



**FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

RESOLUCION 4147.10.22.270.09 DE SEPTIEMBRE 30 DE 2009

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA”

EL DIRECTOR DEL FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones legales, constitucionales, y las conferidas en el Decreto No. 0087 de 1999.

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 307 del Acuerdo 01 de 1996, se creó el Fondo Especial de Vivienda como una cuenta de presupuesto con unidad de caja y Personería Jurídica, para el manejo de las apropiaciones previstas en la Ley 61 de 1936 y en el artículo 17 de la Ley 3 de 1991.

Que mediante el Decreto 0087 del 12 de Febrero de 1999 se reglamenta el Fondo Especial de Vivienda.

Que el Fondo Especial de Vivienda tiene como funciones desarrollar directamente programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social conforme a la Ley 3ª de 1991 en concordancia con la Secretaria de Vivienda Social conforme al literal e), Decreto 0087 de febrero 12 de 1999.

Que mediante Resolución 357 de 23 de julio de 2008, “Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”

Que el artículo 3 de la Ley 87 de 1993 establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

Que el literal d) del Artículo 6 del Decreto 2145 de 1999, le asignó a la Contaduría General de la Nación la competencia para impartir las normas,



**FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno Contable.

Que el numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece que es deber de todo servidor público adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen

Que el numeral 52 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, define como falta gravísima no dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz

Que las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información que genera el Sistema de Contabilidad de cada entidad u organismo del sector público, se ve afectada por la efectividad de sus sistemas de Control Interno y en particular por el Control Interno Contable.

Que mediante Resolución 4147.10.22.220.08 de fecha octubre 30 de 2008 el Fondo Especial de Vivienda, adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Que en el marco del Modelo Estándar de Control Interno adoptado por el Fondo Especial de Vivienda es necesario implementar los procesos, políticas y controles al proceso contable, para que la información cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Impleméntese el Control Interno Contable al proceso contable para el Fondo Especial de Vivienda, cuyo contenido se incorpora a la presente resolución.



**FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

ARTICULO SEGUNDO: Implementétese el proceso, las políticas y controles que deben ser aplicados en el Fondo Especial de Vivienda, y que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

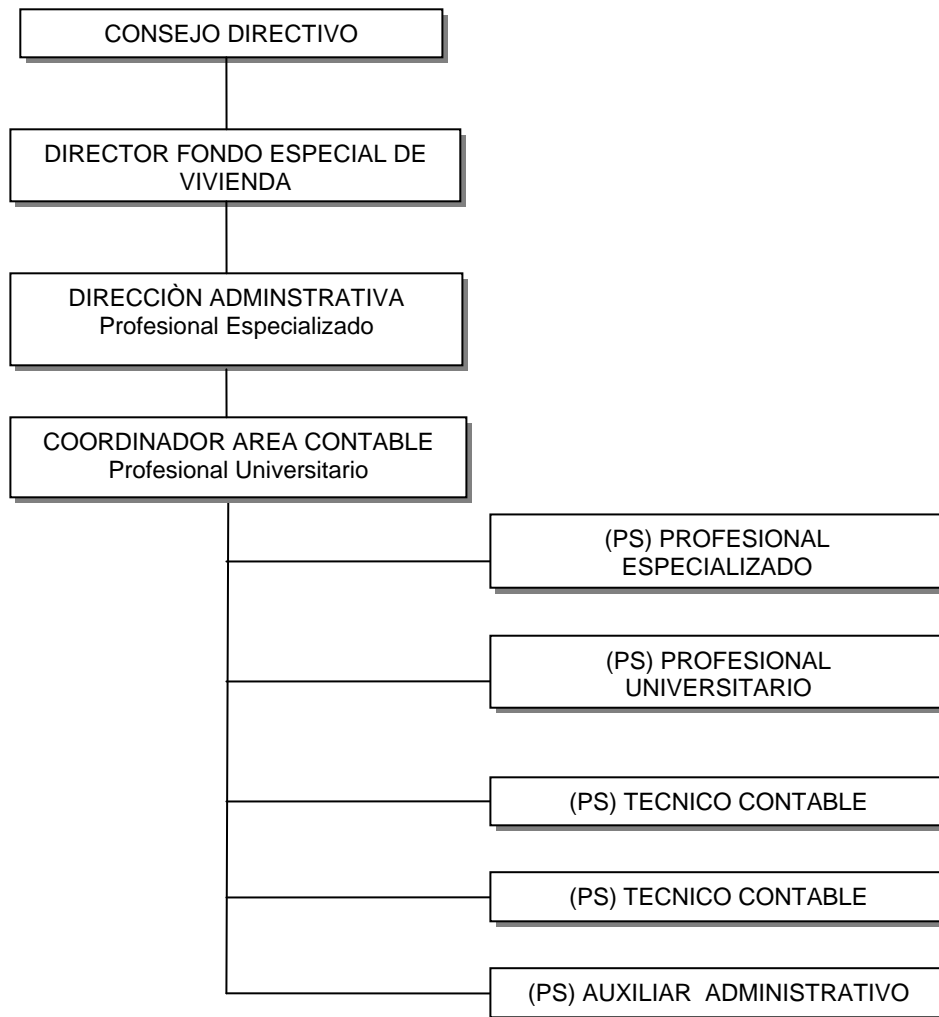
Dada en Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Nueve (2009).

JUAN DIEGO FLOREZ GONZALEZ
Director Fondo Especial de Vivienda

Proyecto: Olga B.A. *6/4*
Elaboró: Ayda T.
Aprobó: Juan Diego Flores González

DESCRIPCION DEL AREA: Área encargada de registrar la Información contable y financiera del Fondo Especial de Vivienda y presentar informes que reflejen la situación real de la misma y que sirva como herramienta gerencial para la toma de decisiones.

Estructura Funcional del Área de Contabilidad



MISION DEL AREA DE CONTABILIDAD

Contribuir al logro de las metas de manera efectiva desde la técnica contable aplicando las normas y procedimientos vigentes para el control del ciclo contable y el procesamiento de datos, cartera, e inventarios, desarrollando estados financieros que sirvan de base para el análisis y toma de decisiones que contribuyan a las necesidades del Fondo Especial de Vivienda y del Municipio en materia de Vivienda.

VISION DEL AREA CONTABILIDAD

Ser un Grupo altamente efectivo tanto en el recurso humano como en el tecnológico integrando todos los procesos del ciclo contable, aplicando las normas y procedimientos vigentes que brinden la información financiera, económica, social y ambiental de alta confiabilidad al Fondo Especial de Vivienda y con ello contribuir al logro de los objetivos, metas y nivel de desempeño de la entidad en el plan de desarrollo de Municipio.

OBJETIVO GENERAL DEL AREA CONTABLE

Producir estados financieros razonables que reflejen la situación financiera, económica, social del Fondo Especial de Vivienda, que sirva como herramienta para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos propuestos, al logro de los planes institucionales, Plan desarrollo y plan de gobierno Municipal.

Objetivos Específicos

- Mantener el área contable actualizada de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación
- Asistir, recomendar y apoyar el proceso para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Nación.
- Hacer seguimiento y formular las recomendaciones pertinentes a los procedimientos y control interno del área contable del Fondo Especial de Vivienda.
- Dar cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y a la normatividad vigente.
- Registrar las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo institucional.
- Proyectar las acciones del área.
- Cumplir con la presentación de los informes contables a los diferentes entes de control (fechas y plazos).
- Contribuir a la gestión de las directivas para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Detectar los riesgos que afecten el buen funcionamiento del área
- Economizar el uso de los recursos.

	AREA DE CONTABILIDAD	CÓDIGO: MAGF01.03.P01
		FECHA DE EMISION : 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 3

- Facilitar y agilizar las relaciones interpersonales en el trabajo mejorando la comunicación y el clima organizacional.
- Facilitar el logro de los objetivos y metas del Fondo Especial de Vivienda.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

INTRODUCCIÓN

Con esta política el Fondo Especial de Vivienda, declara sus criterios y marco de actuación respecto al Control Interno Contable, como parte de mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable.

JUSTIFICACION

El control Interno Contable es inherente a los procesos que se desarrollan en el proceso contable, considerándose de gran importancia para generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia en procura de una gestión eficiente y control de los recursos públicos.

Objetivos Específicos del control interno contable:

- Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas.
- Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
- Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

- Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos del artículo 9º de la Ley 87 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.
- Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
- Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental del ente público.
- Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.
- Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, y divulgación y cultura.
- Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

MARCO REFERENCIA JURIDICO

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

El Fondo Especial de Vivienda, acata, respeta y aplica el ordenamiento jurídico en materia de Control Interno Contable, siendo necesario que la entidad aplique dichos requerimientos.

MARCO CONCEPTUAL

Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, que determinan la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno.

El artículo 3 de la Ley 87 de 1993 establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

El artículo 27 de la Ley 489 de 1998 creó el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa.

Con el Decreto 1599 de 2005 fue adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005.

El Fondo Especial de Vivienda adopta lo establecido en la Resolución 357 de fecha 23 de Julio de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”

CONTROL INTERNO CONTABLE

Es un proceso bajo de responsabilidad del Representante Legal como máximo directivo de la entidad, así como los directivos del primer nivel responsable del área contable del Fondo Especial de Vivienda, diseñado para proporcionar la producción de información contable confiable, relevante y comprensible, acerca del logro de los objetivos en los siguientes aspectos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en los reportes financieros
- Protección de activos
- Cumplimiento con las leyes aplicables y las regulaciones

ALCANCE

El Fondo Especial de Vivienda define clara y explícitamente la aplicación objetiva y sistemática del Control Interno Contable en todos sus procesos.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

CRITERIOS DE APLICACIÓN

El Fondo Especial de Vivienda adopta los siguientes criterios para la aplicación de esta política.

- Autocontrol : Los trabajadores deben ejecutar en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos que cada uno administra en su gestión diaria
- Efectividad (autogestión): Grado de realización de las actividades planificadas y de obtención de los resultados.
- Eficiencia: Uso racional y óptimo de los recursos.

1. POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables comprenden los principios, bases, reglas, y procedimientos adoptados por el Fondo Especial de vivienda para preparar y presentar los Estados Financieros.

Para establecer las políticas Contables del Fondo Especial de vivienda se tuvo en cuenta los requisitos de la Contabilidad Pública: a.) oportuna b.) Objetiva c.) Consistente, d.) Relevante, e.) Verificable y f.) Comprensible. Y los principios: de: a.) Reconocimiento, b.) causación, c.) Registro, d.) Revelación, e.) Esencia sobre forma., f.) No compensación g.) Asociación de ingresos, costos y gastos, y h.) Periodo contable.

1.1 . PRINCIPALES POLITICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

En la Contabilidad y en la preparación de los estados Financieros del Fondo se aplicarán las normas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

La Contabilidad del Fondo Especial de vivienda se registrará utilizando el Plan de Contabilidad Pública, los procedimientos y demás normas expedidos por la Contaduría General de la nación.

La Contabilidad del Fondo Especial de Vivienda se registrará por cinco niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el Código Contable: Clase, Grupo, Cuenta, Subcuenta, Auxiliar.

