diseñar una herramienta propia para los procesos de pago. Al informe se le añadieron los ítems necesarios para describir la información de pagos semanalmente, de tal manera que se convirtiera en un producto (*Estado de disponibilidad semanal por fondos –ver apéndice 9*) necesario para agilizar y tomar decisiones internas.
- ✓ Prueba: Se consolidó un informe final con un periodo semanal unificando información de los informes de: A. Inventario cuentas por pagar (ver apéndice

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 32 de 91

6), B. Cheques pendientes (ver apéndice 7) y C. Boletín de bancos (ver apéndice 8)

- ✓ Entrega: Se hizo entrega del estado de disponibilidad semanal por fondos a Tesorería.

Cronograma de actividades.

Tabla 2. Cronograma

	MES	Agosto				Septiembre				Octubre				
		SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES	Nombramiento de asesor por parte de la Universidad.	x												
	Primer encuentro con el asesor y planteamiento del proyecto.			x										
	Visita por parte del asesor a mi puesto de trabajo "Departamento de Antioquia"				x									
	Iniciación en el diligenciamiento del formato F-PI-34				x									
	Encuentro con el asesor para revisar los avances del formato F-PI-34					x								
	Reunión con el asesor para dejar en firme el informe inicial.						x							
	Iniciación en el diligenciamiento del formato F-PI-38								x					
	Planteamiento del problema								x					
	Justificación								x					
	Objetivos								x					
	Reunión con el asesor para mostrarle los avances del informe final.								x					
	Inconvenientes con la práctica											x		
	Cronograma								x					

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 33 de 91

Experiencia en la práctica												X		
Conclusiones													X	
Reunión con el asesor para presentarle el informe final													X	
Organizar el informe final y agregarle nuevos datos														X
Crear el procedimiento de Estado de disponibilidad semanal por fondos													X	
Exposición Trabajo en la Gobernación de Antioquia														X
Evaluación del centro de practica al estudiante														X
Evaluación del tutor														X
Fin de la practica empresarial														X

Presupuesto

A continuación se describen el presupuesto para la realización del proyecto de práctica de acuerdo a las horas establecidas por la institución educativa y el centro de práctica.

Tabla 3. Presupuesto global del trabajo de práctica

Presupuesto global del trabajos de práctica				
RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Personal	\$0.00	\$ 1.048.896	\$ 749.056	\$ 1.797.952
Material y suministros	\$0.00	\$0.00	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000
Salidas de campo	\$0.00	\$ 40.000	\$0.00	\$ 40.000
Bibliografía	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00
Equipos	\$ 300.000	\$0.00	\$0.00	\$ 300.000
Otros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$ 300.000	\$ 1.088.896	\$ 8.749.056	\$ 10.137.952

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 34 de 91

Tabla 4. Descripción de los gastos de personal

Descripción de los gastos de personal						
Nombres	Funciones	Dedicación hrs/seman	Fuentes			TOTAL
			Estudiantes	IUE	Externa	
Linda Mayo	Practicante Excelencia	4h	\$ 0	\$ 280.896	\$ 0	\$ 280.896
Nelson Adarve	Asesor	2h	\$ 0	\$ 768.000	\$ 0	\$ 768.000
Carlos Correa	Profesional Universitario	2h	\$ 0	\$ 0	\$ 280.896	\$ 280.896
Ever López	Profesional Especialista	2h	\$ 0	\$ 0	\$ 468.160	\$ 468.160
TOTAL			\$ 0	\$ 1.048.896	\$ 749.056	\$ 1.797.952

Tabla 5. Descripción de materiales y suministros

Descripción del materiales y suministros				
Material	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Licencia SAP	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000

Tabla 6. Descripción salidas de campo

Descripción de las salidas de campo				
	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Trasporte	\$ 0	\$ 40.000,00	\$ 0	\$ 40.000,00
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0,00
TOTAL	\$ 0	\$ 40.000,00	\$ 0	\$ 40.000,00

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 35 de 91

Tabla 7. Descripción bibliografía

Descripción bibliografía				
	Estudiantes	FUENTES		TOTAL
		IUE	Externa	
	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Tabla 8. Descripción equipos

Descripción equipos				
	Estudiantes	FUENTES		TOTAL
		IUE	Externa	
Equipo de Cómputo	\$ 300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 300.000
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL	\$ 300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 300.000

Tabla 9. Descripción publicaciones

Descripción publicaciones				
	Estudiantes	FUENTES		TOTAL
		IUE	Externa	
	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Experiencia en la práctica profesional

Las instituciones de Educación Superior han planteado las prácticas profesionales como una actividad que antecede y prepara al estudiante para el ejercicio laboral luego de la finalización de la carrera profesional, en este sentido la Institución Universitaria de Envigado, en el programa de Contaduría Pública, plantea la importancia de las prácticas como actividad que

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 36 de 91

no solo fortalece al estudiante para la vida profesional sino que le proporciona un espacio para elaborar un proyecto que aporte a la agencia en la cual se realizará la práctica.

Desde mi experiencia, ser uno de los 197 Practicantes de Excelencia elegidos por la Gobernación de Antioquia es una gran oportunidad para los jóvenes que apenas estamos abriendo camino a nuestra experiencia laboral, además, al ser un sector público se forman y complementan competencias específicas que permiten el desarrollo integral y profesional del practicante y por ende se obtiene mayor competitividad en el mercado laboral.

Comencé como practicante de excelencia el día 16 de Julio del año 2014, entre las cosas que más me entusiasmaron y actualmente me motivan es sentir la alegría de poder recorrer el penúltimo peldaño de mi carrera profesional. Inicialmente experimenté un poco de ansiedad y me sentí insegura, pues sabía que me enfrentaría a una situación diferente y nueva, a un momento que me permitiría madurar personal y profesionalmente, pero al mismo tiempo no tenía claridad de cómo iba a ser o si sería capaz de cumplir las expectativas de los demás para asumir el cargo. Entre las cosas que más inquietud me generaba, era pensar que podía tener un jefe que no me direccionara adecuadamente o sentirme frustrada por seguir ordenes con la cuales no siempre iba a estar de acuerdo. A pesar de mis miedos e inseguridades llegué a la Gobernación de Antioquia con ganas de aprender y con la intención de aportar mis conocimientos para darle inicio a esta travesía con toda la energía posible.

Los primeros días en la Secretaria de Hacienda – Tesorería, donde actualmente desarrollo mi práctica, se enfocaron a conocer y aprender el tratamiento, los procesos, el plan de desarrollo, presupuesto y manejo de las cuentas de la Gobernación de Antioquia, por medio de los libros

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 37 de 91</p>

con el objetivo de comprender las funciones que tendría que desarrollar más adelante. Sin embargo tuve que enfrentarme con mis temores al no encontrar un lugar de trabajo físico donde me pudiera ubicar, unas funciones determinadas para cumplir y una claridad en el comienzo de mis prácticas, no sólo por mi necesidad de desarrollarme en el área profesional sino por el compromiso adquirido a nivel académico con la Universidad, respecto al trabajo de práctica. Una semana después se definió que en compañía de otras personas, yo apoyaría el proceso de pagos, una de las funciones más importantes que desempeña la Tesorería; se me asignó una persona como jefe inmediato y unas tareas que me han permitido demostrar mis habilidades y conocimientos en la parte contable.

A la fecha puedo decir que me siento tranquila porque realizo tareas para las cuales estoy capacitada y he percibido que mi jefe inmediato ha depositado en mi mayor confianza lo que permite que me delegue funciones que puedo desarrollar de forma independiente. Ha sido una experiencia muy satisfactoria ya que he venido aprendiendo de los errores y fortaleciendo mis habilidades a nivel profesional. Por otro lado, me sigue generando inseguridad la incertidumbre de saber si puedo desempeñar funciones adicionales, que hasta ahora, no se me han permitido ejecutar y que en cualquier momento me podrían tocar, en ausencia de mi jefe.

Quiero seguir aportando, aprendiendo y construyendo un camino lleno de oportunidades. Estoy dispuesta a seguir trabajando con compromiso y responsabilidad no solo por cumplirle a la Universidad y a la Gobernación sino porque me interesa seguir creciendo como personal y como profesional y estoy segura de que esta experiencia me seguirá aportando hasta el último minuto.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 38 de 91</p>

Inconvenientes en el desarrollo de la práctica.

El principal inconveniente que encuentro en el desarrollo de este proyecto es la falta de tiempo para cumplir con las horas propuestas desde el principio con el asesor y mis jefes para poder dedicarle al proyecto que se realiza debido a la carga laboral que ellos presentan.

Conclusiones.

La experiencia adquirida en la Gobernación de Antioquia ha sido mi primer desempeño formal laboral por lo que adquirí la disciplina de cumplir un horario, unas funciones, unos compromisos, ciertas competencias como manejo del estrés, la orientación al detalle, el trabajo en equipo, la flexibilidad-cambio, el manejo de la pro actividad y la discreción.

El trabajo se desarrollo en un ambiente favorable ya que se conto con funcionarios vinculados al Departamento de Antioquia que me ofrecieron la disponibilidad necesaria para llevar a cabo mi labor como Practicante de Excelencia.

Comprobé que lo aprendido en la academia en Contabilidad Oficial se acomoda y sirve para el trabajo que se realizo en el sector público, toda vez que tuve la oportunidad de manejar las cuentas contables ya que tiene un tratamiento diferente al sector privado.

Pude constatar de como el sector publico percibe sus recursos de ingresos corrientes como los impuestos, tasas y contribuciones y los recursos de capital como son los recursos del crédito y el balance del tesoro. Se determino igualmente como se maneja la administración de los mismos cuando maneja sus tres principales líneas; gasto de funcionamiento, inversión y atendiendo el servicio a la deuda.

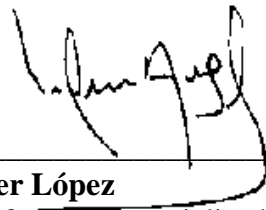
	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 39 de 91

El contacto y la interacción con otros profesionales de diferentes áreas ayudan a la integralidad de mi formación profesional en razón a que se pudo adquirir conocimientos interdisciplinarios a mi carrera y tanto como humano e intelectual.

Firmas



Linda Milena Mayo Cuervo
 Estudiante Contaduría Pública
 Practicante de excelencia Gobernación de Antioquia



Ever López
 Profesional especializado
 Jefe del centro de práctica

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 40 de 91

BIBLIOGRAFÍA

American Psychological Association. (2010) Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (Tercera Edición. Adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno). México D.F: Manual Moderno.

Gobernación de Antioquia. (2012). Información organizacional. Recuperado de:
<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n>

Gobernación de Antioquia. (2013). Sistema integrado de información. Recuperado de: intranet
www.isolution.com

SAP (*Software de gestión denominado Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de datos*)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 41 de 91

APÉNDICES

Apéndice 1. Marco de referencia de los procesos

CARACTERIZACION DE PROCESOS GESTIÓN FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PROCESO LÍDER DEL PROCESO

Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales, aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia.

ALCANCE DEL PROCESO GESTOR DEL PROCESO

Alcance

Desde la gestión de los recursos financieros a corto y mediano plazo de los organismos de la Administración Departamental hasta el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

Organismos

Secretaría Hacienda, Secretaria seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Secretaría de Educación de Antioquia, Fábrica de licores y alcoholes de Antioquia, Secretaría Infraestructura Física.

