

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 1 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Programación Presupuestal				No: 4.1.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Estudio, Revisión, consolidación de información, análisis de recursos, normatividad y antecedentes para la formulación y trámite del Proyecto de Presupuesto como anexo al Presupuesto del Municipio.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Proyecto de Presupuesto

2	Presentación del Proyecto de Presupuesto ante junta Directiva para su aprobación.	H		Gerente Director Administrativo y Financiero. Junta Directiva	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Acta de Junta Directiva. Acuerdo de Aprobación del Presupuesto.
3	Expedición y publicación del Acto Administrativo, por medio del cual se liquida el Acuerdo de Presupuesto aprobado por la Junta Directiva.	H		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Acto Administrativo Liquidación al Presupuesto
4	Recepcion de solicitudes para créditos, contra créditos, adiciones y reducciones al Presupuesto.	V		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Oficios. Solicitud de Traslados Presupuestal.

5	Ajuste frente a las solicitudes para créditos, contra créditos, adiciones y reducciones al Presupuesto.	A		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Actos Administrativos de ajuste al Presupuesto (Resoluciones Interans y/o Acuerdos)
---	---	---	--	---------------------------------------	---	--	---

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 2 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Ejecucion Presupuestal				No: 4.2.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Registro del Acto Administrativo que Liquidar el presupuesto.	P		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Plataforma Tecnologica Presupuesto.

2	Recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y solicitud de Registro Presupuestal con el respectivo documento idóneo que soporte la orden de gasto.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Oficios Internos
3	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.	H		Director Administrativo y Financiero. Asesor Jurídico.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Certificados de Disponibilidad presupuestal. Registro presupuestal

4	Recepción y registro de solicitudes para: a. Traslado Presupuestal. b. Modificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. c. Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. d. Anulación de Registro Presupuestal.	V		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Oficios Internos Plataforma Tecnológica. Solicitud de Traslado Presupuestal
5	Ajustes al Presupuesto en materia de la Modificación presupuestal y Traslados.	A		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Acto Administrativo. Certificados de Disponibilidad presupuestal. Registro presupuestal. Traslados Presupuestales.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 3 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Cierre Presupuestal y Presentación de Informes				No: 4.3.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Consolidar las ejecuciones presupuestales de la entidad	P		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Registro de ejecuciones Presupuestales. Plataforma tecnológica Presupuesto

2	Homologar rubros de acuerdo al informe que se necesite (SIDEF, SICEP, FUT, Desplazados).	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Plataforma Tecnológica Presupuesto.
3	Validar la Información y debida coherencia con las operaciones económicas, financieras y contables.	V	1) Realización de Cronograma de Informes 2) Mantenimiento Preventivo a la Plataforma Tecnológica en la que se soporta la información Financiera	Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos	Acuerdo 032 de 1996 Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Plataforma Tecnológica Presupuesto. Ejecuciones Presupuestales.

4	Realizar los ajustes pertinentes al informe y presentar el respectivo informe al DNP y Contraloría Municipal.	A		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 032 de 1996. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal.	Plataforma Tecnológica Presupuesto.
---	---	---	--	---	---	---	-------------------------------------

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 4 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Tramite y Elaboración de Cuentas				No: 4.4.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Estudio, Revisión, consolidación de información, análisis de recursos, normatividad y antecedentes para la formulación de la codificación de cuentas.	P		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Listado Maestro de Documentos

2	Recepción, revisión, codificación y registro de cuentas acorde con su Naturaleza y entrega radicada al funcionario encargado de la documentación, para elaboración de cuentas y órdenes de pago. (Las cuales se remiten al proceso de Tesorería). Se realizan las Debidas Depreciaciones.	H		Gerente Director Administrativo y Financiero. Areas que soliciten la modificación	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Documentos Soportes para elaboración de cuentas, Orden de pago
3	Depuración de los soportes que generan movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Cruce de información con entidades externas, caja, Presupuesto y Bancos (Conciliación Bancarias), para determinar la conformidad de la información Contable registrada. Devolución de los soportes contables para su ajuste a las dependencias competentes.	V		Director Administrativo y Financiero. Areas que soliciten la modificación.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnologica. Asientos Contables. Soportes de Registros Contables.

4	Realizar ajustes y asientos contables, de conformidad con los soportes y cruces de información realizada. Se realizan los registros de Seguridad.	A		Director Administrativo y Financiero. Areas que soliciten la modificación.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnológica. Asientos Contables. Soportes de Registros Contables.
---	--	---	--	---	---	---	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 5 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Caja Menor				No: 4.5.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Aprobación de Recursos en Caja Menor.	P		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Acto Administrativo. Acta de Reunión.

2	Recepción, revisión, y registro de soportes frente a los movimientos de la Caja Menor.	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero. Areas que soliciten la modificación.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Facturas y O documentos Equivalentes..
3	Arqueo de Caja Menor	V		Director Administrativo y Financiero. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Acta de Reunión.