1.1.1 EFECTIVO

El Fondo Especial de Vivienda para el manejo del efectivo en Instituciones Financieras, cumplirá con las normas que regulen la materia y efectuara sus depósitos en entidades financieras con calificación AAA que mejor rentabilidad y seguridad brinde a Entidad pública.

El Fondo Especial de vivienda no recaudará dinero en efectivo en sus instalaciones, el recaudo se hará a través de la Entidad Financiera que determine, efectuándose reporte diario con los soporte de las operaciones de recaudo realizadas.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

Se debe realizar el registro diario de los movimientos generados en las diferentes cuentas que se manejan en las Instituciones financieras de conformidad con los soportes que se produzcan en la entidad financiera.

1.1.2 INVERSIONES

Las inversiones serán registradas en la contabilidad del Fondo Especial de Vivienda de acuerdo con su naturaleza y siguiendo los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

1.1.3 DEUDORES

Los Derechos por cobrar y demás valores conexos como intereses de financiación e intereses por mora en el pago, generados por la venta de los programas de vivienda del Fondo Especial de Vivienda serán contabilizados de acuerdo a las liquidaciones elaboradas por el Área de Cartera teniendo como soporte las resoluciones de Precio y cláusulas sobre condiciones financieras estipuladas en las escrituras públicas de venta.

No se podrá incorporar a la cartera créditos que no estén respaldados con garantía real y/o escritura pública y/o pagaré con carta de instrucción y/o resolución administrativa de venta.

La aplicación de los pagos realizados por los adjudicatarios de cada programa de vivienda se realizara diariamente según archivo plano generado entidad financiera recaudadora de los pagos.

El área de cartera suministrará mensualmente informe sobre la liquidación de intereses por financiación e intereses por mora por cada programa, el cual será incorporado a la contabilidad del Fondo Especial de vivienda.

Las inconsistencias que se presenten por reliquidaciones y/o pagos no aplicados, serán reportadas por el área de Cartera a Contabilidad con los soportes respectivos para el registro en los estados financieros.

Mensualmente se hará las conciliaciones entre los saldos reportados por el área de cartera con los saldos registrados en la Contabilidad.

1.1.4. INVENTARIOS

El Fondo Especial de Vivienda registrará el valor de los terrenos adquiridos para los programas de vivienda según Escritura publica de Compra debidamente registrada, y los costos acumulados hasta la fecha en que se culmine el proceso constructivo en Cuenta Productos en proceso.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

A partir de la terminación del proceso productivo se trasladará a la Cuenta: Mercancía en Existencia.

El Área de Contabilidad de acuerdo con el informe del Número de soluciones a realizar en el programa efectuara la distribución del costo por el método directo este valor será aplicado al momento de la venta.

Para los programas asociativos se fija como política que antes de la fijación del valor de la retribución económica y/o aporte del Fondo se debe revisar los costos reales contabilizados más la proyección de obras pendientes por ejecutar, para minimizar el riesgo de pérdida en la recuperación de la inversión.

Todos los proyectos que se ejecuten deben contar con una estructura de costos predeterminados que servirá de base para el análisis de los costos reales incurridos en el desarrollo del programa que permitan prever las consecuencias favorables o desaforales para que la entidad pueda tomar los correctivos que sean necesarios.

1.1.4 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

El Fondo Especial de Vivienda registrará y revelará en esta cuenta, los bienes adquiridos a cualquier título para la prestación de servicio, administración y que no estén destinados para la venta.

El Fondo Especial de Vivienda realizará el inventario físico de la propiedad planta y equipo anualmente para el cierre de los estados financieros en el mes de diciembre de cada vigencia.

El Fondo Especial de vivienda para el retiro de los bienes que han sido objeto de destrucción total o parcial por siniestro, perdida o inservibilidad, debe producir un acto administrativo que sirva de soporte legal para realizar el registro respectivo.

Para la enajenación de la propiedad, planta y equipos, se debe establecer el valor de realización mediante un avalúo técnico practicado por autoridad competente.

El método de depreciación que utilizara el Fondo Especial de Vivienda para el cálculo de depreciación es el sistema de Línea Recta, con el cual se calcula la cuota periódica constante a aplicar como gasto durante la vida del activo individualmente considerado.

1.1.5 OTROS ACTIVOS

El Fondo Especial de vivienda realizará la amortización de los cargos diferidos durante los períodos en los cuales espera recibir los beneficios

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

de los costos y gastos incurridos de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos según corresponda.

1.1.6 CUENTAS POR PAGAR.

El Fondo Especial de Vivienda debe registrar por el valor total adeudado la cantidad a pagar en el momento en que se reciba el bien o servicio, se adquiere la obligación, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones de conformidad con las condiciones contractuales.

1.1.7 PASIVOS ESTIMADOS

El Fondo Especial de Vivienda debe revelar en sus estados financiero las obligaciones generadas en circunstancias ciertas cuyo valor dependa de hechos futuros. El reconocimiento y registro se realizara previo soporte aportado al área contable, del estudio realizado utilizando criterios técnicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

1.1.8 INGRESOS

El Fondo Especial de Vivienda realizará el reconocimiento de los ingresos por la venta de los bienes cuando se haya transferido su titularidad y esté determinada razonablemente la correspondiente contraprestación. Las transferencias y operaciones institucionales se reconocerán cuando surja el derecho de cobro, es decir cuando se haya dictado el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por el ente cedente.

1.1.9. GASTOS

El Fondo Especial de Vivienda realizará erogaciones no recuperables, para la obtención de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades básicas y complementarias adelantadas en desarrollo de su objeto misional.

Toda erogación realizada deberá estar soportada con comprobante que reúna requisitos legales y fiscales, y se registrarán en la medida que ocurran los hechos financieros, económicos y sociales en tal forma en que queden contemplados sistemáticamente en el período contable correspondiente independiente del flujo de recursos monetarios o financieros.

1. Las erogaciones deberán estar autorizadas por el Director del Fondo Especial de Vivienda.
2. Las erogaciones que se realicen serán de conformidad con el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

3. Los pagos realizados por erogaciones deberán ser con cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario.

1.2 CIERRE FISCAL Y CONTABLE
 Antes de efectuar el proceso de cierre contable y con el fin garantizar la consistencia de la información, el área de contabilidad debe realizar conciliaciones con las de áreas almacén, presupuesto, tesorería y las demás, que permitan evidenciar la integralidad del proceso contable.

El Fondo Especial de Vivienda establece como fecha de cierre mensual para el reporte al Área de contabilidad de los soportes correspondiente a los diferentes hechos económicos realizados y que afecten la situación financiera de la Entidad,

ENERO	28	FEBRERO	25	MARZO	27
ABRIL	28	JUNIO	26	JULIO	28
AGOSTO	27	SEPTIEMBRE	25	OCTUBRE	28
NOVIEMBRE	26	DICIEMBRE	24		

2. POLITICAS ADMINISTRATIVA CONTABLE

2.1 POLITICAS DE FLUJO DE INFORMACION

Los hechos económicos, transacciones u operaciones que afecten el proceso contable debe ser informado al área de contabilidad en el momento que suceden, siendo obligatorio que las diferentes áreas responsables: Subsecretarías, Área Jurídica, Gestión Suministros, Gestión Tecnológica y de la Información, suministre los documentos fuentes o soportes de las operaciones para que sean incorporados al proceso contable, Formato Cuadro de Control. El área contable no se responsabilizará de a información que no sea reportada oportunamente.

2.2 POLITICAS GENERALES DE PAGOS

El Fondo Especial de Vivienda establece los parámetros y condiciones que deben ser tenidas en cuenta por los funcionarios que realizan los procesos de compras y pagos:

2.2.1 RECEPCION DE FACTURAS

Las facturas, documentos equivalentes por concepto de adquisición de bienes y servicios, se recepcionaran en el área contable hasta el 25 de cada mes una vez recibido el servicio con fecha del mes correspondiente.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

2.2.2 CAUSACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS)

Para la Causación de las cuentas por pagar (facturas, cuentas de cobro, actas a contratistas, honorarios etc.) se llevará a cabo durante tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos presupuestales y soportes, remitidos por el área de presupuesto.

2.2.3 PAGO DE VIATICOS

- El pago de viáticos se debe solicitar con tres (3) días hábiles de anticipación al viaje, teniendo en cuenta la escala de viáticos establecida para los funcionarios de la administración Pública establecida mediante Decreto.
- Dichos viáticos se materializan a través de la entrega del cheque en la Tesorería de la entidad.

2.2.4 ENTREGA Y LEGALIZACION DE ANTICIPOS

Se denomina anticipo el desembolso de dinero que realiza el FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA a nombre de:

- Un proveedor, por condiciones especiales de contratación, previo análisis y aprobación del Director del Fondo Especial de Vivienda.
- El anticipo solicitado debe estar respaldado por la respectiva póliza (buen uso de anticipo) con las condiciones y plazos pertinentes. Dicha Póliza debe tener cobertura mínima, desde el recibo del anticipo hasta la fecha de entrega del bien o servicio.
- La revisión y control de la Póliza por anticipos queda a cargo del interventor del contrato y/o Convenios y será entregado una vez se cumpla con los términos contractuales.
- Los anticipos no serán objeto de retenciones, deducciones, por no corresponder a un pago efectivo (préstamo), no obstante, si el anticipo se abona directamente a la obligación, entonces si se debe practicar la retención del caso. Queda claro entonces que cuando se trata de un anticipo, no se debe facturar, y en ese caso no se practica retención en la fuente.
- Verificar que se amortizó el anticipo de acuerdo a los parámetros estipulados por la Contaduría General del Municipio.

2.2.5 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Los documentos que se requieren para la causación de las cuentas por pagar para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

2.2.5.1 Pago inicial Prestación de Servicios:

- Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal de Compromiso

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

- Giro Presupuestal
- Copia del Contrato
- Constancia de Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARP)
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia formato único hoja de vida (primera hoja)
- Rut
- Certificado de cumplimiento de Actividades y/o Recibo a satisfacción del bien o servicio.
- Factura o documento equivalente
- Entrada al almacén (Compra de suministros)

Pagos Siguietes:

- Registro Presupuestal
- Copia Giro Presupuestal
- Constancia de Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARP)
- Certificado de cumplimiento de Actividades
- Factura o documento equivalente

2.2.5.2 Contratos de Obras

Además de los documentos enunciados en el numeral anterior se requiere:

- Acta según corresponda (Acta de Inicio, Acta de liquidación parcial, Acta de liquidación final).
- Certificación sobre pago parafiscales del contrato
- Paz y salvo de parafiscales para la cancelación del ultimo pago

2.3 POLITICAS SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Con el objetivo de dar claridad sobre el manejo y la administración de los activos fijos de la entidad; se publican a continuación algunas directrices de aplicabilidad:

2.3.1 DEFINICION DE ACTIVOS FIJOS

Son los bienes que el Fondo Especial de Vivienda entrega a todos los funcionarios y personal contratista, para el desarrollo de las actividades designadas. Estos bienes son:

- Muebles y enseres
- Software y hardware
- Maquinaria y equipo

2.3.2 ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

El Área Administrativa es la única autorizada para la compra de activos fijos; para el efecto, cada área solicita a través del sistema de Compras, según su disponibilidad presupuestal, los activos requeridos para el desarrollo de su actividad.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

2.3.3 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

El área de Almacén, perteneciente al área administrativa es la encargada de identificar, y controlar los activos fijos del Fondo Especial de Vivienda, el área de Contabilidad realizará en el aplicativo CGUNO el registro contable correspondiente, una vez se haya efectuado la entrada al almacén.