1. Requisitos aplicables

NTC GP 1000

- 6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS
- 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
- 8.4 ANÁLISIS DE DATOS
- 8.5.1 Mejora continua
- 4.2.3 Control de documentos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 42 de 91

- 4.2.3 Control de registros
- 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MECI 1000:2005

- 1.3.1 Contexto Estratégico
- 2.1.1 Políticas de Operación
- 2.1.3 Controles
- 2.1.4 Indicadores
- 2.2.1 Información Primaria
- 2.2.2 Información Secundaria
- 2.2.3 Sistemas de Información
- 3.1.1 Autoevaluación del Control
- 4.2.2. Gestión del riesgo

SISTEDA

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

2. Normatividad legal aplicable (normograma)

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD DEL CAUCA <small>Depto. externo</small> Tipo: ENVIADO Fecha:			INFORME FINAL DE PRACTICA				Código: F-PI-038 Versión: 01		
<u>Proviene De</u>	<u>Quién Archiva</u>	<u>Almacenamiento</u>	Es Política de Operación	Tipo de documento:	<u>Objeto</u>	Página 43 de 91			
Acuerdo 1676 de diciembre 18 de 2002	Documento externo	28/Ago/2014	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación	Isolucion	No es Política de Operación	Acuerdo	Que reglamenta los procedimientos entre la Caja	Gestión Financiera
Cartilla Mercados (Actividades de Intermediación en el mercado de valores)	Documento externo	02/May/2012	Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Protección Social Superintendencia Financiera de Colombia	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación		No es Política de Operación	Cartilla	Qué es una actividad de intermediación de valores	Gestión Financiera
Certificado de Ingresos corriente de libre destinación - CONTRALORÍA	Documento externo	30/Jun/2011	Contraloría General de la República	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación		No es Política de Operación		En cumplimiento de lo establecido en art. 1 de la ley 617 de 2000, de la Resolución orgánica N° 05393	Gestión Financiera
Circular 000009 del 17 de abril de 2012	Documento externo	03/Abr/2013	Gobernación de Antioquia	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	Si	Circular Departamental	El Gerente de la Fabrica de Licores de Antioquia se permite informar a todos los comercializadores	Gestión Financiera
Circular 000055 del 26 de enero de 2013	Documento externo	18/Feb/2013	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación		Si	Circular Departamental	Procedimientos ante la Dirección de Contabilidad para el trámite de Viáticos, fondos Fijos, Caja Me	Gestión Financiera
Circular 000056 del 28 de enero de 2013	Documento externo	18/Feb/2013	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación		Si	Circular Departamental	Instructivo Tributario para los procesos contractuales con las actualizaciones normativas y proced	Gestión Financiera Contratación Administrativa
Circular 000130 del 14 de marzo de 2013	Documento externo	01/Oct/2013	Gobernación de Antioquia	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación	ISOLUCIÓN	Si	Circular Departamental	Instrucciones Modificaciones Presupuesto Administración Central.	Gestión Financiera
Circular 000209 de 22 de mayo de 2012	Documento externo	25/Feb/2013	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación		Si	Circular Departamental	Inscripción de Proveedores.	Gestión Financiera
Circular 000256 del 16 de julio de 2013	Documento externo	14/May/2014	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	Si	Circular Departamental	PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL PRESUPUESTO.	Gestión Financiera
Circular 000280 del 11 de julio de 2012	Documento externo	26/Jun/2013	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Enlace de documentos externos, normativas y políticas de operación	ISOLUCIÓN	Si	Circular Departamental	Fechas de pago para las cuentas que lleguen a la Dirección de Tesorería.	Gestión Financiera

Circular 000340 del 16 de septiembre de 2013	Documento externo	20/Sep/2013	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación	ISOLUCIÓN	Si	Circular Departamental	Directrices en materia de anticipos en la contratación estatal.	Gestión Financiera Contratación Administrativa
Circular 000392 del 23 de octubre de 2012	Documento externo	18/Feb/2013	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación		Si	Circular Departamental	Documentos soportes a las ordenes de pago	Gestión Financiera
Circular 000446 del 7 de diciembre de 2012	Documento externo	10/Abr/2013	Gobernación de Antioquia	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	Si	Circular Departamental	CONSTITUCIÓN DE FONDOS PRESUPUESTALES Y CUENTAS BANCARIAS.	Gestión Financiera
Circular 00084 del 16 de febrero de 2011	Documento externo	04/Mar/2011	Secretaría de Hacienda	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación		Si	Circular Departamental	Programación de pagos en la Tesorería general del Departamento.	Gestión Financiera
Circular 036 del 16 de julio de 2002	Documento externo	16/Jun/2009	Contaduría General de la Nación	BEATRIZ JARAMILLO LÓPEZ		No es Política de Operación	Circular Nacional	Cconciliación de los saldos de operaciones recíprocas originadas Conciliación de los saldos de operac [...]	Gestión Financiera
Circular 041 del 31 de enero de 2003	Documento externo	16/Jun/2009	Contaduría General de la Nación	BEATRIZ JARAMILLO LÓPEZ		No es Política de Operación	Circular Nacional	Cconciliación de los saldos de operaciones recíprocas originadas en los aportes parafiscales, contrib [...]	Gestión Financiera
Circular 256 del 26 de agosto de 2008	Documento externo	31/Ago/2010	Tesorero General del Departamento de Antioquia	Enlace de documentos		Si	Circular Departamental	Consignaciones	Gestión Financiera

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA						Código: F-PI-038
							Versión: 01
							Página 45 de 91

				extenos, normativ idad y políticas de operació n					
Circular 352 del 11 de diciembre de 2008	Documento externo	29/Sep/2011	Secretario de Hacienda	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación		Si	Circular Departamental	Principio de anualidad presupuestal	Gestión Financiera

Circular 59 del 22 de octubre de 2004	Documento externo	16/Jun/2009	Contaduría General de la Nación	BEATRIZ JARAMILLO LÓPEZ		No es Política de Operación	Circular Nacional	Procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de envío de información a la Contaduría General [...]	Gestión Financiera
Circular Externa 011 del 15 de noviembre de 1996	Documento externo	16/Jun/2009	Contaduría General de la Nación	BEATRIZ JARAMILLO LÓPEZ		No es Política de Operación	Circular Nacional	Normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación de los activos, correspondientes a los conce [...]	Gestión Financiera
Circular Externa 43 del 22 de diciembre de 2008	Documento externo	14/May/2014	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	No es Política de Operación	Circular Nacional	RESERVAS PRESUPUESTALES Y VIGENCIAS FUTURAS.	Gestión Financiera
Circular Externa No 02 del 31 de enero de 2012	Documento externo	30/Jul/2014	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	No es Política de Operación	Circular Nacional	Trámite solicitud vigencias futuras.	Gestión Financiera
Circular Externa No. 019 del 06 de noviembre de 1997	Documento externo	15/Jun/2009	Contador General de la Nación	BEATRIZ JARAMILLO LÓPEZ		No es Política de Operación	Circular Nacional	Normas técnicas relativas a la valoración de las inversiones a precios de mercado, en desarrollo de [...]	Gestión Financiera
Código de Comercio	Documento externo	17/Jul/2009	Congreso de la República	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación		No es Política de Operación	Ley	Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y l [...]	Administración de los Tributos Gestión Financiera
Decreto 001183 del 8 de abril de 2014	Documento externo	05/May/2014	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	Si	Decreto Departamental	Por el cual se reglamenta el funcionamiento y control de las Cajas Menores y los Avances de Tesorería [...]	Gestión Financiera
Decreto 001449 del 8 de abril de	Documento externo	11/Abr/2013	Gobernación de Antioquia	Enlace de documento	ISOLUCIÓN	Si	Decreto Departamental	Por el cual se adopta el	Gestión Financiera

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA					Código: F-PI-038
						Versión: 01
						Página 46 de 91

2013				s externos, normatividad y políticas de operación.			mental	Manual de Políticas y Procedimientos Contables.	a
Decreto 004779 del 1 de noviembre de 2013	Documento externo	28/May/2014	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación.	ISOLUCIÓN	Si	Decreto Departamental	Por medio de la cual se crea y reglamenta el "Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable [...]	Gestión Financiera
Decreto 005146 del 12 de diciembre de 2013	Documento externo	13/Dic/2013	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Enlace de documentos externos, normatividad y políticas de operación	ISOLUCIÓN	Si	Decreto Departamental	"Por medio del cual se deroga el Decreto 1905 de 2012 y se reglamenta el Funcionamiento de las Cajas [...]	Gestión Financiera

Parámetros de Medición

Indicador	Fórmula	Frecuencia de revisión	
Cumplimiento de pago	(Número de cuentas pagadas durante el mes/Número cuentas causadas hasta el día 25 de cada mes)*100	Mensual	
% Ejecución presupuesto de ingresos	Presupuesto ejecutado de ingresos/ Total Presupuesto por Ingresos*100	Trimestral	
Índice de sostenibilidad	Saldo de la deuda/Ingresos corrientes*100	Mensual	
Índice de solvencia	Intereses de la deuda/ahorro operacional * 100	Mensual	

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 47 de 91

% de ejecución presupuesto de gastos	Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto total gastos*100	Trimestral	Laura Maria Álvarez Gallardo,Deisy Janeth Gonzalez Quiroz
Cumplimiento Ley 617	Gastos de funcionamiento ejecutados/ ingresos corrientes de libre destinación*100	Anual	Laura Maria Álvarez Gallardo,Deisy Janeth Gonzalez Quiroz

PROCEDIMIENTOS

- PR-M8-P2-2 [CAUSACIÓN CUENTAS POR PAGAR](#)
- PR-M8-P2-3 [Cierre de Costos FLA.](#)
- PR-M8-P2-12 [Conciliaciones Bancarias](#)
- PR-M8-P2-21 [Causación y Pago de Nómina](#)
- PR-M8-P2-22 [Recaudo en Cuentas Bancarias del Departamento de Antioquia](#)
- PR-M8-P2-24 [Celebración de Contratos de Crédito Público](#)
- PR-M8-P2-25 [Registrar diferidos y provisiones](#)
- PR-M8-P2-26 [Cheques Extraviados](#)
- PR-M8-P2-28 [Elaboración, seguimiento y control al PAC](#)
- PR-M8-P2-30 [Modificaciones Presupuestales](#)
- PR-M8-P2-33 [Administración de Convenios Interadministrativos](#)
- PR-M8-P2-34 [Programación de Pagos](#)
- PR-M8-P2-35 [Pagos Efectuados a Través del Encargo Fiduciario](#)
- PR-M8-P2-36 [Cheques Devueltos en Cuentas Bancarias Del Departamento o Encargo Fiduciario](#)
- PR-M8-P2-37 [Libranzas y deducciones a través de la nomina](#)
- PR-M8-P2-39 [Presentación de Informes](#)
- PR-M8-P2-40 [Cierre de Período](#)
- PR-M8-P2-43 [Recaudo FLA](#)
- PR-M8-P2-44 [Constitución de Fondos Presupuestales y Cuentas Bancarias](#)
- PR-M8-P2-45 [Cobro Administrativo Coactivo](#)
- PR-M8-P2-48 [Declaración Impuesto al Consumo y/o Participación de Licores, Vinos, Aperitivos y Similares](#)
- PR-M8-P2-46 [Recursos de Cooperación](#)
- PR-M8-P2-49 [Contratos de Mandato](#)
- PR-M8-P2-47 [Convenios de Administración y Pagos con el IDEA](#)
- PR-M8-P2-50 [Marco Fiscal de Mediano Plazo \(MFMP\)](#)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 48 de 91

- PR-M8-P2-51 [Conciliación de Operaciones Recíprocas](#)
PR-M8-P2-27 [Pago de Obligaciones](#)
PR-M8-P2-20 [Formulación del Presupuesto](#)
PR-M8-P2-55 [Constitución y Cancelación de Reservas Presupuestales](#)
PR-M8-P2-53 [Constitución de Vigencias Expiradas](#)
PR-M8-P2-52 [Devolución de Saldos](#)
IN-M8-P2-9 [Trámite de Solicitud al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para Depuración Contable](#)
IN-M8-P2-13 [Trámite para la Elaboración y Presentación de Órdenes de Pago](#)
IN-M8-P2-14 [Trámite para suscribir Acuerdos de Pago](#)
IN-M8-P2-12 [Trámite de Afectación Presupuestal y Contable de Impuesto de Vehículos para la Conciliación Bancaria](#)
IN-M8-P2-15 [Trámite de Inscripción de Proveedores o Contratistas en la Base de datos del Sistema de Información](#)
IN-M8-P2-18 [OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA](#)
IN-M8-P2-17 [Causación y Legalización de los recursos entregados mediante convenios con el IDEA](#)
PR-M8-P2-54 [Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales](#)
PR-M8-P2-58 [Vigencias Futuras](#)

Pago de Obligaciones	Fecha Aprobación: 28/Dic/2013
----------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO:

Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Departamento de Antioquia a favor de proveedores, acreedores, contratistas, empleados, entre otros, por concepto de adquisición de bienes, servicios, prestaciones sociales, deuda pública y en general todas las obligaciones del Departamento de Antioquia para dar cumplimiento y ejecución al Plan de Desarrollo Departamental y la función administrativa estatal.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el recibo de documentos de la Dirección de Contabilidad, se define el medio de pago (Cheque o transferencia electrónica), finaliza con la realización del pago y el archivo de documentos.

2. RESPONSABLE:

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Tesorero de cada una de las divisiones Gobernación de Antioquia, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA), Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y Asamblea Departamental.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

[Comprobante de egreso](#)

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 49 de 91

[Anticipo de viáticos](#)

[Amortización](#)

[Cheque](#)

[Propuesta de pago](#)

[Transferencia electrónica](#)

[Documento de pago](#)

[Decreto de autorización de avances](#)

[Factura](#)

[Fondo](#)

[Documento de causación](#)

[Archivo plano](#)

[Reporte de inconsistencias](#)

[Módulo MM](#)

[Spool](#)

[Beneficiario, Tenedor o Tomador](#)

[Librado o Girado](#)

[Librador o Girador](#)

[Control dual](#)

4. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Luego de ejecutado el procedimiento "Causación de Cuentas por Pagar PR-M8-P2-002", se recibe de la Dirección de Contabilidad las facturas o documento equivalente.	Auxiliar y/o Profesional de Tesorería	N.A

	<p>Recibir factura o documento equivalente y soportes</p>	<p>Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 y soportes.</p> <p>Nota 1: La obligación debe estar debidamente registrada en el sistema por las respectivas áreas contables de acuerdo con los documentos que originan el pago; excepto las solicitudes de anticipo las cuales deben ser registradas por el enlace del Módulo MM de cada dependencia o área ejecutora.</p>		
2	<p>Verificar factura o documento equivalente y soportes</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Revisa facturas o documento equivalente, Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 y soportes, ingresa al sistema, consulta el número de causación y verifica la cuenta bancaria del receptor de pago o el beneficiario, el fondo o recurso de financiación y la disponibilidad del recurso en la cuenta bancaria, la vía de pago correspondiente (cheque o transferencia electrónica), desbloquea la cuenta por pagar en el sistema para permitir el pago.</p> <p>En caso de ser pago de deuda pública, se ejecuta el procedimiento "Pagos Efectuados a través del Encargo Fiduciario PR-M8-P2-035".</p> <p>Adicionalmente se verifica si existe documentos de amortización de anticipo para las facturas seleccionadas para pago.</p> <p>Cuando haya cesión de derechos económicos para pago a un tercero (receptor alternativo) se verifica en los soportes que se encuentre el poder autenticado en notaria</p>	<p>Auxiliar y/o Profesional de Tesorería</p>	<p>Orden de pago o documento equivalente (Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001).</p> <p>Factura y soportes</p> <p>Documento de compensación del pago en moneda extranjera</p>

		<p>(Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario) y la fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor alternativo). A su vez se verifica que el receptor alternativo se encuentre creado en el sistema de información. En caso que no esté creado se solicita al Auxiliar y/o Profesional de Contabilidad la creación del receptor de pago en el sistema. Si se encuentra creado se tramita el pago, Continuar con actividad 7. Definir el medio de pago.</p> <p>Nota 2: El receptor de pago debe estar creado previamente por Contabilidad. Ver instructivo Trámite de Inscripción de Proveedores o Contratistas en la Base de datos del Sistema de Información IN-M8-P2-015.</p> <p>Nota 3: Con cada factura presentada el beneficiario de la cesión de dichos derechos (receptor alternativo) debe soportar con los documentos aludidos cada presentación de cuenta.</p> <p>Nota 4: Para realizar retenciones y deducciones a favor de terceros (Bancos-Cooperativas) de una cuenta por pagar de liquidación definitiva, se verifica en el sistema de información de nómina y se solicita a la respectiva entidad bancaria los saldos a la fecha o el paz y salvo en caso de cancelación total. Cuando es liquidación parcial o total de cesantías solo se realiza deducciones de cesantías a favor de terceros</p>	
--	--	---	--


		<p>(Bancos-cooperativas) con autorización expresa del empleado; exceptuando el fondo de la vivienda y el fondo de empleados del Departamento de Antioquia, ya que las cesantías solo corresponden a estudio, vivienda y desempleo.</p> <p>Se verifica en el Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 y en el documento de causación si se requiere realizar el pago en moneda extranjera, verificando el valor a pagar al proveedor después de las respectivas deducciones. Se ejecuta el Instructivo Operaciones en Moneda Extranjera IN-M8-P2-018. Si no se requiere, continuar con la actividad 7. Definir el medio de pago.</p> <p>Nota 5: Cuando es pago para el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), al finalizar cada vigencia y con la información suministrada por la Dirección de Contabilidad, se determina la base sobre la cual se calculan los aportes al FONPET, los cuales están determinados por la Ley 549 de 1999. Este pago requiere que se expida la correspondiente disponibilidad presupuestal y RPC (Registro Presupuestal de Compromiso), para la respectiva causación y pago.</p>		
3	¿Traslados bancarios? ⁷	Verifica si se requiere traslado de recursos a la cuenta pagadora, de acuerdo con el fondo, la programación de pagos (Ver procedimiento "Programación de Pagos PR-M8-P2-034") y el análisis de saldos bancarios. Si no se requiere continuar con la	Auxiliar y/o Profesional de Tesorería	N.A

		<p>actividad 7. Definir el medio de pago.</p> <p>Si se requiere traslado de recursos continuar con la actividad 4. Solicitar al banco el traslado de recursos.</p>		
4	<p>Solicitar al banco el traslado de recursos.</p> <p>↓</p>	<p>Si se requiere traslado de recursos se solicita a través del portal bancario o de un oficio dirigido al banco, el traslado de dichos recursos.</p> <p>Para realizar el traslado electrónico, genera documento soporte con la necesidad de traslado de recursos. El documento contiene el nombre del banco, la cuenta bancaria fuente y la cuenta bancaria destino, el concepto de traslado y el valor y se remite al Tesorero(a) para su aprobación y ejecución.</p>	<p>Auxiliar y/o Profesional de Tesorería</p>	N.A
5	<p>Ejecutar traslado de recursos</p> <p>↓</p>	<p>Ingresa a la Banca electrónica teniendo en cuenta el control dual definido y ejecuta el traslado de la cuenta bancaria giradora a la cuenta bancaria destino por el valor correspondiente.</p> <p>Posteriormente genera reporte de la operación como soporte de la transacción realizada, se anexa al oficio de traslado y remite al Auxiliar y/o Profesional de Tesorería.</p>	<p>Tesorero(a)</p>	<p>Comprobante de traslado de recursos</p>
6	<p>Realizar legalización del traslado de recursos</p> <p>↓</p>	<p>El Auxiliar y/o Profesional de Tesorería realiza el registro contable de legalización del traslado en el sistema de información; esta transacción debita de la cuenta del banco receptor y acredita a la cuenta del banco girador el monto definido. Imprime el comprobante de ingreso del traslado, el oficio y el reporte de la transacción, remite al</p>	<p>Auxiliar y/o Profesional de Tesorería</p>	<p>Comprobante de ingreso del traslado en el sistema de información.</p>

		banco y una vez se tenga el recibido del banco y las notas bancarias (certificados de nota débito y nota crédito) se registra en el sistema de información.		
7	Definir el medio de pago ↓	Verifica si el pago a realizar es automático a través de la propuesta de pago o con cheque.	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	N.A
8	¿Pago automático? ¹⁶	Si el pago es con cheque continuar con la actividad 16. Realizar el pago a través de cheque.	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	N.A
9	Generar propuesta de pago por fondos o recurso de financiación. ↓	Se procede a desbloquear el documento de causación para permitir el pago y genera en el sistema la propuesta, (pago automático-por transferencia electrónica), en la transacción de pagos automáticos con base en la programación de pagos. Una vez creada la propuesta de pagos se verifica en el sistema de información, contra los documentos físicos o digitalizados: • La cuenta bancaria del receptor por la cual se efectuará el pago (según el fondo o recurso de financiación). • La causación registrada en el sistema. • El documento de amortización en caso de ser un pago de contratista que tiene anticipo por pagar y se debe abonar en esta factura de acuerdo con el respectivo registro contable de amortización.	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	Archivo plano de propuesta de pago

		<p>Inmediatamente genera el archivo plano, se guarda en red en una carpeta electrónica y se informa al Auxiliar y/o Profesional de Tesorería encargado de realizar el pago vía transferencia para que se le abonen los recursos en la cuenta del beneficiario de pago.</p> <p>Nota 6: De encontrarse alguna inconsistencia en los documentos físicos o digitalizados vs los documentos registrados en el sistema, se devuelven al área de Contabilidad para la respectiva corrección.</p>		
10	<p>Ejecutar la propuesta de pagos por cada fondo o recurso de financiación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Ejecuta la propuesta de pagos por fondos o recursos de financiación de acuerdo con la autorización del tesorero (a), para garantizar que los pagos afectan la cuenta bancaria correspondiente en la que se administran los recursos de dicho fondo.</p> <p>Se generan los documentos contables de pago y se cancela en el sistema las cuentas por pagar correspondientes.</p>	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	Propuesta de Pago
11	<p>Cargar el archivo plano para pago a través de la banca electrónica</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Recibe y revisa el archivo plano y procede a realizar el pago por transferencias ingresando al portal de cada banco siguiendo las respectivas instrucciones de cada uno. Se imprime como evidencia de la realización del traslado.</p>	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	Soporte de pago (transferencia electrónica)
12		<p>Se envía el archivo plano con la información del pago a través de la gerencia electrónica del banco pagador y la cuenta bancaria por la cual se realizó</p>	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	N.A

	Realizar la transmisión del archivo plano ↓	el registro contable del pago, para abonar a la cuenta del beneficiario o receptor de pago.		
13	Verificar estado de la transacción ↓	Al día siguiente se verifica el estado de la transacción, si se hizo efectivo el traslado o si genera rechazos (por Nit errado, la cuenta bloqueada, entre otros).	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	N.A
14	¿Transmisión aprobada? ⁹	Se gestionan las inconsistencias, identificando los pagos no aplicados, se anula el documento de pago, quedando nuevamente la obligación por pagar y se devuelve a la actividad No. 9. Generar propuesta de pago por fondos o recurso de financiación.	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	Documento de anulación de Pago
15	Generar comprobante de la transmisión exitosa del pago a través de la banca. ↓	Cuando el estado de la transacción se refleja como aplicada o exitosa, el Auxiliar y/o profesional de Tesorería genera en el portal del banco el reporte o comprobante de aprobación como soporte de la transmisión electrónica y el pago realizado. Continuar con la actividad 17. Realizar compensación del pago en el sistema de información.	Auxiliar y/o profesional de Tesorería	Reporte de Aprobación del pago por transferencia electrónica
16	Realizar el pago a través de cheque ↓	Genera el cheque y el documento de pago de acuerdo a la transacción del sistema de información. El documento de pago generado se imprime o se detalla en la orden de pago o documento equivalente. El cheque correspondiente al pago quedan en un spool, para su impresión y entrega al beneficiario por el funcionario	Auxiliar y/o profesional de Tesorería Tesorero(a)	Cheque Documento de pago