4	Realizar ajustes a la Caja Menor, además de actualizar los saldos existentes.	A		Gerente. Director Administrativo y Financiero. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Acto Administrativo. Formato de reembolso de Caja Menor .
---	---	---	--	--	---	---	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 6 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Elaboración, Presentación y Tramite de Estados Financieros				No: 4.6.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Identificación de los saldos finales de las cuentas de la entidad, conforme la codificación respectiva.	P		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnológica. Asientos Contables

					orgánico de presupuesto).	
					Decreto 111 de 1996	
					Ley 617 de 2000	
					Ley 819 de 2003	
					Ley 715 de 2001	
					Plan de desarrollo Municipal.	
2	Formulación y registro de los Estados Financieros de la entidad: a. Balance General. b. Estados de Resultados. c Cambios en el Patrimonio	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Documentos Soportes para elaboración de cuentas, Orden de pago
					Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública	
					Resoluciones 355, 356 del 2007	
					Resolución 357 de 2008	
					Ley 80 de 1993	
					Ley 1150 de 2007	
					Decreto 734 de 2012	
					Estatuto Tributario Nacional	
					Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	

3	Impresión y Revisión del Balance de Prueba, identificando las inconsistencias que se presenten, frente a los registros presupuestales y de caja. Validación y revisión de Planes de Mejora existentes, por hallazgos de periodos causados.	V		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnológica. Asientos Contables. Soportes de Registros Contables.
---	--	---	--	---------------------------------------	--	--	---

4	Realizar ajustes y asientos contables, para la formulación y expedición de los Estados Financieros.	A		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnologica. Asientos Contables. Soportes de Registros Contables.
---	---	---	--	---------------------------------------	---	--	---

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 7 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Elaboración de Informes, Declaraciones y Certificados				No: 4.7.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Identificación del calendario de informes, Declaraciones en materia de información Contable.	P		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnológica. Asientos Contables

2	Preparación de Informes Tributarios y Contables, conforme los terminos de ley, correspondientes a: a. CHIP. b. Declaraciones tributarias y de Retención en la Fuente, Impuesto Nacionales y Territoriales. c. Información Exógena. e. Información financiera, económica, social y ambiental al Banco de la República. f. Información financiera, económica, social y ambiental Contraloría General del Quindío. g. Boletín de Deudores Morosos del Estado. h. Rendición de Cuentas. i. Información solicitada por entidades públicas y privadas.	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Formatos externos de informes. Declaraciones Tributarias. Oficios Interno y Externos
3	Impresión y Revisión de la Información a reportar, realizando cruces de información presupuestal y de caja	V		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnológica. Asientos Contables. Soportes de Registros Contables.

4	Realizar ajustes a la Información contable y tributaria a reportar, conforme los cruces de Información realizados.	A		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 715 de 2001 Plan de desarrollo Municipal. Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública Resoluciones 355, 356 del 2007 Resolución 357 de 2008 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 734 de 2012 Estatuto Tributario Nacional Acuerdo Municipal (Codigo de Rentas)	Plataforma Tecnológica. Asientos Contables. Soportes de Registros Contables.
---	--	---	--	---	---	---	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 8 de 8

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Financiera
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentaciun aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN FINANCIERA				No: 4.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.				
PROCEDIMIENTOS:			Gestión de Tesorería				No: 4.8.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Acompañamiento y Asesoría Para la Formulaciòn y Adopción del Programa Anualizado Mensual de Caja y las Reservas de Caja	P		Director Administrativo y Financiero. Profesional Especializado (Tesorero). COMFIS	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Artículo 35 Ley 734 de 2002.	Programa Anualizado Mensual de Caja. Constitucion mediante acto adminisitrativo de Reservas de Caja
2	Recepcion de la Orden de pago, frente a obligaciones o trasferencia a cargo de la entidad.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Artículo 35 Ley 734 de 2002.	Ordenes de Pago
3	Ejecución de Ingresos, mediante recaudo en los puntos autorizados por la Entidad.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Artículo 35 Ley 734 de 2002.	Comprobantes de Egreso. Transferencia Electronicas. Cheques.

4	Ejecución de Pagos, mediante Transferencia electornica o el Giro de Chesques.	H		Director Administrativo y Financiero	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Articulo 35 Ley 734 de 2002.	Comprobantes de Egreso. Transferencia Electronicas. Cheques.
5	Administración de la Caja, Bancos y Títulos valores a favor de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Articulo 35 Ley 734 de 2002.	Soportes de caja. Extractos Bancarios. Títulos valores.
6	Revisión de la ejecución del PAC . Conciliaciones bancarias, para validacion en el area contable.	V		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Articulo 35 Ley 734 de 2002.	Acta de Reunión y/o trabajo
7	Ajuste del PAC	A		Director Administrativo y Financiero.	Recursos de Oficina. Recursos Humanos.	Acuerdo 015 de 2005 (estatuto orgánico de presupuesto). Decreto 111 de 1996. Articulo 35 Ley 734 de 2002	Acta de Reunión y/o trabajo

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad