



RESOLUCIÓN N° 310-23-026-2017
Palmira, 12 de Diciembre de 2017

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA-IMDESEPAL”**

El Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial aquellas conferidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-ley 019 de 2012, y en particular las conferidas en el artículo 29 del Acuerdo de Junta Directiva No. 001-2015 de fecha Diciembre 28 de 2015, Acuerdo 012 de Julio 23 de 2015, y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”, conforme a este El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, debe desarrollar su actividad administrativa.
2. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 285 de julio 28 de 2017, El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira IMDESEPAL, debe contar con un Manual de Procesos y Procedimientos, que contenga los lineamientos de los procesos y procedimientos que se deben cumplir, de igual manera el Manual debe establecer los tiempos, movimientos y responsables de los procesos y funciones periódicos a los cuales la entidad se somete en todas sus operaciones y transacciones.
3. El Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo servir de guía para los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión de la Entidad, reflejando la forma como opera dicha gestión y permitiendo su conocimiento a los partícipes del sistema, lugar, tiempo y responsable de los roles propios del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL, se hace imperativo adoptar reglas, procesos y procedimientos internos sobre delegación, desconcentración de funciones, imposición de multas, sanciones, y pautas para la vigilancia y control de la ejecución contractual.
4. De manera tal, que el Manual de Procesos y Procedimientos se orienta a procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento en un marco de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. De igual manera, el Manual tiene como fin servir de instrumento de la Gestión Estratégica del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL, por su apoyo al cumplimiento del objetivo misional.

5. Teniendo en cuenta a lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, fortalecer la transparencia y definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieren para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira- IMDESEPAL, y que el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado en el presente acto, establece las pautas aplicables en la actividad contractual del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL, de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Conforme a lo anteriormente expuesto, el Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL, el Manual de Procesos y Procedimientos anexo a la presente resolución, el cual es de obligatorio cumplimiento en todos los procesos contractuales de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO. La actividad contractual del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL, se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Procesos y Procedimientos que por este acto administrativo se adopta.

ARTICULO TERCERO. El manual de Procesos y Procedimientos que con este acto administrativo se adopta, deberá ser actualizado conforme a las normas de Procesos y Procedimientos que se expidan con posterioridad a este documento.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Palmira (Valle), en el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL, el día Doce (12) del mes de Diciembre del dos mil Diecisiete (2.017).



MAURICIO VILLEGAS VALENCIA
Director IMDESEPAL

Proyectó: Dr. Marco Aurelio Echeverry García-Asesor Jurídico-Imdesepal.
Transcribió: William Velasco Mosquera-Auxiliar Administrativo-Imdesepal.
Revisó y Aprobó: Mauricio Villegas Valencia-Director Imdesepal.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
SOCIAL Y ECONOMICO DE PALMIRA
IMDESEPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCÉSOS

2017

PALMIRA – VALLE.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

	3.PROCESO :	Contable
	4.SUBPROCESO :	Identificación
	5.PROCEDIMIENTO :	Hechos Financieros Económicos y Sociales
CRITERIOS BASICOS		
6.DEFINICION : Es el reconocimiento de la totalidad de las operaciones realizadas por el ente público		
7.BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación, Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación Normas Generales de Contabilidad Pública .		
8.REQUISITOS INICIALES: Todas las Operaciones del ente Público.		
		Formato M S Archivo M S
9.FORMATOS UTILIZADOS:		
NOTA DEBITO		X X X X
NOTA CREDITO		X X X X
COMPROBANTES DE EGRESO		X X X X
COMPROBANTES DE INGRESO		X X X X
CONTRATOS		X X X X
DECRETOS DE ADICION Y TRASLADOS		X X X X
EXTRACTOS BANCARIOS		X X X X
FORMULARIOS DE DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE		X X X X
FACTURAS		X X X X

10.RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCION ACTIVIDAD	13. TIEMPO
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	1	*Verificar que el hecho se enmarque en las normar generales de ; Ente Público, características y prácticas del ente, Gestión continuada, Causación	10 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	2	Reconocer hechos económicos financieros y sociales incluidos los que resulten de actividades culturales o que estén relacionados con el patrimonio histórico (reconocimiento de hechos y actividades específicas).	5 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	3	Reconocer la totalidad de las operaciones realizadas por el ente Público, mediante las cuales se adquiere derechos, bienes y obligaciones ciertas, que representan activos, pasivos y el patrimonio así como los ingresos, costos y gastos ordinarios y extraordinarios presupuestados o no, también compromisos y derechos contingentes.	5 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	Reconocer en las cuentas de planeación y presupuestos las operaciones de ingresos presupuestados, gastos presupuestados y ejecutados acorde con las normas respectivas y a las dinámicas establecidas	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	5	Reconocer operaciones de las cuales se tenga serios indicios sobre	10 min.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