2.3.4 RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cada activo es asignado a un funcionario, quien será responsable ante la Entidad por la conservación y el buen estado de los activos asignados. Por tal razón, cuando se presentan modificaciones como cambio de cargo, reemplazo de activos o retiro del funcionario de la entidad, se debe hacer entrega formal al Área de Almacén adscrita al área administrativa, de todos los implementos a su cargo. Es importante tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Dar a los activos fijos el uso para el cual fueron destinados por la entidad, es decir, para el desarrollo de actividades administrativas.
- No exponer los activos a riesgos que comprometan su buen estado o su funcionamiento.
- Informar oportunamente al Área de almacén o área de sistemas sobre los daños a los activos fijos, con el fin de poder hacer efectiva la garantía, si ésta aún se encuentra vigente. (Equipos de Cómputo y otros).
- Todo equipo de propiedad de la entidad debe estar asegurado antes de ser retirado del Fondo Especial de Vivienda. Aplica de manera especial para los equipos de cómputo.
- Ningún activo asignado a un funcionario, puede cambiar de ubicación o responsable, sin obtener el visto bueno del Área de Sistemas, para que se tengan en cuenta los cambios correspondientes.
- Cuando un funcionario o contratista ingrese un mueble o equipo personal que vaya a dejar en su oficina, debe reportarlo de inmediato al Área de Sistemas o Área de Almacén para que al momento de retirarlo, dicha Área autorice la salida del mismo.
- Los activos que por cualquier motivo NO estén siendo utilizados, deben ser reintegrados al Área de Almacén o Área de Sistemas, donde serán suministrados a otro funcionario o contratista que los requiera.

2.3.5 INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

- El inventario físico de activos fijos se realiza una vez al año en el Fondo Especial de Vivienda:
- Todas las personas deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

- Los activos encontrados en la oficina donde se realice cada inventario, serán cargados al funcionario o contratista que lo ocupa.
- Se debe contar con un inventario actualizado de bienes muebles y elementos devolutivos por área y responsables.

2.3.6 NOVEDADES

Las novedades que se presenten con los activos fijos, como: de responsable, de ubicación, daños, pérdidas, entre otros, deben ser reportadas por parte del responsable, al Área de Almacén o Área de Sistemas según corresponda.

En caso de pérdida ó hurto de un activo, el responsable debe reportar el hecho mediante un oficio, en un plazo máximo de media hora, a la portería de la entidad y Área Administrativa, donde se encargarán de hacer la investigación correspondiente e informar.

2.3.7 REPARACION Y MANTENIMIENTO

Los activos que durante su vida útil presenten daños por el uso, deben ser reportados al Área de Administrativa, donde se procederá a realizar la cotización y trámites necesarios para su reparación una vez se haya contemplado en el presupuesto de la vigencia.

2.3.8 ACTIVOS OBSOLETOS

Cuando el activo ya ha cumplido su vida útil o se encuentra deteriorado u obsoleto, El Fondo Especial de Vivienda procederá a dar de baja en los libros de contabilidad.

3. Depuración contable permanente y sostenibilidad

3.1 Sostenibilidad Contable

El Fondo Especial de Vivienda mediante Resolución No.113 de 2006, conforma el Comité de Sostenibilidad Publica, el cual es el encargado de analizar y evaluar de conformidad con lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación el sostenimiento de la depuración contable.

3.2 Política de revisión permanente de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación a través de la página web de la CGN.

En aras de conocer las normas y diferentes pronunciamientos expedidos por la Contaduría General de la Nación, se establece la obligatoriedad de visitar la pagina web de la contaduría General de la Nación y de esta manera estar actualizado con la aplicación de normatividad.

3.3 Solicitud de conceptos a las autoridades competentes –CGN

Cuando se trata de consultas específicas de carácter técnico que no hayan podido resolverse consultando el Plan General de Contabilidad

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

Pública, deben elevarse por escrito al Contador General de la Nación. Por otra parte, cuando se trate de inquietudes relacionadas con la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública se debe acudir, personal o telefónicamente, al asesor que atiende la entidad en la Subcontaduría correspondiente según el nivel al que pertenezca: territorial o nacional.

3.4 Política de autocontrol para los funcionarios.

Los servidores públicos que desarrollen las actividades en el Proceso contable, deben hacer el autocontrol a los diferentes procesos que les compete.

4. Manuales de Políticas Contables, Procedimientos y Funciones

4.1 Personal Responsable: Las personas responsables de cada actividad en el proceso contable deberán tener idoneidad y perfil para el cargo. De igual manera deberán tener conocimiento de las normas que rigen la administración pública. En ningún caso se permitirá que las actividades a desarrollar sean ejercidas por personas que no cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia en la administración pública. Política de auto evaluación del proceso contable.

El área de contabilidad se reunirá los primeros cinco (5) días de cada mes con el objetivo de evaluar las actuaciones correspondientes al proceso contable y evaluar la gestión.

4.2 Política de evaluación independiente.

La evaluación al proceso contable se llevara a cabo por la oficina de control interno contable del Municipio de Santiago de Cali y/o quien haga sus veces al interior del Fondo Especial de Vivienda, toda vez que el Fondo Especial de Vivienda no cuenta con planta de cargos.

4.3 Política de generación oportuna de información confiable:

Estados contables:

Los estados contables se preparan siguiendo los procedimientos establecidos en el titulo III capitulo II procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos del Manual de procedimientos contables del Régimen de Contabilidad Publica.

- Balance General
- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los estados contables:
- Notas de Carácter específico
- Notas de Carácter General

Reportes contables:

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

Se presentaran los siguientes informes conservando lo estipulado en el Titulo III, procedimientos relativos a los estado, informes, y reportes contables en el Régimen de Contabilidad Publica.

▪ Fechas de presentación:

Para la presentación de los estados financieros se adopta el régimen de contabilidad publica la resolución numero 375 de septiembre 17 de 2007 expedida por la contaduría General de la Nación y las demás disposiciones que se expidan.

FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
31 de marzo	30 de abril
30 de junio	31 de julio
30 de septiembre	31 de octubre
31 de diciembre	15 de febrero del año siguiente al del periodo contable.

4.4 Política de publicación y presentación de información:

4.4.1 A la Contaduría General de la Nación

CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
 CNG2005_002_OPERACIONES _ RECIPROCAS
 CGN2005NE_003_NOTAS _ DE _ CARACTER_ESPECIFICO
 CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL

4.4.2 A la Contraloría

De conformidad con la Resolución expedida por la contraloría General de Santiago de Cali No. 0100.24.03.08.21 de noviembre 18 de 2008 y demás normas que le apliquen, se presenta la siguiente información trimestralmente:

Formato FA 01_AGR: Catalogo de Cuentas

Formato F01A_CGSC: Operaciones Reciprocas.

4.4.3 Otros Organismos de Control

Personería Municipal:

Se debe remitir a la Personería Municipal la siguiente información trimestralmente:

- Balance General
- Estado de Actividad Económica y Social
- Notas a los Estados Financieros

4.5 Política relacionada con la metodología para el cálculo de provisiones, depreciaciones, amortizaciones

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componente.

- **Métodos de depreciación y amortización**

De los diferentes métodos de reconocido valor técnico el Fondo Especial de Vivienda ha adoptado el Método de la línea recta. Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada periodo contable, y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo en la vida útil.

Se toma como referencia las siguientes vidas útiles:

Activos Despreciables Vidas Útiles	Años
Edificaciones	50
Redes, Líneas y cables	25
Maquinaria y Equipo	15
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	10
Equipos de Transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de Comunicación	10
Equipos de Computación	5

Revisión de la Vida Útil

Las propiedades, planta y equipo se deben revisar anualmente y, si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, el Fondo Especial de Vivienda podrá fijar una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.

Activos fijos de menor cuantía

Los activos de menor cuantía se depreciarán en el mismo año, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación.

Excepción a la aplicación de la depreciación

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se podrán registrar como activo o como gasto. Cuando el Fondo Especial de Vivienda registre estos bienes como activos aplicará el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía. Cuando el Fondo Especial de Vivienda registre los bienes como gasto los llevará a la cuenta 51111 o 5211 – Generales.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

5. Registro de la Totalidad de las Operaciones

5.1 Flujo de Información:

El proceso contable y financiero está interrelacionado con los demás procesos que llevan a cabo en la entidad y con el objetivo de establecer políticas institucionales las áreas de Cartera, Tesorería, Sistemas, Administrativo, deberán suministrar los primeros cinco (5) días mes calendario los insumos necesarios para el proceso contable:

5.1.1 Área de Cartera:

- Informe sobre la causación financiación e intereses por mora por programas
- Saldo cartera por programas a la fecha de corte para conciliación de saldos
- Liquidación cuentas de cobro programas asociativos
- Nuevos ingresos a cartera (liquidaciones realizadas en cada mes-soporte)
- Ajustes realizados en el aplicativo de cartera (soporte)
- Reporte de punteo y verificación de recibos de pago (soporte mensual)

5.1.2 Presupuesto:

- Movimiento diario presupuestal, anexando copia de registros, Giros, anulaciones, resoluciones adiciones, traslados, reducciones, información necesaria para registro cuenta cero.

5.1.3 Área de Tesorería:

- Boletín Diario de Recaudos con soportes por programas (Incluye subsidios Nacionales, Departamentales, Municipales)
- Notas Bancarias
- Carta para transferencia bancarias soporte y notas bancarias registradas
- Conciliación mensual de recaudos y aplicación en contabilidad, Presupuesto y Cartera.
- Conciliaciones bancarias mensuales

5.1.4 Área Administrativa:

- Boletines de almacén, entradas y consumos
- Ordenes de Compra y/o servicios para causación que cumplan con todos los requisitos inherentes al contrato.

Los Boletines de almacén deben ser reportados al área de contabilidad los tres (3) primeros días de cada mes.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

5.1.5 Jurídica de la Secretaria de Vivienda Social:

Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones, dependiendo si las pretensiones económicas son a favor o en contra de la entidad.

- Remitir oportunamente las contingencias (demandas) que cursan en los diferentes juzgados por procesos en contra o a favor del Fondo Especial de Vivienda.
- Debe hacer seguimiento a los procesos que cursan identificando los diferentes momentos para efectuar los respectivos registros contables.

5.1.6 Subsecretaria de Programas Básicos y Asociativos:

- Remitir todos los costos del programa por etapas que se este desarrollando y que sirva como soporte para la liquidación de los costos definitivos para estimar costo por unidad vs registros contables para determinar el costo de venta.

5.2 Política de conciliación de información mensual

El Fondo Especial de Vivienda mediante formatos estandarizados llevará a cabo durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes los siguientes controles:

5.2.1 Bancarias (área tesorería vs contabilidad)

5.2.2 Entre las diferentes áreas:

- Total Cartera de los programas propios y asociativos del Fondo Especial de Vivienda (Área de cartera vs. Área de Tesorería vs. Área de contabilidad).
- Saldo de Reservas presupuestales VS cuentas por pagar (área de Contabilidad y Área de Presupuesto).
- Saldos de Almacén VS Registros Contables (Área de Contabilidad y Área de almacén)
- Otras

5.2.3 Operaciones recíprocas (Municipio de Santiago de Cali Vs Fondo Especial de Vivienda) y/o otras entidades con que se generen operaciones recíprocas

6. Indicadores financieros y análisis permanentes

6.1 Métodos de análisis financiero:

Para el análisis de los estados financieros del Fondo Especial de Vivienda se utilizarán los siguientes métodos de evaluación:

- Método De Análisis Vertical Se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Actividad Económica y Social, comparando las cifras en forma vertical.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

- Método De Análisis Horizontal: Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis es de gran importancia para el Fondo Especial de Vivienda, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; también permite definir cuáles merecen mayor atención por ser cambios significativos en la marcha.

6.2 Razones e indicadores financieros

Se interpreta de acuerdo a los siguientes criterios:

6.2.1 Las razones de liquidez conservan la denominación del numerador cuando ambos términos de la razón son de igual denominación.

6.2.2 Las razones de eficiencia siempre serán en veces, cuando los términos de la razón (numerador y denominador) son iguales y conservan la denominación del numerador cuando se trate de eficiencia en los períodos.

6.2.3 Las razones de endeudamiento serán en veces.

RAZONES FINANCIERAS		
Liquidez		
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Pesos
Razón Corriente	Activo corriente / Pasivo corriente	Pesos

Endeudamiento		
Concentración a corto plazo	Pasivo corriente / Pasivo total	Veces

Las principales diferencias entre razones e indicadores, son:

- Las razones financieras están más asociadas a la liquidez, eficiencia, eficacia, productividad y endeudamiento, en tanto que los indicadores financieros se relacionan con el desempeño, la eficacia, productividad y endeudamiento.
- El balance general esta asociado a la liquidez, eficiencia, eficacia y endeudamiento, en tanto que el estado de actividad económica y social esta más asociado a las razones de desempeño, productividad, eficacia.

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

- El resultado de los indicadores siempre se interpreta en términos porcentuales en cambio las razones en pesos, veces, días, etc.

6.3 Indicadores financieros:

Eficacia		
Margen utilidad	Utilidad bruta / Ventas netas *100	%
Margen operacional	Utilidad operacional / Ventas netas *100	%
Renta / patrimonio	Utilidad neta / Patrimonio *100	%

Endeudamiento		
Endeudamiento total	Total pasivos / Total activos *100	%

7. Política de seguridad informática y evaluaciones permanentes

7.1 Todos los recursos informáticos deben cumplir como mínimo con lo siguiente:

- Administración de usuarios: Establece como deben ser utilizadas las claves de ingreso a los recursos informáticos. Establece parámetros sobre la longitud mínima de las contraseñas, la frecuencia con la que los usuarios deben cambiar su contraseña y los períodos de vigencia de las mismas, entre otra.
- Plan de Auditoria:
Rol de Usuario: Los sistemas operacionales, bases de datos y aplicativos deberán contar con roles predefinidos o con un módulo que permita definir roles, definiendo las acciones permitidas por cada uno de estos. Deberán permitir la asignación a cada usuario de posibles y diferentes roles. También deben permitir que un rol de usuario administre el Administración de usuarios

Para cada usuario: Las palabras claves o contraseñas de acceso a los recursos informáticos, que designe el coordinador del área de contabilidad son responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona.

Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su código de identificación de usuario y sus claves personales

	POLITICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03.M01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 23

7.2. ALMACENAMIENTO Y RESPALDO

El área de sistemas del Fondo Especial de Vivienda realizara backup diariamente del aplicativo que se utilice para el registro sistematizado de la contabilidad generando tres copias cuya custodia estará en cabeza del Profesional Coordinador del área de sistemas la segunda copia a cargo del Profesional del Área de Contabilidad y una tercera copia que será almacenada externamente bajo la custodia del profesional coordinador del Área de sistemas.

	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Código: MAGF01.03.M02
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 24 de 29

1. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE

Las funciones para el Coordinador del Área, son las establecidas por el Municipio de Cali en el Decreto 411.20.062-2007 de fecha 23 de febrero de 2007, expedido por el Alcalde de Santiago de Cali, además se requiere del siguiente personal para el proceso contable:

1.1 PERFILES AREA DE CONTABILIDAD – PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PS).

1.1.1 TÉCNICO CONTABLE

DEPENDENCIA:	Área Financiera
AREA:	Contabilidad
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Área
PERSONAL A CARGO:	NO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte al área de contabilidad realizando labores de digitación de las diferentes cuentas que se recepcionan en el área de contabilidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Digitar las planillas de ingresos de consignaciones.
- Codificación de los comprobantes VP, AM, DP, NI, NC, ND.
- Ingresar Cuentas por Pagar, Garantías contractuales, contratos prestación de servicios y subsidios municipales.
- Conciliar Reservas presupuesto VS contabilidad.
- Conciliación recaudos cartera, contabilidad, tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1 EDUCACIÓN

Técnico Contable

3.2 FORMACIÓN

Conocimiento técnico en la contabilidad

3.3 HABILIDADES

Persona proactiva, recursiva y dinámica en el trabajo, conocimientos en contabilidad y manejo del software CG1. Capacidad para laborar en equipo de trabajo y asumir responsabilidades.

3.4 EXPERIENCIA ÁREA

1 año en cargos relacionados con el área contable

	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Código: MAGF01.03.M02
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 24 de 29

4. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

	ALTO	MEDIO	BAJO	PUNTAJE
Percepción al tacto	N/A			
Agudeza visual cercana	X			
Agudeza auditiva	X			
Fuerza física: Vigor y capacidad para mover algo o realizar trabajo físico			X	

1.1.2 AUX. ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: Área Financiera
 AREA: Contabilidad
 JEFE INMEDIATO: Coordinador de Área
 PERSONAL A CARGO: NO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte al área de contabilidad realizando labores de recepción y despacho y control de respuesta de la documentación que se recibe en el Área de Contabilidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y radicar la correspondencia que llegue al área contable y administrativa.
- Radicar las respuestas que se proyecten en el área de contabilidad y administrativa de tal manera que acredite el tramite oportuno de las diferentes radicaciones y tareas asignadas.
- Llevar ordenadamente el archivo cumpliendo las normas de archivo establecidas.
- Tramite de fotocopiado.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1 EDUCACIÓN

Bachiller

3.2 FORMACIÓN CURSO

Actualización en archivo de acuerdo a tabla de Retención Documental.

3.3 HABILIDADES Persona proactiva, recursiva y dinámica en el trabajo, conocimientos en la parte de archivo. Capacidad para laborar en equipo de trabajo y asumir responsabilidades.

	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Código: MAGF01.03.M02
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 24 de 29

3.4 EXPERIENCIA ÁREA	TIEMPO
Auxiliar en operaciones administrativas	1 año en cargos relacionados con la parte administrativa

4. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

	ALTO	MEDIO	BAJO	PUNTAJE
Percepción al tacto	N/A			
Agudeza visual cercana	X			
Agudeza auditiva	X			
Fuerza física: Vigor y capacidad para mover algo o realizar trabajo físico			X	

1.1.3: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DEPENDENCIA: Área Financiera
 AREA: Contabilidad
 JEFE INMEDIATO: Coordinador de Área
 PERSONAL A CARGO: NO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de apoyo a la gestión en el área de contabilidad del Fondo Especial de Vivienda con conocimiento y manejo en las normas fiscales nacionales y municipales.

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Presentación información exògena (medios magnéticos) a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas del Municipio de Cali.
- Cumplir con las obligaciones sustanciales y formales en virtud de las obligaciones como sujeto pasivo.
- Liquidar los descuentos por concepto de impuestos tributarios y municipales a los diferentes contratos de obra, adquisición de Bienes y Servicios tramitados por el Fondo Especial de Vivienda.
- Actualizaciones del RUT ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ante el cambio de representante legal de la entidad y otros en que sea necesario.
- Punteo y análisis de los diferentes registros contables.
- Presentar informes correspondientes a la labor contratada y en las fechas convenidas por la contadora.

3. PERFIL DEL CARGO

	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Código: MAGF01.03.M02
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 24 de 29

3.1 EDUCACIÓN

Profesional Especializado con conocimientos en impuestos nacionales y municipales.

3.2 FORMACIÓN

Seminarios y actualizaciones en la legislación contable y fiscal.

3.3 HABILIDADES

Proactiva, recursiva y dinámica en el trabajo, motivación para el trabajo, liderazgo, integridad y comunicación e interrelación. Capacidad para asumir responsabilidades.

3.4 EXPERIENCIA

ÁREA	TIEMPO
Contable / Tributario	1 año en cargos relacionados con el manejo contable y tributario.

4. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

	ALTO	MEDIO	BAJO	PUNTAJE
Percepción al tacto	N/A			
Agudeza visual cercana	X			
Agudeza auditiva	X			
Fuerza física: Vigor y capacidad para mover algo o realizar trabajo físico			X	

1.1.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA

Departamento Financiero

AREA:

Contabilidad

JEFE INMEDIATO:

Coordinador de Área

PERSONAL A CARGO:

NO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ofrecer labores de apoyo en el área de contabilidad del Fondo Especial de Vivienda, realizando labores de registro de las cuentas cero de presupuesto y conciliación entre las áreas de contabilidad y presupuesto.

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar y analizar la captura de la información del aplicativo de presupuesto.
- Seguimiento y verificación de los boletines de almacén mensuales.

	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Código: MAGF01.03.M02
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 24 de 29

- Codificación y captura de la información presupuestal en las cuentas de planeación y tesorería (cuentas cero).
- Conciliación Cuenta Cero v/s registro presupuestal.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1 EDUCACIÓN

Profesional Universitario en la Contaduría Administrador y/o carreras afines y/o estudiante últimos Semestres.

3.2 FORMACIÓN

Seminarios y actualizaciones en la legislación contable, presupuesto

3.3 HABILIDADES

Proactiva, recursiva y dinámica en el trabajo, motivación para el trabajo, liderazgo, integridad y comunicación e interrelación. Capacidad para asumir responsabilidades.

3.4 EXPERIENCIA

ÁREA	TIEMPO
Contable y/o Administrativa	o 1 año en cargos relacionados con el manejo contable.

4. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

	ALTO	MEDIO	BAJO	PUNTAJE
Percepción al tacto	N/A			
Agudeza visual cercana	X			
Agudeza auditiva	X			
Fuerza física: Vigor y capacidad para mover algo o realizar trabajo físico			X	

1.1.5 TECNICO CONTABLE

DEPENDENCIA: Área Financiera
 AREA: Contabilidad
 JEFE INMEDIATO: Coordinador de Área
 PERSONAL A CARGO: NO

1. OBJETIVO DEL CARGO

	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Código: MAGF01.03.M02
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 24 de 29

Brindar soporte al área de contabilidad realizando labores de digitación de los recaudos de los programas propios y asociativos del fondo Especial de Vivienda que se recepcionan en el área de contabilidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Clasificación y Codificación de los ingresos por concepto de programas propios y asociativos.
- Digitación de comprobantes de recaudos por concepto de programas propios y asociativos.
- Conciliación de tesorería y cartera en las aplicaciones de pagos aplicado a la cartera del recaudo del mes
- Manejo de la base de datos de los subsidios aplicados a los programas del Fondo especial de Vivienda.
- Control de las cuentas que llegan para la contabilización.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1 EDUCACIÓN

Técnico Contable

3.2 FORMACIÓN

Conocimiento técnico en la contabilidad

3.3 HABILIDADES

Persona proactiva, recursiva y dinámica en el trabajo, conocimientos en contabilidad y manejo del software CG1. Capacidad para laborar en equipo de trabajo y asumir responsabilidades.

3.4 EXPERIENCIA ÁREA

1 año en cargos relacionados con el área contable

4. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

	ALTO	MEDIO	BAJO	PUNTAJE
Percepción al tacto	N/A			
Agudeza visual cercana	X			
Agudeza auditiva	X			
Fuerza física: Vigor y capacidad para mover algo o realizar trabajo físico			X	

1. MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES

	RIESGOS	CONTROLES
1. IDENTIFICACION	Hecho económico no considerado en el Régimen de Contabilidad Publica y no definido en la doctrina contable publica.	Consultar a la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda un adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación.
	Hechos realizados que no han sido canalizados por el proceso contable.	Cumplimiento de políticas para el reporte oportuno del flujo de información hacia el área de contabilidad.
	Inadecuado flujo de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones susceptibles de reconocer contablemente.	Cumplimiento de políticas para el reporte oportuno del flujo de información hacia el área de contabilidad.
2. CLASIFICACION	Incorrecta interpretación sobre la coherencia entre el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Publica y el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Publica.	Consultar a la Contaduría sobre la forma correcta de contabilizar el hecho económico.
	Utilización del Catalogo General de	Revisión y actualización

	MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES	Código: MAGF01.03.G01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 9

	cuentas desactualizado.	permanente del plan de cuentas de la entidad.
3. REGISTRO Y AJUSTE	Imputación en una cuenta o código diferente al momento del Registro.	Punteo y análisis de los registros contables.
	Registros por valores superiores o inferiores al que corresponde.	Verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones, y amortizaciones, entre otros.
	Hechos ocurridos no registrados.	Adoptar políticas de flujos de información.
4. ELABORACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES	Revelación insuficiente en las notas a los estados contables.	Verificar que las notas cumplan con el propósito de dar a conocer información adicional y relevante que afecten la situación financiera, económica y social y ambiental de la entidad publica.
5. ANALISIS E INTERPRETACION Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION	No publicación de los estados contables en sitios visibles a la comunidad	Publicar en la entidad en un lugar visible y de fácil acceso la información contable para que sea consultada por los diferentes usuarios.

2. Controles Asociados al Proceso Contable

Como controles a tener en cuenta en el proceso contable del Fondo Especial de Vivienda, se especifican los siguientes:

PROCESO	CONTROLES CONTABLES
Efectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se encuentran debidamente registrados todos los ingresos recaudados por la entidad en las respectivas cuentas y la autenticidad de los recaudos su destinación y la calidad de los fondos los depósitos en bancos. 2. Determinar si dentro de la cuenta de caja y bancos, se presentan todos los fondos y depósitos disponibles que existen y son de propiedad de la entidad. 3. Verificar si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y/o con restricción. 4. Verificar la adecuada presentación del efectivo en el balance.
Deudores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las cuentas corresponden y son verdaderos activos a favor de la entidad. 2. Poner en conocimiento del Director las cuentas antiguas indicando las gestiones adelantadas para el cobro y los resultados obtenidos en cada actuación, y proponer las acciones que permitan su depuración y/o cancelación de las que se consideren incobrables. 3. Comprobar el cumplimiento de las condiciones de crédito pactadas. 4. Analizar la razonabilidad de la provisión para protección de deudas; el método utilizado y el saldo a la fecha. 5. Examinar que el Grupo de Deudores, según los conceptos de las mismas, tienen una adecuada presentación y clasificación en los estados financieros, 6. Examinar los rendimientos que se derivan por concepto de intereses, liquidación, causación y registro en los estados financieros. 7. Verificación del tipo de garantía que respalda las deudas a favor de la entidad. 8. Establecer la existencia y autenticidad de los deudores, así como la suficiencia y estado de las garantías otorgadas por los mismos. 9. Determinar la propiedad y derechos de la cartera.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de existencia física y real de los títulos o documentos que acreditan las inversiones

<p>Inversiones</p>	<p>realizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Determinar la correcta contabilización y valuación de las inversiones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases uniformes en relación con períodos anteriores. 3. Determinar su adecuada presentación en los estados financieros y revelar cualquier gravamen que exista sobre las inversiones 4. Contabilizados los rendimientos y/o pérdidas provenientes inclusión en los resultados del periodo contable. 5. Constitución de provisión para protección de inversiones 6. Custodia de los títulos
<p>Inventarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si las cifras de los inventarios, están efectivamente representadas en Bienes producidos, productos en proceso o mercancías en existencia, en tránsito, en poder de terceros 2. Verificar la base para la valuación de los inventarios, si' esta es aceptable y si está de acuerdo con las normas contables. 3. Determinar si los Registros de control de inventarios. Están de acuerdo con la información de los estados financieros. 4. Determinar si hay gravámenes sobre los inventarios, que se muestran en los estados financieros
<p>Construcciones en Curso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si las cifras que se muestran en el rubro, están efectivamente representadas por obras en construcción ya sean en terrenos propios o ajenos. 2. Verificar los sistemas de costos y determinar si están de acuerdo con el Régimen de contabilidad pública. 3. Constatar la propiedad de la entidad sobre tales activos. 4. Constatar la existencia física de las construcciones en proceso, presentadas en los estados financieros. 5. Determinar que todas las obras en proceso estén reflejadas en los estados y demás registros de control. 6. Determinar el cumplimiento de las normas

	MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES	Código: MAGF01.03.G01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 9

	<p>legales, y contractuales con respecto a las fases de ejecución de la obra.</p>
Propiedad Planta y Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la existencia física de los activos fijos presentados en los estados financieros. 2. Comprobar las bases de valuación de las cuentas de activo y su uniformidad con el periodo anterior. 3. Constatar la propiedad legal de la entidad, sobre los bienes, presentados bajo este rubro. 4. Cerciorarse de, que todos los bienes de propiedad de la entidad, están reflejados en los estados financieros. 5. Determinar la procedencia de la capitalización de adiciones y mejoras. 6. Determinar que los cargos por depreciación sean razonables y consistentes con el ejercicio anterior y con los métodos establecidos para su cálculo.
Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la existencia física y real de los bienes que aparecen en el rubro. 2. Determinar que los bienes clasificados en el rubro de almacén, son de propiedad de la entidad. 3. Determinar que los métodos de valuación guarden uniformidad y consistencia con los principios de contabilidad. 4. Establecer que los bienes estén amparados por seguros y si los riesgos y cobertura son razonables. 5. Determinar que los movimientos hayan cumplido con las normas legales y disposiciones vigentes Y si los registros derivados se han efectuado en forma correcta. 6. Determinar su adecuada protección contra sustracción, pérdida, deterioro o mala localización. 7. Establecer si los responsables de manejo han constituido en forma adecuada la correspondiente póliza de manejo
Anticipos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que los valores imputados en esta cuenta son correctos y válidos. 2. Verificar que tanto las autorizaciones como los

	MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES	Código: MAGF01.03.G01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 9

	<p>registros están de acuerdo con los procedimientos existentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que el programa de amortización aplicado a cada anticipo, sea razonable. 4. Determinar que los registros de las amortizaciones sean hechos en su oportunidad. 5. Verificar que los anticipos se efectúen acatando las normas legales y contractuales
Gastos Pagados por Anticipado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control sobre todas las operaciones, registros y documentos que originen pagos anticipados y sobre cargos diferidos como gastos de investigación Y desarrollo, costos de activos adquiridos para ser utilizados en futuros periodos. 2. Comprobar que los cargos a los resultados del periodo, se han aplicado sobre bases uniformes con las del período anterior. 3. Que los cargos importantes que no se trasladan como adiciones de activos fijos sean revisados y aprobados por funcionario responsable. 4. Determinar la debida clasificación y presentación de las partidas, en los estados financieros.
Cuentas por pagar	<ol style="list-style-type: none"> 1. El control se realice sobre operaciones y soportes que originen obligaciones reales, estimadas o contingentes. 2. Que las obligaciones contraídas reales, estimadas o contingentes hayan tenido autorización competente y cuenten con los soportes correspondientes. 3. Que todas las cuentas y documentos por pagar se registren oportuna y adecuadamente. 4. Que las cuentas y documentos por pagar estén clasificados y presentados en forma adecuada en los estados financieros y sus notas.
Pasivos a largo plazo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la adecuada presentación en el balance general, incluyendo la información adicional en notas a los estados financieros. 2. Determinar que los pasivos correspondan efectivamente a obligaciones de la entidad. 3. Determinar la correcta clasificación de las

	<p>obligaciones para su adecuada presentación en el balance.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y asegurarse que éstos se revelen adecuadamente en los estados financieros o en sus notas. 5. Determinar que se revelen adecuadamente las tasas de interés. 6. Comprobar que las contingencias de importancia, estén mencionadas en los estados financieros o en sus notas
Patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si los conceptos y valores mostrados en el balance general en el rubro patrimonio, se encuentran debidamente clasificados y contabilizados de acuerdo al régimen de contabilidad pública. 2. Comprobar que las valorizaciones y desvalorizaciones de los activos han sido determinadas de conformidad en los principios legales y debidamente contabilizados / presentadas en el balance. 3. Determinar en el caso de desvalorizaciones de los activos, que se haya hecho la provisión correspondiente.
Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que el estado de Actividad Financiera, Económica social y ambiental, incluya todos los ingresos del ejercicio.
Gastos y costos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que el estado de Actividad Financiera, Económica social y ambiental, incluya todos los costos y gastos del ejercicio. 2. Verificar que las operaciones correspondan a transacciones efectivamente realizadas y no se incluyan partidas ficticias y o sin soporte legal. 3. Determinar si los costos y gastos han sido clasificados adecuadamente y descritos en el estado de Actividad Financiera Económica y Social. 4. Verificar que en la contabilización de los costos y gastos de las ventas se haya realizado de conformidad con el Régimen de contabilidad pública. 5. Verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes relacionadas

	MAPA DE RIESGOS Y CONTROLES	Código: MAGF01.03.G01
		FECHA DE EMISION: 30/09/2009
		VERSION: 0
		No. De Copia: 1 de 9

	<p>con los egresos por adquisición de bienes y servicios, así como los gastos normales de operación</p>
--	---

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
OBJETIVO: Registrar de manera confiable, relevante y comprensible, la Información contable y financiera del Fondo Especial de Vivienda información oportuna para la toma de decisiones.	
LIDER DE PROCESO : Profesional Universitario - Contabilidad	

INSUMO	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CARACTERISTICAS DE PRODUCTO
Plan De Cuentas	Contaduría General de la Nación	Planear las actividades propias del proceso de gestión contable	Profesional Universitario	Estados Financieros	Reflejan la Situación financiera del Fondo Especial de Vivienda. Debe contener: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social; Estado de Fuentes y Usos, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros; Indicadores Financieros, Análisis Financiero.
Resoluciones					
Cartas circulares					
Instructivos	Administrativo	Ralizar los registros contables correspondientes	Profesional Universitario		
Ordenes de Compra					
Recibos a satisfacción					
Entradas al almacén	Subproceso Tesorería	Preparar y elaborar los informes contables	Profesional Universitario		
Boletines de almacén					
Boletin Diario de Caja					

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
OBJETIVO: Registrar de manera confiable, relevante y comprensible, la Información contable y financiera del Fondo Especial de Vivienda información oportuna para la toma de decisiones.	
LIDER DE PROCESO : Profesional Universitario - Contabilidad	

INSUMO	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTO
Contratos de obra	Administrativo	Realizar el analisis de los informes contables	Profesional Universitario	Estados Financieros	Reflejan la Situación financiera del Fondo Especial de Vivienda. Debe contener: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social; Estado de Fuentes y Usos, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros; Indicadores Financieros, Análisis Financiero.
Contratos de suministros					
Ordenes de servicios					
Liquidaciones financieras (nuevos adjudicatarios)	Cartera	Reportar y comunicar los informes contables	Profesional Universitario		
Extractos bancarios	Entidades Financieras	Verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso	Profesional Universitario		
Informe por programas : # de lotes, área, valor compra terreno	SPBA				



CARACTERIZACIÓN SUBPROCESOS

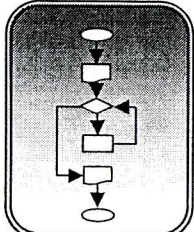
CÓDIGO : MAGF01.03. F01

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009


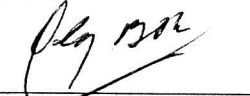

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: MAGF01	
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE		CÓDIGO: MAGF01.03	
OBJETIVO: Registrar de manera confiable, relevante y comprensible, la Información contable y financiera del Fondo Especial de Vivienda e información oportuna para la toma de decisiones.			
LIDER DE PROCESO : Profesional Universitario - Contabilidad			
Informe jurídica	área Area Jurídica	Realizar los ajustes necesarios al proceso	Profesional Universitario

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	MAGF01
SUBPROCESO:	GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO:	MAGF01.03
OBJETIVO:	Registrar de manera confiable, relevante y comprensible, la Información contable y financiera del Fondo Especial de Vivienda con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones.		
LIDER DE PROCESO :	Profesional Universitario - Contabilidad		

RECURSOS		Diagrama de flujo 	INDICADORES	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA		EFICACIA	EFFECTIVIDAD
Director Fondo Especial de Vivienda, Profesional universitario, Personal de apoyo (Contratistas)	Espacio fisico (oficina), muebles de oficina, equipos de cómputo, teléfono, fax, impresora, Aplicativo CGUNO.	<i>Procedimientos</i>	1. utilidad operacional en el periodo/ Ingresos operacionales en el periodo *100	

REQUISITOS	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		REGISTROS
Remitirse a los formatos: 1. NORMOGRAMA 2. POLITICAS DE OPERACIÓN PROCESO CONTABLE	1 Procedimiento de registros contables 2. Procedimiento de preparación, elaboración y análisis de estados financieros 3. Procedimiento de reporte y comunicación de informes contables	Los tipos de registros contables seran los siguientes: 1. Cuentas por pagar 2. Ingresos 3. Costos sobre ventas 4. Contingencia en cuentas de orden

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana M Gomez Olga Bocanegra Cargo: Ing. Ind. - Contad. Publica - Financista Contabilidad Fecha : 30/09/2009 Firma : 	Revisó: Dra. Olga Bocanegra Cargo: Profesional Universitario - Contabilidad Fecha : 30/09/2009 Firma : 	Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G. Cargo: Director del Fondo Especial de Vivienda Fecha: 30/09/2009 Firma : 
---	--	---



NORMOGRAMA

CÓDIGO : MAGF01.03. F02

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA					CODIGO: MAGF01	
SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE					CODIGO: MAGF01.03	
JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TITULO	ARTICULO	APLICACIÓN ESPECIFICA	PROCESO/SUBPROCESO AL QUE APLICA	
					Código	Nombre
Norma de Normas	1991	Constitución política de Colombia	354	Crea la figura de Contador General de la Nación		Proceso Gestión Financiera/subproceso Gestión contable
Ley	145 de 1960	Reglamenta la profesión del Contador Publico y se dictan otras disposiciones	Todos			Proceso Gestión Financiera/subproceso Gestión contable
Ley	298 de 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Ley	43 de 1990	Por la cual se reglamenta la Contaduria Publica en Colombia	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable



NORMOGRAMA

CÓDIGO : MAGF01.03. F02

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				CODIGO: MAGF01		
SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE				CODIGO: MAGF01.03		
Ley	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.				Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Ley	716 de dic de 2001	Por el cual se expiden normas para el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones	articulos 2,3,5,8	Depuración saldos contables, titulación de bienes inmuebles, avaluos y avaluadores, competencia y responsabilidad administrativa.		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Ley	901 de 2004	Se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003	Todos	Depuración saldos contables, titulación de bienes inmuebles, Derechos notariales, Gasto de Registro de Impuesto, Apoyo al saneamiento contable, competencia y responsabilidad administrativa, reglamenta obligatoriedad de elaborar Boletin de Deudores Morosos		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Resolución	400 de 2000	Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico	Numeral 33 del Artículo 34 - Numerales 26 y 52 del Artículo 48	Para los Servidores Publicos el cumplimiento de las obligaciones relacionados con la contabilidad publica es un deber al que se le asocian algunas sanciones en el caso de no cumplirlas debidamente.		Proceso financiero/subproceso contable



NORMOGRAMA

CÓDIGO : MAGF01.03. F02

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		CODIGO: MAGF01				
SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE		CODIGO: MAGF01.03				
Resolución	550 de 2005	Por la cual se establecen los requisitos y plazos para la presentación de la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información.	todos	la norma en general		Proceso financiero/subproceso contable
Resolución	328 de 2005	Por la cual se adopta el Modelo del Sistema de Control Interno para las entidades del Estado establecido mediante el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005	todos	la norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Resolución	222 de julio de 2006	Por el cual las entidades públicas del país deberán ajustar sus sistemas de información contable al nuevo Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación.	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Resolución	356 De Septiembre 5 de 2007	Por la cual se Adopta el Manual de procedimientos del Regimen de Contabilidad Pública.	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable



NORMOGRAMA

CÓDIGO : MAGF01.03. F02

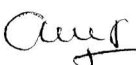


FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0



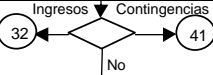
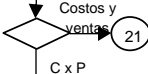



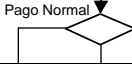
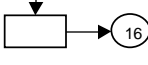




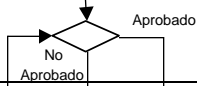


PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA CODIGO: MAGF01

SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE CODIGO: MAGF01.03

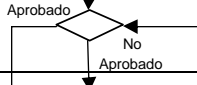
Resolución	356 De Septiembre 5 de 2007	Por la cual se Adopta el Manual de procedimientos del Regimen de Contabilidad Pública.	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable
Resolución	357	Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación.	Todos	La norma en general		Proceso Gestion Financiera/subproceso Gestion Contable

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez Olga Bocanegra Cargo: Ing. Ind - Contad. Publica - Financista Contabilidad Fecha : 30/09/2009 Firma : 	Revisó: Dra. Olga Bocanegra Cargo: Profesional Universitario Fecha : 30/09/2009 Firma : 	Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G. Cargo: Director Fondo Especial Vivienda Fecha: 30/09/2009 Firma : 
---	--	---

PROCESO: GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES	CÓDIGO: MAGF01.03.01

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
1	IDENTIFICAR TIPO DE REGISTRO CONTABLE A CAUSAR	Inicio			
2		Recepcionar los documentos soportes para sus respectivos registros contables			Tecnico - Contratista
3		Determinar si el registro contable es tipo ingresos o contingencias	x		Profesional Universitario
4		Determinar si el registro contable es tipo cuenta por pagar o costos y ventas			Profesional Universitario
5	CAUSAR CUENTAS POR PAGAR	Revisar los soportes para la causación de la cuenta por pagar	x		Profesional Universitario - Contratista
6		Diligenciar Ficha tecnica de Impuestos y Contabilidad	x		Profesional Universitario - Contratista
7		Crear NIT del beneficiario del pago en caso de no estar catalogado			Tecnico - Contratista
8		Determinar si corresponde a un anticipo o a un pago normal			Profesional Universitario - Contratista
9		Causar en la ficha técnica de impuesto y contabilidad el anticipo en la cuenta del activo y la correspondiente contrapartida	x		
10		Causar las deducciones y retenciones correspondientes en la ficha tecnica de impuestos y contabilidad			
11		Determinar si la cuenta tiene anticipo cancelado			
12		Deducir el valor del anticipo en la ficha técnica de impuestos y contabilidad			
13		Causar los costos en la cuenta clase y/o causar el gasto según corresponda			
14		Revisar y aprobar las causaciones realizadas en las fichas de impuesto y contabilidad	x		Profesional Universitario
15		Realizar ajustes a las causaciones realizadas en la ficha de impuesto y contabilidad			Profesional Universitario - Contratista
					

PROCESO: GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES	CÓDIGO: MAGF01.03.01

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	
				1		
16	CAUSAR CUENTAS POR PAGAR	Digitar en aplicativo CGUNO los registros contables relacionados en la ficha de impuestos y contabilidad (Modulo contabilidad, documentos, notas/causación cuentas por pagar y captura cuentas por pagar)		[Rectángulo]	Técnico - Contratista	
17		Imprimir el comprobante de contabilidad de cuenta por pagar		[Paralelogramo]		
18		Revisar y aprobar el comprobante de contabilidad con los documentos soportes				Profesional Universitario
19		Realizar ajustes necesarios			[Rectángulo]	Profesional Universitario
20		Archivar			[Triángulo] → (47)	Técnico - Contratista
21	REGISTRAR COSTOS Y VENTAS	Determinar si el tipo de registro a realizar es de costo o venta		(4) → [Diamond] → ventas / Costos	Profesional Universitario	
22		Recepcionar y revisar informe de programa remitido por la Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos		[Rectángulo]		
23		Imprimir reporte de costos registrados por programa		[Paralelogramo]		
24		Realizar relación y calculo del costo por unidad según los costos totales Vs unidades reportadas en Informe		[Rectángulo]		
25		Codificar y registrar en aplicativo CGUNO los costos del programa por unidad		[Rectángulo]		
26		Imprimir comprobante contable		[Paralelogramo]		
27		Archivar comprobante con soportes			(47) ← [Triángulo]	
28		Recepcionar informe de ventas del proceso de cartera	x		[Rectángulo]	
29		Registrar las ventas reportadas en informe de cartera en aplicativo CGUNO comprobante 8			[Rectángulo]	
30		Imprimir comprobante contable			[Paralelogramo]	



DISEÑO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO : MAGF01.03. F03

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO:	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO:	MAGF01
SUBPROCESO:	GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO:	MAGF01.03
PROCEDIMIENTO:	REGISTROS CONTABLES	CÓDIGO:	MAGF01.03.01

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
31		Archivar comprobante con soportes			

PROCESO: GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES	CÓDIGO: MAGF01.03.01

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	
				2		
32	REGISTRAR INGRESOS	Recepcionar boletin diario de recaudo con soportes que envía tesorería (recibos de pago cancelados de los adjudicatarios)		3	Técnico - Contratista	
33		Verificar que cada uno de las consignaciones cuadren con el boletín de tesorería	x	[Decision Diamond]		
		Devolver a tesorería para realizar ajustes o correcciones		[Process Box]		
34		Clasificar y agrupar los soporte de consignación por programas de vivienda y código contable		[Process Box]		
35		Ingresar al aplicativo CGUNO los recaudos por cada uno de los programas		[Process Box]		
36		Imprimir comprobante de ingreso		[Process Box]		
37		Verificar que en el comprobante de ingresos se encuentren los registros correctos		[Decision Diamond]		Profesional Universitario
38		Realizar los ajustes correspondientes		[Process Box]		Profesional Universitario
39		Aprobar comprobante de Ingresos		[Process Box]		Profesional Universitario
40		Archivar comprobante con soportes		[End Triangle]		47
41	REGISTRAR CONTINGENCIAS EN CUENTAS DE ORDEN	Recepcionar la informacion de contingencias enviada por el area jurídica		3 → [Process Box]	Profesional Universitario	
42		Analizar, las contingencias que cursan en los diferentes juzgados por procesos en contra o a favor del Fondo Especial de Vivienda según soportes		[Process Box]		
43		Imputar y Registrar mediante nota de contabilidad la contingencia en la respectiva cuentas de orden afectada (cuenta 8 o 9) del Regimen de Contabilidad Publica		[Process Box]		
				3		



DISEÑO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO : MAGF01.03. F03

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES	CÓDIGO: MAGF01.03.01

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
				3	
44	REGISTRAR CONTINGENCIAS EN CUENTAS DE ORDEN	Constituir las respectivas provisiones de acuerdo a los riesgos cuantificables por concepto de créditos manifiestamente perdidos o sin valor o recuperabilidad de cuentas por cobrar		[Rectángulo]	Profesional Universitario
45		Imprimir y revisar la nota de contabilidad		[Paralelogramo]	
46		Archivar nota de contabilidad		[Triángulo]	
47	REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES	Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas la causación de los registros contables		[Rectángulo]	
48		Establecer el cumplimiento de objetivos previstos para cada actividad del procedimiento		[Rombo]	
49	REALIZAR AJUSTES REQUERIDOS	Identificar actividades que requieran ajustes y/o corrección	x	[Rectángulo]	
50		Ejecutar acciones correctivas		[Rectángulo]	
51		Fin		[Óvalo]	

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez Olga Bocanegra
 Cargo: Ing. Ind - Contad. Publica - Financista Contabilidad
 Fecha : 30/09/2009
 Firma: *Ayda Tobon* *Diana Gomez*

Revisó: Dra. Olga Bocanegra
 Cargo: Profesional Universitario
 Fecha : 30/09/2009
 Firma: *Olga Bocanegra*

Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G.
 Cargo: Director Fondo Especial Vivienda
 Fecha: 30/09/2009
 Firma: *Juan Diego Florez G.*



DISEÑO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: MAGF01.03.F03

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: PREPARACION, ELABORACION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	CÓDIGO: MAGF01.03.02

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
1	REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS	Inicio			
2		Recepcionar conciliación bancaria con soportes			Tecnico-Contratista
3		Revisar y confrontar los valores que figuran en los libros contables con los valores que suministra el banco mediante la conciliación.	x		Tecnico-Contratista
4		Aprobar conciliación			Profesional Universitario
5		Realizar nuevamente la revisión desde el inicio			Tecnico-Contratista
6		Archivar conciliación con los soportes respectivos			Tecnico-Contratista
7	REALIZAR CONCILIACION DE CARTERA	Recepcionar informe de cartera que contiene: total cartera con hipoteca y sin hipoteca, programas asociativos, causación de financiación y mora, programas del Fondo Especial de Vivienda, pagos realizados por adjudicatario.			Tecnico-Contratista
8		Registrar causación e imprimir listado del saldo de cartera en contabilidad.			Tecnico-Contratista
9		Comparar entre cartera y contabilidad, para encontrar diferencias.	x		Tecnico-Contratista
10		Revisar si se presentan inconsistencias			Tecnico-Contratista
11		Revisar y autorizar los ajustes correspondientes según el tipo de inconsistencia			Profesional Universitario
		Registrar causación e imprimir listado del saldo de cartera en contabilidad.			Tecnico-Contratista
12	Archivar conciliación con soportes			Tecnico-Contratista	
13	REALIZAR CONCILIACION DE PRESUPUESTO	Recepcionar la ejecución de ingresos que remite el area de tesorería y la ejecución de gastos que remite el area de presupuesto.			Profesional-Contratista
14		Verificar que los ingresos y gastos ejecutados correspondan a los registros realizados en las cuentas de presupuesto y tesorería y de Contabilidad	x		Profesional-Contratista
15		Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a Formato de Control Conciliaciones			Profesional-Contratista



DISEÑO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO - MAGF01.03.F03

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: PREPARACION, ELABORACION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	CÓDIGO:MAGF01.03.02

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
				1	
16	REALIZAR CONCILIACION DE	Archivar conciliación con los soportes		↓	Profesional-Contratista
17	REALIZAR CONCILIACION DE ALMACEN	Recepcionar boletin mensual de almacen que relaciona la siguiente información: Saldo Inicial, Valor entradas, Valor salidas, Saldo Final		↓	Tecnico-Contratista
18		Amortizar consumo de suministros por los diferentes conceptos		↓	Tecnico-Contratista
19		Imprimir listado correspondiente al consumo de almacen por cuenta		↓	Tecnico-Contratista
20		Verificar los saldos de listado con saldo final del boletin de almacen	x		Tecnico-Contratista
21		Identificar la procedencia de la inconsistencia hacer los ajustes pertinentes			Tecnico-Contratista
22		Archivar conciliacion con soportes		↓	Tecnico-Contratista
23	CONSOLIDAR LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD (DIARIO Y MAYOR)	Verificar que el comprobante corresponda al periodo contable determinado.(diario y mayor)	x		Profesional Universitario
24		Registrar y agrupar cronologicamente las operaciones efectuadas		↓	
25		Verificar los valores, cuentas afectadas y registro	x		
26		Corregir el comprobante si existe inconsistencias			
27	DETERMINAR EL CIERRE CONTABLE A REALIZAR	Identificar la fecha de corte en el que se realizaran los cierres	x	↓	Profesional Universitario
28		Establecer el tipo de cierre contable a realizar (mensual - trimestral -		↓	
29	GENERAR BALANCE DE COMPROBACIÓN Y REVISAR LA INFORMACIÓN CONTABILIZADA EN EL PERIODO DETERMINADO	Imprimir balance de prueba		↓	Profesional Universitario
30		Analizar las contabilizaciones efectuadas durante el periodo		↓	
31		Verificar si existen partidas que presentan diferencias en las cuentas	x		
32		Efectuar ajustes contables			
33	GENERAR BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO Y CERRAR PERIODO CONTABLE	Generar balance de comprobación ajustado			Profesional Universitario
				2	

PROCESO: GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTION CONTABLE	CÓDIGO: MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: PREPARACION, ELABORACION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	CÓDIGO: MAGF01.03.02

No.	ACTIVIDAD	TAREA	PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
33	AJUSTADO Y CERRAR PERIODO CONTABLE			2	Profesional Universitario
				2	
34	GENERAR BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO Y CERRAR PERIODO CONTABLE	Cancelar los saldos de las cuentas de ingreso (4) y los gastos (5)		[]	Profesional Universitario
35		Trasladar el saldo de las cuenta de cierre contable al Patrimonio según corresponda.		[]	
36	PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS	Revisar el Balance de comprobación (los debitos deben ser igual a los creditos)	x	[]	Profesional Universitario
37		Generar e Imprimir los estados financiero comparativos en el aplicativo		[]	
38	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS	Elaborar los estados financieros de acuerdo a los formatos establecidos por la Contaduria General de la Nación		[]	Profesional Universitario
39		Preparar los anexos y notas a los estados financieros del Fondo Especial de Vivienda		[]	
41	REALIZAR ANÁLISIS FINANCIERO	Hacer análisis vertical y horizontal		[]	Profesional Universitario
42		Elaborar indicadores financieros		[]	
		Remitir para la firma del Director del Fondo Especial		[]	
43		Archivar		[]	
44		Fin		[]	

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez - Olga Bocanegra
 Cargo: Ing. Ind - Contad. Pública - Financista- Contabilidad
 Fecha : 30/09/2009
 Firma :

Ayda Diana

Revisó: Dra. Olga Bocanegra
 Cargo: Profesional Universitario
 Fecha : 30/09/2009
 Firma :

Olga Bocanegra

Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G.
 Cargo: Director Fondo Especial Vivienda
 Fecha: 30/09/2009
 Firma :

Juan Diego Florez G.