		<p>responsable.</p> <p>Para persona natural, cuando se presenta el receptor/beneficiario, se solicita la cédula original y en caso de que el receptor del pago sea un tercero (receptor alternativo), se solicita poder autenticado en notaria (Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario) y documento de identificación.</p> <p>Cuando es persona jurídica se solicita poder del representante legal de la entidad autenticado y con sello de la misma.</p> <p>Posteriormente, se entrega el cheque al receptor/beneficiario y se le solicita firmar el cheque y el Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001, colocar el número de cédula y la huella.</p> <p>Se verifica que el número de la cédula corresponda con el número registrado en el sistema de información.</p> <p>La colilla del cheque es el soporte de entrega del mismo y se anexa a la orden de pago "Formato Cuenta por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001".</p>		
17	<p>Realizar compensación del pago en el sistema de información</p> 	<p>Luego de ejecutar el pago por cheque o transferencia electrónica, se ingresa al sistema de información y se contabiliza un asiento contra la cuenta por pagar para que quede legalizado o compensado el pago en el sistema.</p>	<p>Auxiliar y/o profesional de Tesorería</p>	<p>Documento de compensación del pago</p>
18		<p>Anexa el reporte de aprobaciones a los documentos soporte de pago y procede a</p>	<p>Auxiliar y/o profesional de Tesorería</p>	<p>N.A</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 58 de 91

	Archivar documentos soportes de pago	archivar por día de pago.		
--	--------------------------------------	---------------------------	--	--

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Ordenanza 34 del 22 de diciembre de 2011 "Estatuto Orgánico de Presupuesto"](#)
- ▶ [Resolución 094220 del 6 de septiembre de 2013. Manual de Políticas Financieras y de Tesorería.](#)
- ▶ [Decreto 005146 del 12 de diciembre de 2013. Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores, fondos fijos y avances de Tesorería.](#)
- ▶ [Ley 549 del 28 de diciembre de 1999. Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.](#)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
FO-M8-P2-001	Orden de pago o documento equivalente (Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001).	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta física, carpeta electrónica y correo electrónico	Archivadores, carpetas, correo electrónico	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Factura y soportes	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta física, carpeta electrónica y correo electrónico	Archivadores, carpetas, correo electrónico	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Documento de compensación del pago en moneda extranjera	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia y sistema de información	Carpeta física y sistema de información	Carpetas y sistema de información	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Comprobante de traslado de recursos	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta física, carpeta electrónica	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Comprobante de ingreso del traslado en el sistema de información.	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta física, carpeta electrónica	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Archivo plano de propuesta de pago	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Propuesta de Pago	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta electrónica	Carpeta electrónica	El establecido	El establecido en las tablas de retención documental

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 59 de 91

		Tesorería		(disco en el pc local)	(disco en el pc local)	en las tablas de retención documental	retención documental
N.A	Soporte de pago (transferencia electrónica)	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Documento de anulación de pago	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Reporte de aprobación del pago por transferencia electrónica	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	Carpeta electrónica (disco en el pc local)	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Cheque	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta física	Archivadores y carpetas	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Documento de pago	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia	Carpeta física y sistema de información	Archivadores, carpetas y sistema de información	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
N.A	Documento de compensación del pago	Auxiliar profesional y/o de Tesorería	Archivo de la dependencia y sistema de información	Carpeta física y sistema de información	Carpetas y sistema de información	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	28/Oct/2013	Este procedimiento incluye actividades del pago de obligaciones (a través de transferencia electrónica o cheque), traslados bancarios, entrega de cheques y se relaciona el instructivo Operaciones en Moneda Extranjera IN-M8-P2-018.

8. LISTADO DE ANEXOS

[Identificación de Riesgos y Puntos Críticos de Control](#)

▶ [Instructivo Operaciones en Moneda Extranjera. IN-M8-P2-018](#)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 60 de 91

- ▶ [Procedimiento Programación de Pagos PR-M8-P2-034.](#)
- ▶ [Instructivo Inscripción de Proveedores y Contratistas en la Base de datos en el Sistema de Información. IN-M8-P2-015.](#)
- ▶ [Pagos efectuados a través del Encargo Fiduciario. PR-M8-P2-035.](#)
- ▶ [Causación de Cuentas por Pagar. Pr-M8-P2-002](#)

Programación de Pagos	Fecha Aprobación: 19/Jun/2013
-----------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO:

Programar los pagos a los acreedores de acuerdo con la disponibilidad de recursos y la prioridad del gasto.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del área de Tesorería del Nivel Central, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA) y la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, Asamblea Departamental la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

[Programación de pagos](#)

[Pagos extraordinarios](#)

[Traslados Bancarios](#)

[Matriz de excedentes](#)

[Reporte de Cuentas por Pagar](#)

4. CONTENIDO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar reporte de cuentas por pagar por fondos	<p>Genera en el sistema de información financiero archivo y/o reporte de inventario de cuentas por pagar por fondos previo desbloqueo de los documentos causados.</p> <p>En la FLA se genera el reporte "Control de</p>	<p>Profesional Universitario de Tesorería, Auxiliar Administrativo DSSA y FLA, Profesional Asamblea Departamental</p>	Inventario de cuentas por pagar por fondos en el sistema

		Facturas por Vencimiento". (ZFactura_Conta).		
2	Verificar disponibilidad de recursos ↓	Verifica la disponibilidad de recursos	Profesional Universitario de Tesorería, Auxiliar Administrativo DSSA y FLA, Profesional Asamblea Departamental	N.A
3	Programar pagos ↓	El Tesorero define las prioridades de pago teniendo en cuenta el vencimiento de la cuenta por pagar, el fondo y el tipo de obligación y si el pago se realiza a través de la Tesorería de cada dependencia o del encargo fiduciario. Nota: En caso de presentarse un pago extraordinario (se ejecuta el procedimiento PR-M8-P2-023 "Traslados Bancarios"	Tesorero de cada dependencia	Programación de pagos en el sistema
4	Clasificar ordenes de pago, facturas y/o documentos equivalente ↓	El Tesorero entrega al servidor público de tesorería la programación de pagos para que este clasifique los documentos físicos.	Tesorero(a) Servidor Público de Tesorería	N.A
5	Efectuar Pago	Se Realiza el pago de acuerdo al procedimiento PR-M8-P2-027 "Pago de Obligaciones y PR-M8-P2-35 Pagos Efectuados a Través del Encargo Fiduciario.	Profesional Universitario de Tesorería	N.A

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 62 de 91

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Estatuto Orgánico de Presupuesto](#)
- ▶ [Régimen de Contabilidad Pública](#)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
NA	Inventario de cuentas por pagar por fondos	El Tesorero (a) y/o Profesional Universitario de Tesorería	Archivo equipo computo	Archivo equipo computo	Back up	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
NA	Programación de pagos	Tesorero (a)	Sistema	Sistema	Back up	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	26/Sep/2011	NA - Creación del Procedimiento
2	04/Ene/2012	Inclusión del instructivo Efectuar pagos de nómina del Sistema General de Participación (IN-M8-P2-008) que aplica para la Secretaría de Educación.
3	14/Jun/2013	Actualización del procedimiento

8. LISTADO DE ANEXOS

[PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL](#)

Cheques Devueltos en Cuentas Bancarias Del Departamento o Encargo Fiduciario	Fecha Aprobación: 20/Dic/2011
--	----------------------------------

1. OBJETIVO:

Gestionar el cobro de una cuenta por cobrar por concepto de cheque devuelto en cuentas bancarias del Departamento de Antioquia o del encargo fiduciario, mediante el registro de los cheques devueltos.

ALCANCE:

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 63 de 91

Este procedimiento aplica a las divisiones Gobernación de Antioquia, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, Secretaría Seccional de Salud de Antioquia y Asamblea Departamental.

2. RESPONSABLE:

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Tesorero de cada una de las divisiones definidas en el alcance.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

3.1 Cheque devuelto

3.2 Nota débito

3.3 Oficio de cobro

3.4 Consignación

3.5 Multa

4. CONTENIDO:

GENERALIDADES

Causales de devolución de cheques:


- 01 Carencia absoluta de fondos
- 02 Fondos insuficientes
- 03 Pagado parcialmente
- 04 Librado en chequera ajena
- 05 Cuenta cancelada.
- 06 Cuenta saldada.
- 07 Saldo embargo.
- 08 Hay orden de no pagarlo.
- 09 Presentación del cheque 6 meses después de librado.
- 10 Quiebra, liquidación o concurso del girador.
- 11 Instrumento aparentemente falsificado.
- 12 Firma no registrada.
- 13 Firma no concordante con la registrada.
- 14 Faltan firmas de...
- 15 Falta protector registrado.
- 16 Falta sello antefirma registrada.
- 17 Falta endoso.
- 18 Falta continuidad endosos.
- 19 Identificación insuficiente del tenedor.
- 20 Tenedor distinto al beneficiario.
- 21 Cheque enmendado.
- 22 Falta cantidad en letras y/o números.
- 23 Falta sello de canje.
- 24 Mal remitido, no es a nuestro cargo.
- 25 Preséntese en nuestra oficina de giros.



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 64 de 91

26 Certificar:

- a) Abono de cheque fiscal en cuenta de la entidad publica beneficiaria
- b) Consignación del cheque en cuenta del primer beneficiario.
- c) Abono en cuenta.

Solo por los conceptos 01 y 02, el cual obedece a insuficiencia de fondos, no procederá recurso alguno que permita la devolución del monto de la multa. En los otros conceptos, llámese Cliente Nacional o Internacional, o contribuyente deberá remitir la solicitud de devolución con los documentos soportes que permitan evidenciar el motivo de la devolución, lo anterior para ser considerado y así motivarse la exoneración de dicha multa. Dicho reconocimiento se materializa por medio de un Acto Administrativo de la Secretaria de Hacienda (Resolución) y la efectiva devolución de los recursos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir los documentos soporte de la devolución	<p>El Servidor Público de Tesorería recibe del banco o del encargo fiduciario la nota débito y el cheque devuelto, especificando la causal de devolución en cuentas bancarias a nombre del departamento de Antioquia o del encargo fiduciario; fotocopia el cheque y guarda el original en la caja fuerte.</p> <p>Nota: Se relaciona el flujograma de información, solo para las causales 01 y 02, el resto de causales, una vez consignada la multa, se procede a efectuar todos los tramites por ambas partes para la devolución de la multa.</p>	Servidor Público de Tesorería	Cheque Nota Débito
2	Registrar la nota débito 	El servidor público de Tesorería registra en el sistema de información Financiero la nota débito constituyéndose	Servidor Público de Tesorería	Sistema de Información Financiero

		en una cuenta por cobrar por el valor del capital, más el 20% de la multa causal insufondos; según el código de comercio y acreditando la cuenta del banco en la cual se hizo la devolución del cheque.		
3	Solicitar consignación 	El servidor Público de Tesorería elabora el oficio de cobro al girador, especificando el cobro de la multa la cual debe consignarse en la cuenta de aprovechamiento a nombre del encargo fiduciario y del capital, la cual debe consignarse en la cuenta del departamento. Si no se identifica el girador del cheque, se envía el oficio al organismo que generó la fuente del ingreso para que gestione el cobro.	Servidor Público de Tesorería	Oficio
4	¿Pago efectuado deudor?<b 4 </b	La Tesorera envía mediante oficio el expediente del deudor a cobro jurídico para que inicie el proceso de cobro coactivo. Fin del Procedimiento	Tesorero	Oficio
5	Verificar la consignación 	Una vez se recibe notificación del girador sobre la consignación de la multa y/o capital, el servidor público de Tesorería verifica los datos bancarios y el valor de la consignación.	Servidor Público de Tesorería	N/A

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 66 de 91

		Nota: El girador puede ordenar la consignación del capital a través del cheque devuelto, previa consignación de la multa o puede realizar una nueva consignación por el valor del capital y la multa y solicitar a Tesorería el cheque devuelto por el banco.		
6	Registrar la consignación	El servidor Público de Tesorería registra la consignación de acuerdo a lo establecido en lo definido en el procedimiento Recaudo en Cuentas Bancarias del Departamento de Antioquia”, Código: PR-M8-P2-022	Servidor Público de Tesorería	N/A

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Regimén de contabilidad Pública - Plan General de Contabilidad Pública](#)
- ▶ [Código de Comercio SECCIÓN III. CHEQUE SUBSECCIÓN I. CREACIÓN Y FORMA DEL CHEQUE](#)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
NA	Cheque	Servidor Público de Tesorería	Dirección de tesorería de cada División	Archivo de Gestión	Caja Fuerte	Hasta que lo reclame el girador	Devolución al girador
N/A	Sistema de Información Financiero	Servidor Público de Tesorería	Servidores de Dirección de Informática	Archivo de Gestión	Back up	Servidor de SAP	Servidor de SAP
N/A	Oficio	Servidor Público de Tesorería	Dirección de tesorería de cada División	Archivo de Gestión	Carpetas	10 años	Destrucción

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 67 de 91

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	29/Sep/2011	N/A. Creación del Procedimiento.