HOJA 2 CONTINUACIÓN

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

Ejecutiva de Contabilidad y Operación		su propiedad o afectación y sobre la cual no se tenga evidencia documentaria. Así mismo reconocer las operaciones que representen compromisos y derechos contingentes en las respectivas cuentas de orden y control.	
	6	Identificar el hecho y enmarcarlo en la aplicación de normas técnicas así: - Registro del proceso de aprobación y ejecución del presupuesto (C.E. 015/9) -Valoración De las inversiones a precios de mercado (C.E. 019/97) -Depreciación, agotamiento, amortización y provisiones. (C.E. 011/98)	30 min.
14. FRECUENCIA: DIARIAMENTE			
15. PRODUCTO O SERVICIO: Documentos Utilizados			
16. CLIENTE O USUARIO: Gerente Fondo, Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaria			
17. OBSERVACIONES:			

AREA ASESORA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

	3.PROCESO :	Contable		
	4.SUBPROCESO :	Clasificación		
	5.PROCEDIMIENTO :	Revisión Verificación, Clasificación de Transacciones de documento fuente y soporte		
CRITERIOS BASICOS				
6.DEFINICION : Las transacciones ocurridas en la empresa deben agruparse según el tipo de operación que ellas representen, por lo tanto es indispensable disponer del listado de cuentas que permitan tal agrupación para alimentar el sistema contable.				
7.BASE LEGAL: Normas Generales de la Contabilidad Pública. Plan Unico de Cuenta de la Contaduría General de la Nación				
8.REQUISITOS INICIALES: Todas las operaciones del ente público.				
9.FORMATOS UTILIZADOS: NOTAS CREDITOS NOTAS DEBITOS COMPROBANTES DE INGRESO COMPROBANTES DE EGRESO CONTRATOS DECRETOS DE ADICION Y TRASLADOS EXTRACTOS BANCARIOS FACTURAS FORMULARIO DE RETENCION EN LA FUENTE ESTADOS FINANCIEROS	Formato		Archivo	
	M	S	M	S
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X

10.RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCION ACTIVIDAD	13. TIEMPO
Secretaria	1	Definir la naturaleza y dinámica de cada una de las cuentas que intervienen en las transacciones, de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas de la Contaduría General de la Nación	5 min.
Secretaria	2	Identificar : Activos :las pertenencias reconocibles y medibles del ente público, representadas en bienes y recursos, controlados por el mismo como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera derivar en el tiempo beneficios económicos y sociales	5 min.
Secretaria	3	Identificar: Pasivos: los cuales agrupa las obligaciones exigibles al ente público derivada de hechos pasados y adquiridos en desarrollo de su actividad financiera económica y social que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.	5 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la presentación estructura y clasificación de activos y pasivos tanto corrientes como no corrientes	10 min.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

HOJA 2 CONTINUACION

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

Secretaria	5	Identificar. Patrimonio: el cual representa los recursos aportados o bienes incorporados, así como los percibidos por valorizaciones de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores que se generan por el desarrollo de la actividad económica financiera o social del ente público.	5 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	6	Identificar. De Orden: comprende las operaciones que tienen por objeto identificar los derechos y obligaciones contingentes que pueden afectar la situación financiera económica y social del ente público o informar aspectos que por su importancia requieren de seguimiento y control.	3 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	7	* Verificar la razonabilidad y normatividad de la distribución de las cuentas en cada uno de los estados financieros del ente público.	30 min
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	8	Velar por que el estado de actividad de actividad financiera, económica y social señale la actividad del ente público y revele el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios durante un periodo determinado identificando plenamente los elementos constitutivos del mismo, como son los ingresos, Gastos y Costos.	30 min
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	9	*Verificar que estén incorporados en forma detallada el origen de las variaciones del patrimonio de la entidad de un periodo a otro, teniendo en cuenta los elementos constitutivos que componen el patrimonio del ente público	15 min
Gerente Ejecutiva de Contabilidad y Operación -	10	* Verificar informes complementarios específicos, tales como informe de ejecución presupuestal el cual revela los ingresos efectivamente recaudados y los gastos incurridos o causados por el ente público frente a los respectivos montos presupuestados durante la vigencia fiscal	60 min
14. FRECUENCIA: diariamente elaboración, revisión y digitación de los documentos soportes de las transacciones, y periódicamente de acuerdo con la exigibilidad de los entes de control, los estados financieros., sin embargo el sistema contable permite que a diario se puedan presentar dichos estados financieros			
15. PRODUCTO O SERVICIO: Estados Financieros			
16. CLIENTE O USUARIO: Junta Directiva, Gerente Fondo, Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaria			
17. OBSERVACIONES:			

AREA ASESORA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

	3.PROCESO :	Contable		
	4.SUBPROCESO :	Revelación Plena		
	5.PROCEDIMIENTO :	Elaboración Estados e Informes Contables		
CRITERIOS BASICOS				
6.DEFINICION : Son producto del proceso contable, están orientados a revelar los estados de situación, de actividad y de flujos de recursos físicos y monetarios a una fecha y periodo determinado.				
7.BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación, Normas Tecnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación Normas Generales de Contabilidad Pública .				
8.REQUISITOS INICIALES: Haber efectuado seguimiento y supervisión al proceso contable				
	Formato		Archivo	
	M	S	M	S
9.FORMATOS UTILIZADOS:				
Comprobantes de diario	X	X	X	X
Libros Auxiliares	X	X	X	X
Libro Diario	X	X	X	X
Libro Mayor y Balance	X	X	X	X
Estados Contables Anteriores	X	X	X	X

10.RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCION ACTIVIDAD	13. TIEMPO
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	1	Identificar en las normas técnicas, la naturaleza del estado contable cualitativo o cuantitativo	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	2	Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la presentación y estructura de estados de naturaleza cuantitativa, balance general, estado de actividad financiera económica y social, estados de cambios en el patrimonio	30 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	3	Supervisar la consistencia, el cumplimiento de los postulados de confiabilidad y utilidad en el proceso contable	30 min.
Gerente Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	Velar por que los estados contables cumplan los propósitos de cultura ciudadana, gestión control y análisis.	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	5	*Verificar que estén incorporados los elementos constitutivos de los estados contables tales como activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden, cuentas de planeación y presupuesto.	10 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	6	Presentar los estados contables en forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior si la duración es equivalente y de	30 min.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

HOJA 2 CONTINUACIÓN

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

		acuerdo con las normas	
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	7	Elaborar las notas a los estados contables y clasificarlas en: de carácter general y de carácter específico.	30 min
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	8	Generar mensualmente para uso interno los estados contables	60 min
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	9	Presentar oportunamente los estados contables para firma del representante legal.	1 dia
Gerente	10	Firmar los estados contables	15 min
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	11	Presentar oportunamente los estados contables en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación y Contraloría Municipal.	1 dia
14. FRECUENCIA: Balance General y Estado de actividad financiera, económica y social mensual para uso interno y trimestral para remitir a la Contaduría General de la Nación y Entes de Control El Estado de cambios en el Patrimonio es anual.			
15. PRODUCTO O SERVICIO:			
16. CLIENTE O USUARIO: Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaría			
17. OBSERVACIONES: En la actualidad sólo se posee tres cuentas bancarias			

AREA ASESORA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

	3.PROCESO :	Contable								
	4.SUBPROCESO :	Medición y Valuación								
	5.PROCEDIMIENTO :	Imputación de soportes de contabilidad utilizando el catálogo de cuentas								
CRITERIOS BASICOS										
6.DEFINICION : Es el procedimiento mediante el cual se hace uso del Catálogo General de Cuentas el cual se constituye en la herramienta guía, por excelencia, para efectuar el registro exhaustivo de las transacciones financieras, económicas y sociales de los entes públicos.										
7.BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación, Normas Tecnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación Normas Generales de Contabilidad Pública .										
8.REQUISITOS INICIALES: Todas las operaciones del ente público										
		<table><tr><th colspan="2">Formato</th><th colspan="2">Archivo</th></tr><tr><th>M</th><th>S</th><th>M</th><th>S</th></tr></table>	Formato		Archivo		M	S	M	S
Formato		Archivo								
M	S	M	S							
9.FORMATOS UTILIZADOS:										
NOTAS CREDITOS		X	X	X	X					
NOTAS DEBITOS		X	X	X	X					
COMPROBANTES DE INGRESO		X	X	X	X					
COMPROBANTES DE EGRESO		X	X	X	X					
CONTRATOS		X	X	X	X					
DECRETOS DE ADICION Y TRASLADOS		X	X	X	X					

10.RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCION ACTIVIDAD	13. TIEMPO
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	1	Disponer de lo necesario para que la información contable básica sea reportado con la periodicidad definida, utilizando la estructura del CatálogoGeneral de Cuentas ante la Contaduría General de la Nación en los formatos que estan establecidos.	10 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación –Secretaria	2	Utilizar el catalogo de Cuentas como. un instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del ente público, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público en su conjunto.	10 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	3	Velar por que la codificación de los documentos cumplan con la estructura del Catálogo General de Cuentas el cual está conformado por cinco niveles de clasificación, con seis dígitos que conforman el Código Contable, además de los dígitos necesarios que se anteponen como clasificador institucional.	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	*Verificar que la codificación cumpla con el siguiente orden: , el primer dígito del código corresponde a la Clase, el segundo al Grupo, el	10 min.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

HOJA 2 CONTINUACIÓN

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

Secretaría - Finanzas	5	tercero y cuarto dígitos corresponden a la Cuenta y el quinto y sexto a la Subcuenta. Adicionar discrecionalmente niveles auxiliares en función de las necesidades específicas con base a la definición de grupos cuentas y subcuentas las cuales están reservadas para la Contaduría General de la Nación.	10 min.
14. FRECUENCIA: diariamente			
15. PRODUCTO O SERVICIO: documentos soportes utilizados			
16. CLIENTE O USUARIO: Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaría			
17. OBSERVACIONES:			

AREA ASESORA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

3.PROCESO :	Contable			
4.SUBPROCESO :	Registro			
5.PROCEDIMIENTO :	Comprobantes de diario, ajuste y de cierre, Libro Diario y Libro Mayor y Balance			
CRITERIOS BASICOS				
6.DEFINICION : Es el procedimiento mediante el cual el ente público deberá llevar libro de contabilidad para el registro de sus operaciones, formaran parte integral de la contabilidad pública.				
7.BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación, Normas Tecnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación Normas Generales de Contabilidad Pública				
8.REQUISITOS INICIALES: Movimiento diario con los respectivos documentos soportes que lo justifiquen				
9.FORMATOS UTILIZADOS:	Formato		Archivo	
	M	S	M	S
COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD	X	X	X	X
COMPROBANTES DE AJUSTE Y DE CIERRE	X	X	X	X
LIBRO DIARIO	X	X	X	X
LIBRO MAYOR Y BALANCE	X	X	X	X

10.RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCION ACTIVIDAD	13. TIEMPO
Secretaria	1	Asentar en forma ordenada y resumida las transacciones que diariamente se realizan en el ente público de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.	30 min.
Secretaria	2	Especificar en cada comprobante el resumen de las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente con base en los documentos soportes, indicando, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público.	30 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	3	Permitir el conocimiento y la verificación de los hechos financieros económicos y sociales realizados por el ente público.	30 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	Reconocer, ordenar y controlar las operaciones que lleve a cabo el ente público en desarrollo de su función administrativa y su cometido estatal	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad	5	Elaborar los estados contables e informes complementarios con base	15 min.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