8. LISTADO DE ANEXOS

[Riesgos y Puntos Críticos de Control](#)

Trámite para la Elaboración y Presentación de Órdenes de Pago	FECHA: 08/Jul/2013
---	-----------------------

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	11/Ene/2013	No aplica por ser instructivo nuevo
2	04/Jul/2013	Cambio en la actividad 2. Se cambia proveedores o clientes por proveedores o contratistas y se relaciona en documentos el formato Requisitos Ordenes de pago FO-M8-P2-012.

1. OBJETO

Diligenciar la orden de pago formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 para presentarla en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Departamento con el fin de tramitar el pago de bienes o servicios entregados a la Gobernación de Antioquia por parte de los proveedores.

2. ALCANCE

El instructivo inicia con la necesidad de pago a los proveedores de bienes o servicios entregados al Departamento y en general para cualquier trámite de pago o legalización de dinero y cuyo pago está a cargo de la Secretaría de Hacienda del Departamento, seguidamente el funcionario encargado de tramitar el pago, debe bajar de la página de internet de la Gobernación o solicitar en la taquilla de contabilidad el formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 y diligenciarlo en original con los datos de las facturas o documento equivalente y con los demás documentos que soportan el cobro, luego debe hacer firmar el formato por el ordenador del gasto y termina el trámite con la presentación del formato con los documentos soportes en la taquilla de recepción de cuentas de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 68 de 91

3. DEFINICIONES

IVA
NIT (Numero de Identificación Tributaria)
Factura
Registro
Posición Presupuestaria
Fondo
Amortización
Cuenta Bancaria

4. CONDICIONES GENERALES

Para tramitar cualquier pago en la Secretaría de Hacienda, el funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores del departamento y los responsables de pagos y desembolsos por otros conceptos deben diligenciar el Formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 y hacerlo firmar del correspondiente ordenador del gasto y luego presentarla en la taquilla de recepción de cuentas por pagar de la Dirección de Contabilidad, adjuntando además los documentos soportes y cumpliendo los requisitos establecidos en el Formato Requisitos Recibo Órdenes de Pago FO-M8-P2-012 para aceptar la cuenta por pagar.

Este instructivo aplica sólo para las cuentas por pagar que se tramitan en la Secretaría de Hacienda.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

▶ [Formato de Cuenta por Pagar Contabilidad: FO-M8-P2-001](#)

▶ [FO-M8-P2-012. Requisitos Recibo Ordenes de Pago_v1](#)

6. DESARROLLO

Necesidad de trámite de pago	El funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores del Departamento y los responsables de pagos y desembolsos por otros conceptos, deben tramitar el pago de las facturas y documentos equivalentes en las dependencias que tienen a su cargo dicha función.	Proveedor
-------------------------------------	--	-----------

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 69 de 91

Obtención y Diligenciamiento del Formato de Cuenta por Pagar	<p>El funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores o contratistas del Departamento y los responsables de pagos y desembolsos por otros conceptos puede solicitar el formato de cuenta por pagar en la taquilla de contabilidad o bajarlo de la página www.antioquia.gov.co haciendo clic en el link sistema integrado de gestión, luego seleccionar documentación y buscar por el nombre del formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-001 Debe diligenciarlo de acuerdo con el instructivo que está insertado en el mismo</p>	<p>Funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores.</p>
---	---	---

Autorización de Pago	<p>El funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores del Departamento y los responsables de pagos y desembolsos por otros conceptos, deben presentar la cuenta por pagar al ordenador del gasto para que autorice el pago mediante su firma en el formato.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>
-----------------------------	---	----------------------------

Entrega de la cuenta por pagar	<p>El funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores del Departamento y los responsables de pagos y desembolsos por otros conceptos para tramitar el pago debe entregar en Contabilidad en original el formato Cuentas por Pagar Contabilidad FO-M8-P2-</p>	<p>Funcionario responsable de la adquisición de bienes y servicios a proveedores</p>
---------------------------------------	--	--

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 70 de 91

	001 con los documentos soportes y cumpliendo los requisitos establecidos en el Formato Requisitos Recibo Órdenes de Pago FO-M8-P2-012.	
--	--	--

1. OBJETIVO:

Recaudar y registrar los ingresos del Departamento de Antioquia por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, convenios interadministrativos, contratos de empréstitos, sistema general de participación, excedentes del encargo fiduciario, traslados y otros conceptos en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica las divisiones Gobernación de Antioquia, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, Secretaría Seccional de Salud de Antioquia y Asamblea Departamental

2. RESPONSABLE:

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Tesorero de cada una de las divisiones definidas en el alcance.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

3.1 Causación

3.2 Comprobante de Ingresos

3.3 Nota Crédito

3.4 Plan de Cuentas

3.5 Período Contable

3.5 Emisora



3.6 Receptora

3.7 Matriz de Excedente

4. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		El servidor público de	El servidor	N.A

	Recibir soportes de recaudo	Tesorería recibe las consignaciones, notas de crédito, matriz de giros de excedentes y destinaciones de la Fiducia, y/o soportes equivalente de recaudo y verifica el tipo de ingreso al que corresponde el soporte recibido.	público de Tesorería	
2	Clasificar tipo de Recaudo ↓	El servidor público de Tesorería clasifica el tipo de ingreso al que corresponde el soporte recibido y verifica si existe o no la causación de la cuenta por cobrar para definir si es un abono o cancelación de factura, si es giro de excedente de la fiducia u otro concepto de recaudo.	El servidor público de Tesorería	N.A
3	Identificar el concepto del ingreso ↓	El servidor público de Tesorería identifica el tipo de ingreso, el fondo presupuestal y el banco por el cual se efectuó el recaudo, si no se identifica el rubro presupuestal del ingreso se solicita verbalmente al Profesional Universitario de la Dirección de Presupuesto la codificación presupuestal, quien registra el código respectivo en el documento soporte. Si es traslado de recursos por giro de excedentes de la fiducia u otro tipo de traslado se identifica la cuenta bancaria emisora y receptora del recurso para establecer la cuenta contable respectiva.	El servidor público de Tesorería Profesional Universitario de la Dirección de Presupuesto	N.A
4		Registra en el sistema el	El servidor	Registro en el

	<p>Registrar Recaudo</p> 	<p>recaudo de la cuenta por cobrar teniendo en cuenta si es cancelación o abono si no hay causación registra el recaudo de bancos contra el ingreso correspondiente de acuerdo a la cuenta contable del recurso, fondo y el banco por el cual se realizo el recaudo. Si es traslado de recursos por giro de excedentes u otro tipo de traslado se registra en el sistema el traslado de recursos acreditando la cuenta bancaria emisora y debitando la cuenta bancaria en la cual se consignaron los recursos Nota 1: El registro debe realizarse antes del cierre del periodo contable correspondiente. Nota 2: Si es un ingreso a través de archivo plano se carga en el sistema de información financiero el cual realiza todos los registros contables de acuerdo a la parametrización.</p>	<p>público de Tesorería</p>	<p>Sistema de Información Financiero</p>
5	<p>Generar el comprobante de ingreso</p> 	<p>El servidor público de Tesorería genera en el sistema el comprobante de ingreso y anexa los documentos soportes del recaudo.</p>	<p>El servidor público de Tesorería</p>	<p>Comprobante de Ingreso</p>
6	<p>Archivar Documentos</p>	<p>El servidor público de Tesorería envía a la Dirección de Contabilidad los documentos soportes del recaudo para el archivo, anexando el reporte de movimiento diario.</p>	<p>El servidor público de Tesorería</p>	<p>Reporte de movimiento diario</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 73 de 91

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Regimén de contabilidad Pública - Plan General de Contabilidad Pública](#)
- ▶ [Plan General de Contabilidad Pública](#)
- ▶ [Decreto 4670 de 1996 "Estatuto Orgánico de Presupuesto"](#)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
N.A	Comprobante de Ingreso	Servidor Público de Tesorería	Dirección de Contabilidad de cada División	Archivo de Gestión	de Cajas	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
N.A	Reporte de movimiento diario	El servidor público de Tesorería	Área Contable o Financiera de cada División	Archivo de Gestión	de Cajas	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central

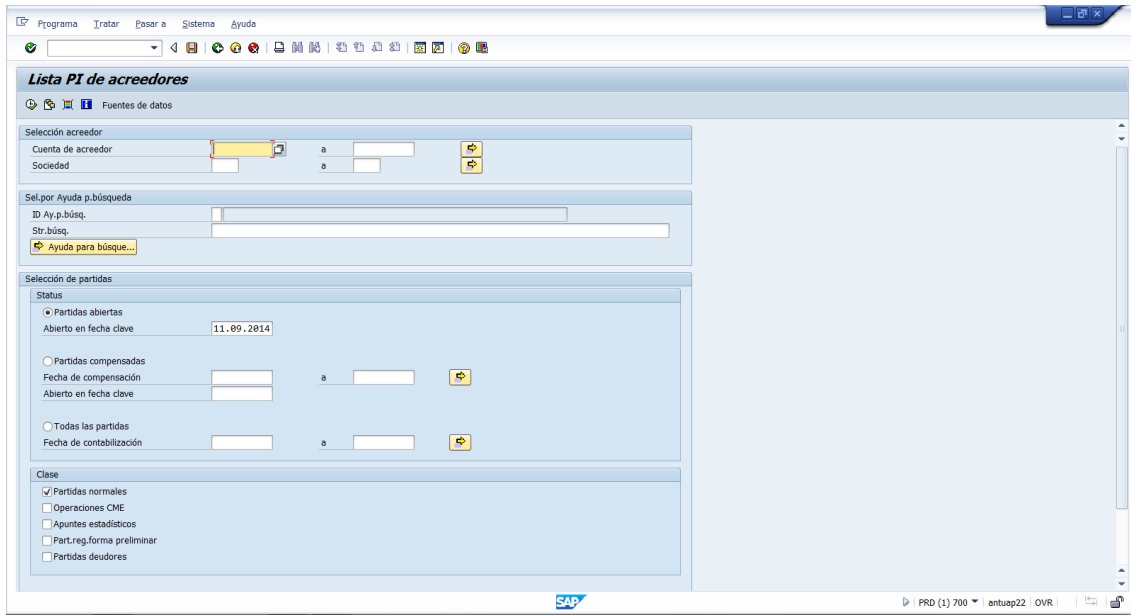
7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	25/Ago/2011	N.A

Apéndice 2. Procedimiento inventario cuentas por pagar.

Este inventario se descarga directamente del sistema SAP.

- a.
- b. Se ingresa a la partida **FBL1N**



- c. Click en Delimitaciones opcionales
- d. Se procede a bajar y en las opciones se escribe
Sociedad: GANT
Cuenta acreedor: se deja el espacio
Y se da en F8 para ejecutar

Lista PI de acreedores

Acreeador: 220000003, Sociedad: GANT, Nombre: E. S. E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS AR, Población: ARMENIA

St	Cuenta	Referencia	Div.	Lib.mayor	Nº doc.	Año	Ejerc./mes	Clase	Fe.contab.	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	220000003	ACTA PAGO 5	DSSA	2480010005	2100123423	2014	2014/09	KS	04.09.2014	04.09.2014			280.561-	COP		PREST. SER
	220000003	ACTA PAGO 6	DSSA	2480010005	2100124031	2014	2014/09	KS	15.09.2014	15.09.2014			1.467.324-	COP		PREST. SER
*	220000003												1.747.885-	COP		
**	220000003												1.747.885-	COP		

Acreeador: 220000015, Sociedad: GANT, Nombre: FUNDACION SOCIAL DE UNIBAN, Población: MEDELLIN

St	Cuenta	Referencia	Div.	Lib.mayor	Nº doc.	Año	Ejerc./mes	Clase	Fe.contab.	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	220000015	AJUSTE ANTICIPO	GANT	1420120000	5500059407	2010	2010/12	TG	28.12.2010	28.12.2010	A		107.381.756-	COP		ANTICIPO CONTRATO 2010CF180062
	220000015	AJUSTE ANTICIPO	GANT	1420120000	3200348029	2013	2013/12	SA	30.12.2013	30.12.2013	A		107.381.756-	COP		AJUSTE ANTICIPO 2009 SEGUN COMITE SOST
*	220000015												0	COP		
**	220000015												0	COP		

Acreeador: 220000030, Sociedad: GANT

Se visualizan 14.286 partidas

e. Una vez generado el listado se da en la opción Tratar y Marcar todo.

Lista

Tratar

- Marcar todo F5
- Desmarcar todo F6
- Ejrar filtros Ctrl+Shift+F2
- Borrar filtros
- Clasificación ascendente Ctrl+Shift+F5
- Clasificación descendente Ctrl+Shift+F4
- Totlizar valores Shift+F7
- Subtotal... Ctrl+F1
- Buscar Ctrl+F
- Cancelar F12

Acreeador: 220000003, Sociedad: GANT, Nombre: E. S. E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS AR, Población: ARMENIA

St	Cuenta	Referencia	Div.	Lib.mayor	Nº doc.	Año	Ejerc./mes	Clase	Fe.contab.	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	220000003	ACTA PAGO 5	DSSA	2480010005	2100123423	2014	2014/09	KS	04.09.2014	04.09.2014			280.561-	COP		PREST. SER
	220000003	ACTA PAGO 6	DSSA	2480010005	2100124031	2014	2014/09	KS	15.09.2014	15.09.2014			1.467.324-	COP		PREST. SER
*	220000003												1.747.885-	COP		
**	220000003												1.747.885-	COP		


Acreeador: 220000015, Sociedad: GANT, Nombre: FUNDACION SOCIAL DE UNIBAN, Población: MEDELLIN

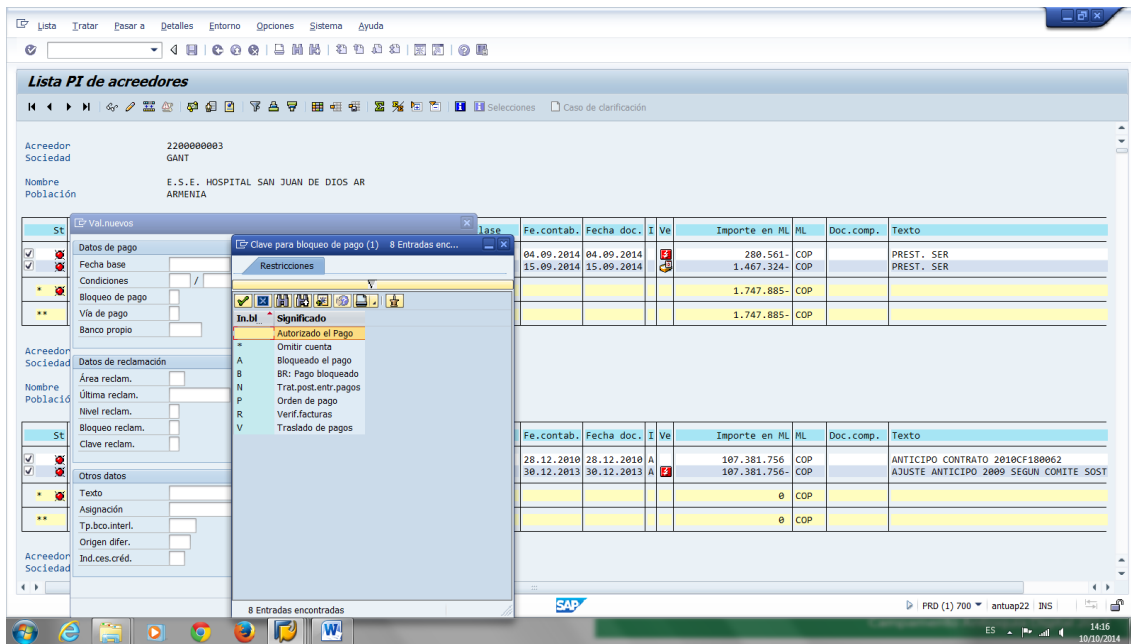
St	Cuenta	Referencia	Div.	Lib.mayor	Nº doc.	Año	Ejerc./mes	Clase	Fe.contab.	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	220000015	AJUSTE ANTICIPO	GANT	1420120000	5500059407	2010	2010/12	TG	28.12.2010	28.12.2010	A		107.381.756-	COP		ANTICIPO CONTRATO 2010CF180062
	220000015	AJUSTE ANTICIPO	GANT	1420120000	3200348029	2013	2013/12	SA	30.12.2013	30.12.2013	A		107.381.756-	COP		AJUSTE ANTICIPO 2009 SEGUN COMITE SOST
*	220000015												0	COP		
**	220000015												0	COP		

Acreeador: 220000030, Sociedad: GANT

Se visualizan 14.286 partidas

f. Luego de lo que genero darle clic  en modificación en masa.

- g. Se abre el moscod  en la opción de bloqueo de pago y se da click en autorizado el pago



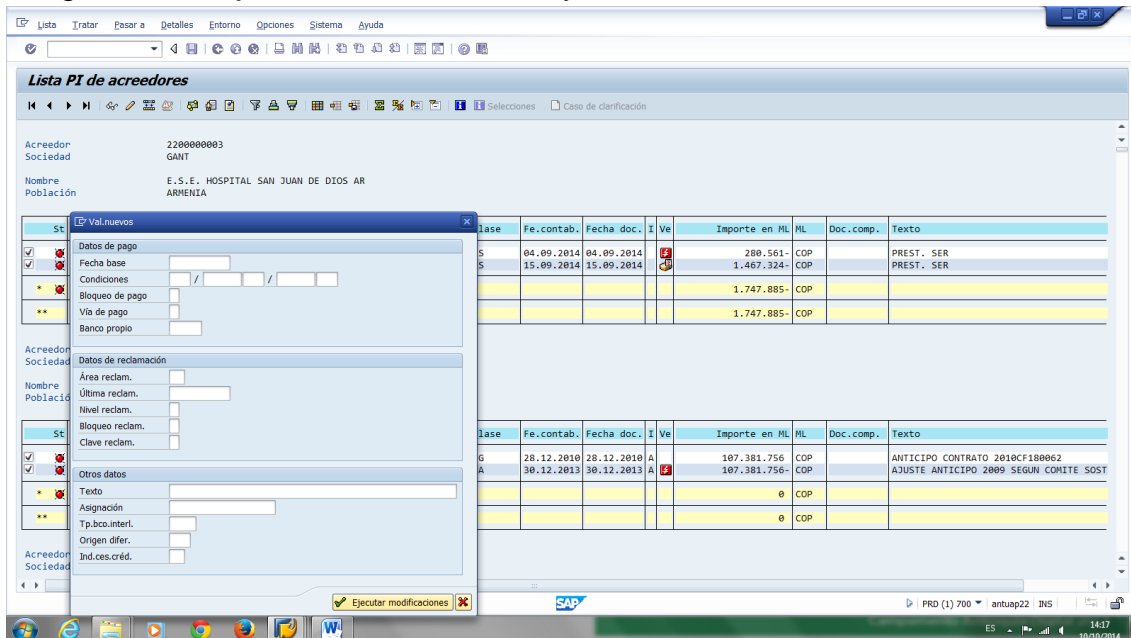
Lista PI de acreedores

Acreeador: 220000003
Sociedad: GANT
Nombre: E. S. E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS AR
Población: ARMENIA

base	Fe.contab.	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
S	04.09.2014	04.09.2014	A	1	280.561	COP		PREST. SER
S	15.09.2014	15.09.2014	A	1	1.467.324	COP		PREST. SER
					1.747.885	COP		
					1.747.885	COP		

8 Entradas encontradas

- h. Luego click en ejecutar modificaciones y se cierra la transacción.



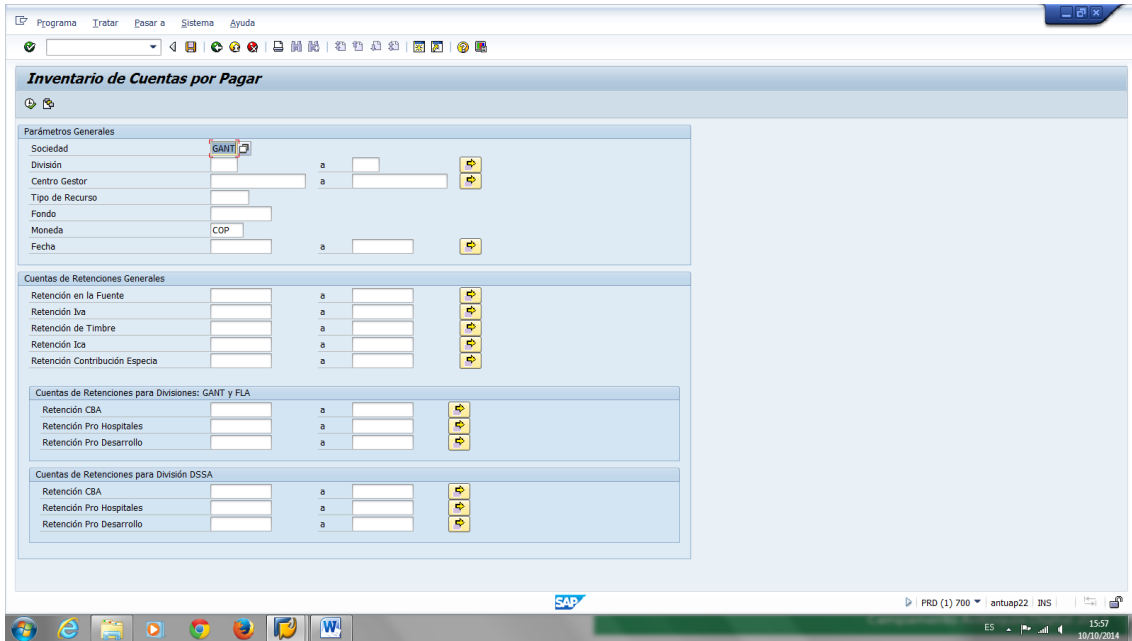
Lista PI de acreedores

Acreeador: 220000003
Sociedad: GANT
Nombre: E. S. E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS AR
Población: ARMENIA

base	Fe.contab.	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
S	04.09.2014	04.09.2014	A	1	280.561	COP		PREST. SER
S	15.09.2014	15.09.2014	A	1	1.467.324	COP		PREST. SER
					1.747.885	COP		
					1.747.885	COP		

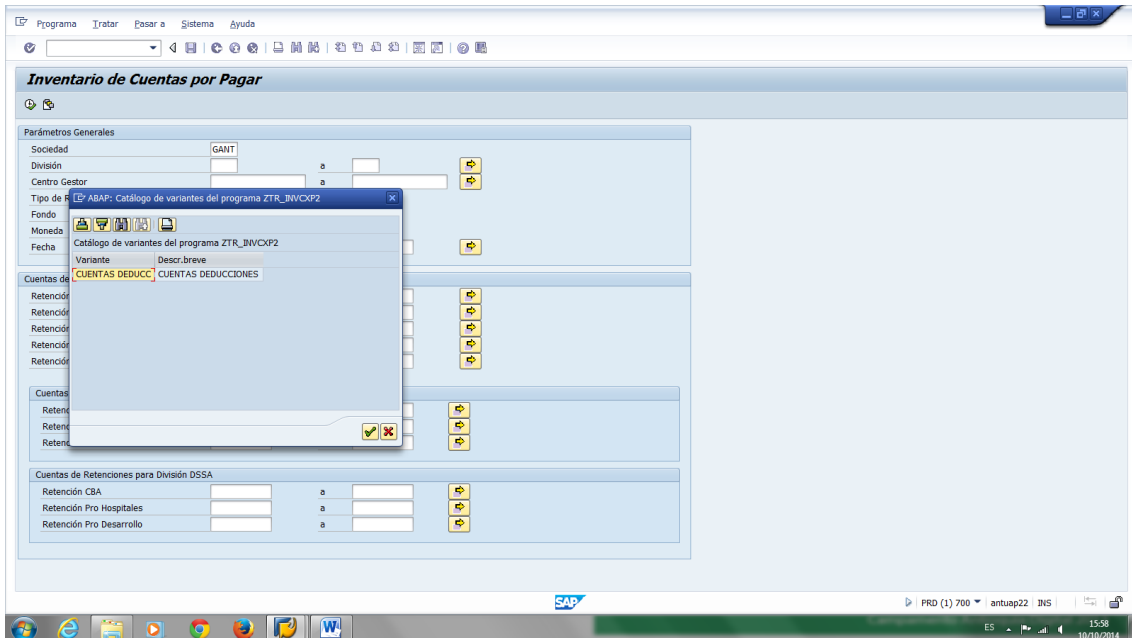
Ejecutar modificaciones

i. Se abre una nueva transacción que se llama **ZTR001B**



j. Clic en traer variante

k. Doble click en cuentas DEDUCCIONES



 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
	Versión: 01
	Página 78 de 91

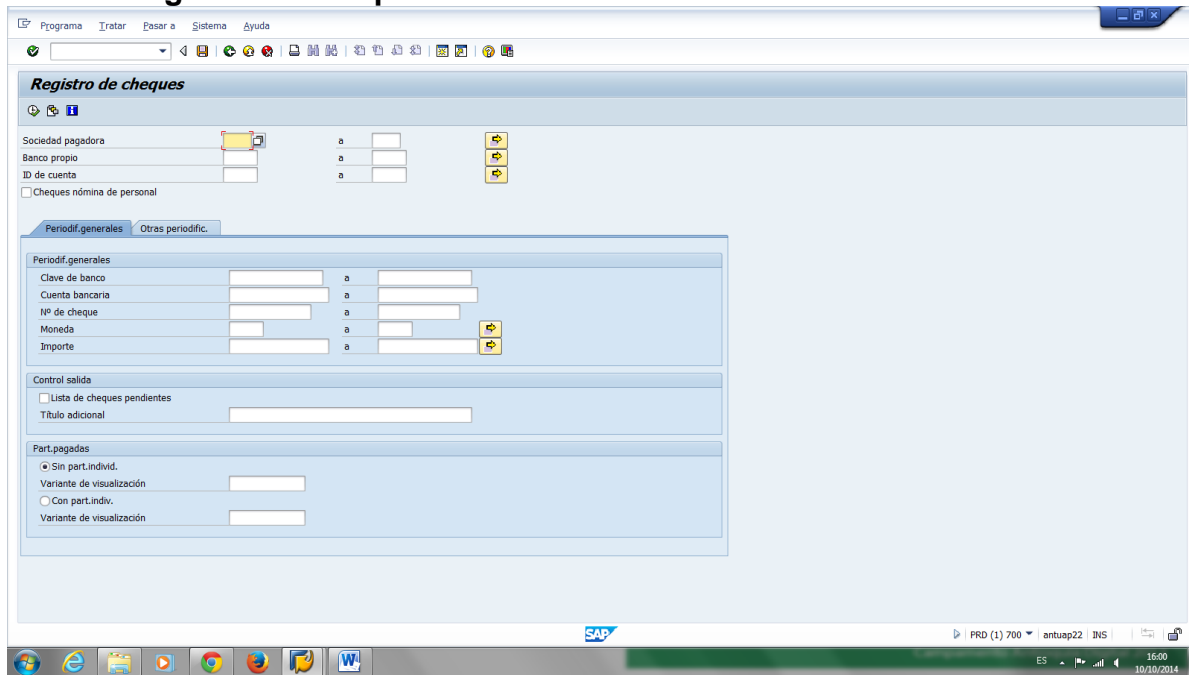
Div y sociedad: GANT

Fecha: se selección fecha de corte, hasta donde se requiere el inventario.

- I. F8 Ejecutar. Este informe de descarga en un formato de Excel.

Apéndice 3. Procedimiento cheques

FCHN –Registro de cheques.



The screenshot shows the SAP 'Registro de cheques' (Check Register) transaction. The main form includes the following sections:

- Header:** 'Registro de cheques' with navigation icons.
- Company and Bank Data:**
 - Sociedad pagadora: []
 - Banco propio: []
 - ID de cuenta: []
 - Cheques nómina de personal
- Periodic Data:**
 - Periodif.generales: []
 - Otras periodific.: []
- Check Details:**
 - Clave de banco: []
 - Cuenta bancaria: []
 - Nº de cheque: []
 - Moneda: []
 - Importe: []
- Control salida:**
 - Lista de cheques pendientes
 - Título adicional: []
- Part.pagades:**
 - Sin part.indiv.
 - Variante de visualización: []
 - Con part.indiv.
 - Variante de visualización: []

The SAP status bar at the bottom shows 'PRD (1) 700 | antuap22 | INS' and the date '10/10/2014'.

Esta opción me muestra todos aquellos cheques que se realizaron en un periodo de tiempo específico y los que están pendientes de cobro.

- Se llena en los espacios:
 Sociedad: GANT
 Banco propio: Se escribe las 5 primeras letras del banco en donde esta la cuenta de cheques.
 ID: los cuatro últimos números de la cuenta bancaria precedida por la letra si es ahorros: A y si es corriente: C
 Se selecciona la opción Lista de cheques pendientes.
- **F8 Ejecutar** nos trae una lista en el sistema SAP

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 80 de 91

Apéndice 4. Procedimiento ingreso a los portales bancarios

INFORME BASE DE DATOS.

Es un archivo en Excel en el cual se descarga la información de los diferentes portales bancarios, es un informe alimentador del boletín de bancos y por consiguiente del producto final.

La base de datos debe ser organizada de manera estándar, que coincida con el boletín de bancos para luego ser formulada.

Formula: BUSCARV:(se selecciona número de cuenta) *fx*

PROCEDIMIENTO DESCARGUE DE INFORMACION DEL PORTAL BANCARIO POR BANCO.

Todo ingreso a los portales bancarios se hace vía internet por medio de la persona autorizada para ello.

a. BANCO DE OCCIDENTE

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en la opción **Productos consolidados.**
- ✓ Click en **Guardar**; se descarga un archivo en Excel con los datos que se necesitan y se proceden a copiar estos en la base de datos para luego ser organizados y formulados.
- ✓ **Salida.**

b. BANCO POPULAR

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **Consultas**
- ✓ Click en **consultas días anteriores**
- ✓ Click en **exportar**; se descarga un archivo en Excel el cual se organiza para ser más entendible seleccionando la primera columna (A) , opción **Datos, texto en columnas, delimitados** y siguiente, elegir **coma** y finalizar.
- ✓ Una vez hecho esto se procede a pegar esta información en la base de datos para luego ser organizada y formulada.

c. BANCOLOMBIA

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **Depósitos**
- ✓ Click en **saldos cuentas ahorros**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 81 de 91

- ✓ Click **tiempo real**; se selecciona la información con el mouse y se copia en la base de datos, este mismo procedimiento se realiza con las cuentas corrientes, para luego ser organizadas y formuladas.

d. HELM BANK

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **resumen de productos**; se selecciona la información necesaria y se pega en la base de datos para luego ser organizada y formulada.

e. DAVIVIENDA

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **consulta productos**
- ✓ Click en **cuentas ahorros y/o Corrientes**
- ✓ Click en **consultas de saldos por NIT**
- ✓ Click en **Guardar**; Se descarga en archivo Excel, se copia y pega en la base de datos para luego ser organizada y formulada.

f. BANCO DE BOGOTA

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **Consultas**
- ✓ Click en **ver cuentas y saldos**; se selecciona la información necesaria con el mouse y se procede a pegar en la base de datos, este mismo procedimiento se hace para las cuentas corrientes, para luego ser organizadas y formuladas.

g. BBVA

- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **información de cuentas**
- ✓ Click en **posición global día anterior**; se selecciona la información con el mouse y se pega en la base de datos.

h. IDEA

- ✓ Una vez ingresado a la entidad se da click en **consultas**
- ✓ Click en **Depósitos a la vista**; se selecciona la información con el mouse y se pega en la base de datos para luego ser organizada y formulada.

i. PINCHINCA


- ✓ Una vez ingresado al banco se da click en **Consultas**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 82 de 91

- ✓ Click en **portafolio**; se selecciona la información con el mouse y se pega en la base de datos para luego ser organizada y formulada.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 83 de 91

Apéndice 5. Procedimiento Estado de disponibilidad semanal por fondos.

	INSTRUCTIVO	VERSION: 1
		CODIGO: IN-M8-P2-010
Informe semanal de disponibilidad por fondos.		FECHA:

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	09/Agosto/2012	No aplica por ser un instructivo nuevo

1. OBJETO

Garantizar la oportunidad en el pago de obligaciones contando con una herramienta que ayude a la toma de decisiones.

1. ALCANCE

Identificar la disponibilidad por fondos para cubrir la demanda de las obligaciones que se tienen a la fecha y ayudar a la toma de decisión de los usuarios internos de la Gobernación de Antioquia.

El instructivo describe los pasos para realizar el informe de disponibilidad de la Tesorería, Iniciando con el descargue de información de los portales bancarios para obtener los saldos reales, luego del sistema SAP se extrae el inventario de cuentas por pagar y cheques pendientes, para luego ser consolidado en un único informe llamado informe de disponibilidad semanal por fondos, el cual nos muestra: fondo, saldo en banco por fondo y las cuentas por pagar que se tienen a la fecha, y nos indicará si el dinero disponible alcanza a cubrir la demanda de las obligaciones que se tienen.

2. DEFINICIONES

SAP: Software de gestión denominado Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de datos

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 84 de 91

Cuenta Bancaria: Es un contrato de carácter financiero entre un particular y una entidad bancaria que se utiliza para gestionar los dineros de los cuenta habientes.

Cuenta Bancaria de Ahorros: Es una modalidad de cuenta bancaria que la asigna la entidad financiera y tiene la posibilidad de generar unos beneficios económicos según el contrato suscrito.

Cuenta Bancaria Corriente: Es una modalidad de cuenta bancaria que la asigna la entidad financiera donde el dinero está disponible y tiene unos beneficios según el contrato suscrito.

3. CONDICIONES GENERALES

Para el pago de obligaciones se debe conocer primero con que disponibilidad se cuenta por fondo para poder realizar los pagos.

Es necesario tener conocimientos básicos de Excel y SAP para la realización del informe.

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Ingresar al portal bancario para extraer información de saldos.	Los saldos bancarios deben descargarse semanalmente del portal para ser organizados en Excel y tener un saldo real. Anexo1 Este archivo se guarda en la carpeta en red con nombre COMPARTIDA la cual tiene acceso los 4 funcionarios encargados del proceso de pagos.	Profesional Universitario
Descargue de información del inventario de cuentas	Este informe se descarga desde el sistema SAP a una hoja de cálculo.	Profesional Universitario Auxiliar administrativo Practicante de Excelencia

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 85 de 91

por pagar.	<p>Anexo 2</p> <p>Este archivo se guarda en la carpeta en red con nombre COMPARTIDA la cual tiene acceso los 4 funcionarios encargados del proceso de pagos.</p>	
Descargue de información de cheques pendientes.	<p>Este informe se descarga desde el sistema SAP a una hoja de cálculo y se hace por separado por las dos cuentas de cheques con las que cuenta la Gobernación de Antioquia.</p> <p>Anexo 2</p> <p>Este archivo se guarda en la carpeta en red con nombre COMPARTIDA la cual tiene acceso los 4 funcionarios encargados del proceso de pagos.</p>	Profesional Universitario Auxiliar administrativo Practicante de Excelencia
Insertar tablas dinámicas por archivo descargado	<p>En cada hoja de cálculo realizar una tabla dinámica que contenga el consolidado por fondo y la suma de los valores por estos.</p>	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Practicante de Excelencia.
Consolidar las hojas del cálculo en el informe semanal por fondos.	<p>Se consolida la información en la hoja de cálculo, donde se presenta el informe semanal de disponibilidad por fondos.</p>	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Practicante de Excelencia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LINDA MAYO CUERVO	Carlos Augusto Correa	Ever López Aguirre

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 86 de 91

Cargo: Practicante de excelencia.	Cargo: Profesional Universitario.	Cargo: Profesional especializado.
Fecha: 20 Octubre de 2014	Fecha: 20 de Octubre 2014	Fecha: 20 de Octubre 2014

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 88 de 91

Apéndice 7. Cheques pendientes.

Popular

Número cheque de a	Nº documento de pago	Moneda	Impte.pag.mon.extr
0013821	5500119457	COP	- 10.599.353
0013825	5500119462	COP	- 511.794
0013827	5500119674	COP	- 402.463.398
0013828	5500119680	COP	- 3.908.216
TOTAL		COP	- 417.482.761
		COP	417.482.761

Occidente

Número cheque de a	Nº documento de pago	Moneda	Impte.pag.mon.extr
057096	5500104131	COP	- 73.200
057562	5500108234	COP	- 70.000.000
057730	5500109013	COP	- 101.396
059122	5500117229	COP	- 444.300
059147	5500117456	COP	- 238.700
059172	5500117548	COP	- 602.404
059179	5500117604	COP	- 88.000
059244	5500118205	COP	- 56.515.547
059262	5500118319	COP	- 64.128.077
059263	5500118320	COP	- 32.064.038
059264	5500118321	COP	- 32.064.038
059354	5500118776	COP	- 41.253.866
059366	5500119052	COP	- 4.361.281
059369	5500119063	COP	- 3.080.000
059370	5500119064	COP	- 3.080.000
059371	5500119133	COP	- 84.870.650
059372	5500119134	COP	- 45.699.580
059373	5500119135	COP	- 268.500.289
059374	5500119136	COP	- 144.577.079
059382	5500119199	COP	- 9.132.266
059383	5500119253	COP	- 614.480
059406	5500119546	COP	- 239.190
059410	5500119616	COP	- 8.180.859
059411	5500119617	COP	- 6.822.209
059412	5500119618	COP	- 2.000.000
059414	5500119675	COP	- 100.825.000
059415	5500119677	COP	- 39.100
059416	5500119678	COP	- 460.000

059417	5500119679	COP	-	381.999.658
059418	5500119685	COP	-	304.800
059419	5500119702	COP	-	254.040
059420	5500119703	COP	-	21.727
059421	5500119704	COP	-	65.854.407
059422	5500119705	COP	-	9.349.195
059423	5500119706	COP	-	2.903.472
059424	5500119707	COP	-	1.112.295
059425	5500119708	COP	-	21.932
059426	5500119709	COP	-	2.509.570
059427	5500119710	COP	-	6.976.145
059428	5500119717	COP	-	9.382.275
059429	5500119718	COP	-	690.031
059430	5500119719	COP	-	341.447
059431	5500119740	COP	-	4.000.000
059432	5500119741	COP	-	40.155.265
059433	5500119742	COP	-	29.995.235
059434	5500119743	COP	-	1.403.010
059435	5500119770	COP	-	37.053.272
TOTAL		COP	-	1.574.383.325
		COP		1.574.383.325

Apéndice 8. Boletín de bancos (fragmento)

Libro Mayor	Fondo	No. Veces	Numero Cta Banco	Banco Entidad	Clase Cuenta	Div	Descripción de la Cuenta	Saldo Disponible 20 de Octubre de 2014
1.11E+09	1010	1	434778346	BOGOT	Corriente	GANT	RECAUDO EFECT IMPUESTO DE VEHÍCULOS 100%	\$ 2.495.823.434
1.11E+09	1010	1	191045079	POPUL	Corriente	GANT	IMPUESTO EFECT VEHÍCULOS 100%	\$ 1.411.362.592
1.11E+09	1010	1	191043843	POPUL	Corriente	GANT	COBRO COACTIVO VEHICULO ACUERDO PAGO SAP	
1.11E+09	1010	1	13030300233	AGRAR	Corriente	GANT	BANCO AGRARIO	
1.11E+09	1010	1	13030352580	AGRAR	Corriente	GANT	BANCO AGRARIO NOMINA	\$ 12.937.490
1.11E+09	1010	1	299001834	BBVA	Corriente	GANT	IMPUESTO EFECTIVO VEHÍCULO 100%	\$ 143.504.787
1.11E+09	1010	1	405019159	OCCID	Corriente	GANT	OCCIDENTE PRINCIPAL CORRIENTE	\$384.383.893
1.11E+09	1010	1	37669999155	VILLA	Corriente	GANT	DAVIVIENDA EFECTIVO VEHÍCULOS 100%	\$ 64.368.076
1.11E+09	1010	1	405075813	OCCID	Corriente	GANT	IMPUESTO VEHICULOS TARJETA VhTarje	\$45.131.879
1.11E+09	1010	1	405069782	OCCID	Corriente	GANT	IMPUESTO VEHICULOS 100% VehEfec	\$88.600.254
1.11E+09	3131	1	191045384	POPUL	Corriente	GANT		
1.11E+09	3020	1	191043603	POPUL	Corriente	GANT	SITUADO FISCAL	
1.11E+09	3010	1	180011942	POPUL	Corriente	GANT	SGP AHORRO	\$ 34.567.889
1.11E+09	4693	1	180012023	POPUL	Corriente	GANT	PLAN DE ACCIÓN	\$ 0
1.11E+09	3020	1	180010985	POPUL	Corriente	GANT	FER	
1.11E+09	1010	1	416008688	GRANB	Corriente	GANT	JUBILADOS NACIÓN	
1.11E+09	3020	1	416014181	GRANB	Corriente	GANT	GRANBANCO 416014181 NÓMINA SITUADO FISCAL	
1.11E+09	3010	1	382058279	BOGOT	Corriente	GANT	S.G.P	\$4.159.715
1.11E+09	3010	1	191045061	POPUL	Corriente	GANT	S.G.P	\$ 862.781.736
1.11E+09	4592	1	191004068	POPUL	Corriente	GANT	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 0272002	\$ 0
1.11E+09	8000	1	101137347	BCOLO	Corriente	GANT	BANCOLOMBIA MONETIZACIÓN BANCO MUNDIAL	\$ 0
1.11E+09	3010	1	1408931634	BCOLO	Corriente	GANT	BANCOLOMBIA SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓ	\$ 508.886
1.11E+09	2450	1	121967642	BCOLO	Corriente	GANT	BANCOLOMBIA AGRICULTURA	\$ 128.039.220

Apéndice 9. Estado de disponibilidad semanal por fondos

Secretaría de Hacienda - Departamento de Antioquia

Dirección de Tesorería

ESTADO SEMANAL DE DISPONIBILIDAD POR FONDOS

Para efectos de este trabajo de práctica los valores se trabajan con supuestos
Octubre 20 de 2014



Fondo Tesorería	Descripción Fondo	Saldos en Caja y Bancos (C)	Cheques pendiente	Cuentas x Pagar	Superávit o Déficit de Tesorería
1010	FONDOS COMUNES	\$ 23.208.219.616	\$ (1.991.866.086)	\$ 16.987.231.084	\$ 4.229.122.446
1011	RECURSOS PROPIOS CAPITAL INV DEU	\$ 231.024.292		\$ 9.557.555.228	\$ (9.326.530.936)
2091	DEGUELLO 70% DEL 90%	\$ 0		\$ 125.762.246	\$ (125.762.246)
2110	FONDO VIVIENDA 1% IPOCONSUMO PROD DPT	\$ 0		\$ 365.341.576	\$ (365.341.576)
2120	FONDO VIVIENDA CUOTAS AMORT	\$ 7.047.380.628		\$ 272.665.108	\$ 6.774.715.520
2170	CONTR ESP SEGURIDAD	\$ 696.588.008		\$ 270.438	\$ 696.317.570
2512	CUOT PART MES PENS	\$ 415.684.127		\$ 1.063.240.284	\$ (647.556.157)
3010	SGP - EDUCACION	\$ 199.980.927.734		\$ 135.235.509.794	\$ 64.745.417.940
3011	SGP EDUC. RENDIM.FINANC.	\$ 10.329.121.729		\$ 135.235.509.794	\$ (124.906.388.065)
3103	REGALIAS	\$ 0		\$ 154.325.720	\$ (154.325.720)
3120	SOBRETASA AL ACPM	\$ 5.176.985.737		\$ 278.690.478	\$ 4.898.295.259
4598	DELEGACION MINMINAS	\$ 1		\$ 210.198.638	\$ (210.198.637)
8002	CREDITO EXTERNO BID BM IFRAES.	\$ 0		\$ 1.033.434.282	\$ (1.033.434.282)
8050	CREDITO EXTERNO BIRF BM EDUC	\$ 1.488.407.446		\$ 231.788.600	\$ 1.256.618.846
8111	EMPRESTITO 2014 SF14003 POP	\$ 3.091.730		\$ 1.987.460.205	\$ (1.984.368.475)
8112	EMPRESTITO 2014-SF-140005 OCC	\$ 0		\$ 2.055.309.010	\$ (2.055.309.010)
9001	DEPOSIT. TERC. (IVA Y PART.,CREE, REG.)	\$ 3.653.227.125		\$ 1.507.648.303	\$ 2.145.578.822
TOT	TOTALES GANT	\$ 276.429.774.945	-\$ 1.991.866.086	\$ 4.289.707.377.856	-\$ 4.015.269.468.997