HOJA 2 CONTINUACIÓN

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

y Operación		en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales.	
Gerente Ejecutiva de Contabilidad y Operación	6	Verificar el ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le competen a los órganos de control, inspección y vigilancia	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	7	Facilitar la comprensión y verificación de los hechos financieros, económicos y sociales registrado por el ente público.	2 Días
Gerente	8	Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y control	30 min.
Gerente Ejecutiva de Contabilidad y Operación	9	Presentar Libro Mayor el cual debe contener los saldos de las cuentas del mes anterior, la suma de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes	60 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	10	Presentar Libros Auxiliares que contengan el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte, dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catálogo de cuentas	15 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	11	Verificar que en los libros principales se indique por lo menos el nombre del ente público, nombre del libro, fecha de registro y número de folios con numeración sucesiva y continua	120 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	12	*Revisar que en un comprobante general se resuman las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no intervenga el efectivo o el documento que lo represente. Podrán agrupar o resumir varias operaciones realizadas por las diversas áreas del ente público.	120 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	13	Garantizar que los libros de contabilidad, comprobantes de contabilidad y documentos soportes formen parte integral de la contabilidad pública y estén a disposición de la Contaduría General de la Nación y demás autoridades para el ejercicio de las funciones constitucionales o legales de control, inspección y vigilancia.	5 min.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	14	Velar por la conservación, custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes que han sido objeto de registro Despachar paquete, hacer firmar constancia de envío y archivarla	5 min.
14. FRECUENCIA: comprobantes de diario, diariamente; Libros principales mensualmente			
15. PRODUCTO O SERVICIO: COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD, COMPROBANTES DE AJUSTE Y DE CIERRE, LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR Y BALANCE			
16. CLIENTE O USUARIO: Organos de Control, Junta Directiva, Gerente, Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaria			
17. OBSERVACIONES:			

AREA ASESORA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

PROCESO : NOMINA

QUE SE HACE	DONDE SE HACE	CUANDO SE HACE	QUIEN LO HACE
Liquidación de Nómina y aportes de seguridad social y parafiscales.	IMDESEPAL	Mensual	Ejecutiva de contabilidad y operación Gerente
Pago de nomina.	IMDESEPAL	Mensual	Secretaría Gerente Ejecutiva de contabilidad y operación

COMO LO HACE
- Velar por que la documentación este completa. - Reportar las novedades para su respectiva liquidación y pago. - Archivar. - Liquidar el salario devengado. - Liquidar las deducciones respectivas. - Liquidar aportes de seguridad social y parafiscales. - Elaborar comprobante de pago. - Elaborar consolidado de nomina. - Presentar a gerente para aprobación. - Pasar liquidación de aportes para el diligenciamiento de formularios - Hacer firmar los formularios - Pasar Nómina para elaboración de cheques - Realizar cheques - Colocar sellos a cheques - Presentar cheques para la firma - Entregar cheques y hacer firmar los comprobantes de pago.

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

PROCESO : CONTABLE

QUE SE HACE	DONDE SE HACE	CUANDO SE HACE	QUIEN LO HACE
Codificación del movimiento diario	IMDESEPAL	Diariamente	Ejecutiva de contabilidad y operación Secretaria
Conciliaciones	IMDESEPAL	Mensualmente	Gerente Ejecutiva de contabilidad y operación Secretaria
Provisiones y Causaciones	IMDESEPAL	Mensualmente	Gerente Ejecutiva de contabilidad y operación Secretaria
Informes	IMDESEPAL	Trimestrales	Gerente Ejecutiva de contabilidad y operación Secretaria

QUE SE HACE
- Revisar orden de operación, carta, comprobantes y soportes para realizar la respectiva codificación. - Pasar para la respectiva revisión. - Digitar movimiento. - Archivar movimiento.
- Conciliar bancos - Conciliar informes de inversiones vs contabilizar - Realizar las respectivas notas contables - Digitar las notas contables
- Realizar provisiones de Ley - Causar las cuentas por pagar - Hacer las respectivas notas contables - Digitar las notas contables - Archivar
- Elaborar formulario de retención en la fuente - Elaborar estados financieros - Elaborar notas a los estados financieros - Elaborar y remitir informes a los entes de control

1.DEPENDENCIA : IMDESEPAL

2.AREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

PROCESO : ADMINISTRATIVO

QUE SE HACE	DONDE SE HACE	CUANDO SE HACE	QUIEN LO HACE
Gestión Comercial	IMDESEPAL Clientes	Diariamente	Gerente Ejecutiva de contabilidad y operación Secretaria
Gestión Administrativa	IMDESEPAL	Diariamente	Gerente Ejecutiva de Contabilidad y Operación
Gestión Financiera	IMDESEPAL	Diariamente	Junta Directiva, Gerente Ejecutiva de Contabilidad y Operación

COMO LO HACE
- Contactar citas - Presentar portafolio de servicios - Realizar trabajos de mantenimiento del cliente y optimización del servicio.
- Seleccionar el personal idóneo - Contratar el personal - Suministrar capacitación - Velar por el cumplimiento de los Estatutos - Realizar reuniones de Junta
- Optimizar costo beneficio - Minimizar los riesgos de inversión - Controlar los Gastos - Autorizar modificación de Estatutos