DISEÑO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO : MAGF01.03. F03
 FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009
 VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CODIGO:MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMES CONTABLES (Entes de Control, DIAN, Comunidad)	CÓDIGO:MAGF01.03.03

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
		TAREA				
1	PRESENTAR DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Inicio				
2		Generar auxiliar de la retención en la fuente practicada por conceptos de: Honorarios, servicios por la adquisición de bienes y servicios, contratos de obra etc., correspondiente al periodo.				Tecnico-Contratista
3		Diligenciar Declaración Mensual de Retención en la Fuente mediante los servicios electronicos de la DIAN	x			Profesional - Contratista
4		Imprimir la declaracion presentada virtualmente con los recibos para pago y remitirsen al area de Tesoreria, para su respectivo pago.				Profesional - Contratista
5		Archivar declaración mensual de retención en la fuente con el pago respectivo.				Profesional - Contratista
6	PRESENTAR DECLARACIÓN BIMESTRAL DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS	Generar auxiliar de IVA generado por conceptos de Venta de servicios, correspondiente al periodo a presentar.				Tecnico-Contratista
7		Diligenciar y presentar virtualmente la Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas mediante los sevicios electronicos de la DIAN.	x			Profesional - Contratista
8		Imprimir la declaración y los recibos para pago y remitirsen al area de Tesoreria, para su respectivo pago.				Profesional - Contratista
9		Archivar la declaracion con su correspondiente recibos de pago.				Profesional - Contratista
10	DILIGENCIAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACIÓN FINANCIERA PÚBLICA - CHIP (TRIMESTRAL Y ANUAL)	Actualizar los Formularios en el instalador CHIP local				Profesional Universitario
11		Diligenciar la información de los estados financieros de la siguiente manera: formulario CGN2005 001 Saldos y Movimientos.	x			Tecnico-Contratista
12		Diligenciar la información del formulario CGN2005 002 Saldos de Operaciones Reciprocas.				Tecnico-Contratista



DISEÑO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO : MAGF01.03. F03

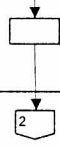
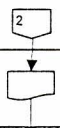






FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009



VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CODIGO:MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMES CONTABLES (Entes de Control, DIAN, Comunidad)	CÓDIGO:MAGF01.03.03

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
		TAREA				
					1	
13	DILIGENCIAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACIÓN FINANCIERA PÚBLICA - CHIP (TRIMESTRAL Y ANUAL)	Diligenciar las Notas a los estados contable en los formularios CGN2005_003NE, Notas de Caracter Especifico y CGN2005_003NG Notas de Caracter General. Su presentación es anual.			↓	Profesional Universitario
14		Validación de los diferentes formatos en el CHIP Local			↓	Tecnico-Contratista
15		Verificar si existen errores en el proceso de validación	x	No	↓	Tecnica-Contratista
16		Revisar las cuentas objeto de inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.		Si	↓	Profesional Universitario
17		Imprimir y pasar para la firma del director		↓	↓	Profesional Universitario
18		Archivar adjunto a los estados financieros.		△	↓	Tecnico-Contratista
19	PRESENTAR INFORMACIÓN EXOGENA	Dar lectura a la Resolución emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en donde se relacionan los obligados a presentar la información, que tipo de información, condiciones tecnicas y las fechas estipuladas.			↓	Profesional - Contratista
20		Presentar por medio virtual ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la información correspondiente.			↓	Profesional - Contratista
21	PRESENTAR MEDIOS MAGNETICOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ANUAL)	Informar mediante acto administrativo los sujetos obligados, las especificaciones tecnicas de la información a presentar ante el Municipio de Santiago de Cali.			↓	Profesional - Contratista
22		Presentar en CD ROOM la información a la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas en el plazo estipulado			↓	Profesional - Contratista
					2	

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MAGF01
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE	CODIGO:MAGF01.03
PROCEDIMIENTO: REPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMES CONTABLES (Entes de Control, DIAN, Comunidad)	CÓDIGO:MAGF01.03.03

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PCC	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
		TAREA				
22	(ANUAL)	Presentar en CD ROOM la información a la Subdirección Administrativa de Impuestos y Rentas en el plazo estipulado				Profesional - Contratarista
						
23	DECLARAR INGRESOS Y PATRIMONIO (ANUAL)	Imprimir los estados financieros correspondientes a la vigencia a reportar.				Tecnico-Contratista
24		Hacer los ajustes contables y fiscales				Profesional - Contratarista
25		Diligenciar la Declaracion de Ingresos y patrimonio y se presenta virtualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con las firmas correspondientes al Representante Legal y Contador.				Profesional - Contratarista
26	PRESENTAR INFORMES CONTABLES A CONTRALORIA MUNICIPAL MEDIANTE LOS FORMATOS	Diligenciar el formulario para la Rendición de Cuentas de acuerdo al plan contable				Tecnico-Contratista
27	F01_AGR: Catalogo de Cuentas y F01A_CGSC: Operaciones Reciprocas VIA INTERNET	Presentar ante la Contraloria General de Santiago de Cali, mediante el Sistema Integral de Auditoria SIA				Profesional Universitario
28		Fin				

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez - Olga Bocanegra Cargo: Ing. Ind - Contad. Publica - Financista- Contabilidad Fecha : 30/09/2009 Firma : 	Revisó: Dra. Olga Bocanegra Cargo: Profesional Universitario Fecha : 30/09/2009 Firma : 	Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G. Cargo: Director Fondo Especial Vivienda Fecha: 30/09/2009 Firma : 
--	--	--



PLAN DE CONTROL

CÓDIGO : MAGF01.03. F04

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA		CODIGO MAGF01		
SUBPROCESO: GESTION CONTABLE		CODIGO MAGF01.03		
Puntos críticos de control	Criterio de Control	Cargo Responsable	Frecuencia	Registro
<p>Determinar tipo de registro contable a causar según los soportes recibidos</p>	<p>Los tipos de registros contables seran los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas por pagar 2. Ingresos 3. Costos sobre ventas 4. Contingencia en cuentas de orden 	<p>Profesional Universitario Contabilidad</p>	<p>Cada que se remitan de los diferentes procesos financieros</p>	<p>NA</p>
<p>Revisar los soportes para la causación de la cuenta por pagar</p>	<p>De acuerdo al tipo de cuenta por pagar lo que se debe verificar los siguiente:</p> <p>Si es cuenta por pagar prestación de servicios debe contener: Para el 1er pago tres(3) juegos de los siguientes documentos: copia de contrato, copia de cedula, copia del rut, copia de la primera hoja del formato unico de hoja de vida, copia de CDP, RPC, giro presupuestal, documento equivalente o factura, copia de pago seguridad social del mes correspondiente al pago a efectuarse, informe de labores y certificación del supervisor correspondiente al mes que se va a cancelar. Para los pagos posteriores se requiere tres (juegos) de los siguientes documnetos soportes: RPC, giro presupuestal, documento equivalente o factura, copia de pago seguridad social del mes correspondiente al pago a efectuarse, informe de labores y certificación del supervisor correspondiente al mes que se va a cancelar. Las facturas de venta deben cumplir todos los requisitos establecidos en el articulo 617 del estatuto tributario.</p> <p>Si es cuenta por adquisición de bienes o suministros: Revisar que en la factura esté la descripción del producto y certificación de recibido a entera satisfacción por parte del interventor; debera reposar igualmente el contrato, actas de entrega parciales y finales, Rut del proveedor, CDP, RPC y giro presupuestal</p> <p>Si es cuenta de obra e infraestructura: Verificar que tenga factura, que contenga las actas parciales y que esten firmadas por el interventor, el Subsecretario, el Director del Fondo Especial de Vivienda y el contratista, igualmente debe reportar el pago de los parafiscales, copia del RUT, CDP, RPC y giro presupuestal</p>	<p>Profesional universitario</p>	<p>Cada que se genera un pago</p>	<p>NA</p>



PLAN DE CONTROL

CÓDIGO : MAGF01.03. F04

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA		CODIGO MAGF01		
SUBPROCESO: GESTION CONTABLE		CODIGO MAGF01.03		
Puntos críticos de control	Criterio de Control	Cargo Responsable	Frecuencia	Registro
Elaborar Ficha tecnica de Impuestos y Contabilidad	Verificar la naturaleza del contribuyente (Regimen Comun, Regimen Simplificado) y soportes como: Contrato, Rut, fotocopia cedula, Camara de Comercio, factura de venta o Documento equivalente, Acta Liquidación Parcial o final según corresponda, Registro Presupuestal, Giro Presupuestal CRBS.	Profesional Contratista	Cada que se genera un pago	Ficha tecnica de Impuestos y Contabilidad
Registrar el anticipo en la cuenta del activo y la correspondiente contrapartida	Para registrar un anticipo no se requiere como soporte la factura de venta. El registro se hace con base lo establecido en el contrato de obra, consultoria ó interventoria.	Profesional Universitario Contabilidad	Cada que se genere un pago de anticipo	Comprobante de contabilidad
Revisar y aprobar las causaciones realizadas en las fichas de impuesto y contabilidad	Una vez impresa la Ficha de Impuestos y Contabilidad, se revisa que las imputaciones en los codigos contables sea la correcta	Profesional Universitario Contabilidad	Cada vez que se genere una cuenta por pagar	Ficha de Impuestos y Contabilidad
Recepcionar y revisar informe de programa remitido por la Subsecretaría de Programas Basicos y Asociativos	El informe remitido por la Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos debe contener como minimo el detalle del programa, los costos totales incluyedo el valor del terreno y el total de unidades de vivienda que componen el programa	Profesional Universitario Contabilidad	Cada que se reciba el informe por parte de la Subsecretaría	Informe de programas de la Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos
Recepcionar informe de ventas del proceso de cartera	Los precios de venta reportados en el informe de cartera deben ser concordantes según los precios fijados en la resolución de precios emitida por el director del Fondo Especial de Vivienda. Igualmente se debe realizar una verificación de las liquidaciones financieras en el aplicativo de cartera de acuerdo a lo reportado en informe de ventas de cartera	Profesional Universitario Contabilidad	Cada que se reciba informe de ventas	Informe de ventas del proceso de Cartera
Verificar que cada uno de las consignaciones cuadren con el boletín de tesorería	Se verifica que la información detallada en el Boletín Diario de Caja remitido por el Area de Tesorería sea igual a las consignaciones que soportan el boletín, en caso de hallar alguna inconsistencia se devuelve a Tesorería para su corrección respectiva. También se verifica que los programas relacionados correspondan al código del programa.	Tecnico - Contratista	cada vez que pasen el boletín	NA



PLAN DE CONTROL

CÓDIGO : MAGF01.03. F04

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA		CODIGO			MAGF01
SUBPROCESO: GESTION CONTABLE		CODIGO			MAGF01.03
Puntos críticos de control	Criterio de Control	Cargo Responsable	Frecuencia	Registro	
Identificar actividades que requieran ajustes y/o corrección	Verificar que el ajuste se contabilizo de acuerdo a los parametros estipulados en el Regimen de Contabilidad Publica y comprobar que se hallan realizado los ajustes correspondientes en las diferentes cuentas en que se requiera.	Profesional Universitario	Cada vez que se requiera realizar un ajuste	Comprobante de contabilidad	
Revisar y confrontar los valores que figuran en los libros contables con los valores que suministra el banco mediante la conciliación.	Revisar que no haya diferencia entre la conciliacion bancaria y los ingresos registrados en el aplicativo CGUNO.	Profesional Universitario Contabilidad	Cada cierre de mes	NA	
Comparar entre el informe de cartera y lo registrado en la contabilidad (conciliación)	Se compara el informe remitido por el area de cartera que contiene: total cartera con hipoteca y sin hipoteca, programas asociativos, causación de financiación y mora, pagos realizados por adjudicatario, la cartera morosa y total y se compara con los registros contables; en el caso de hallar inconsistencias se busca su origen y se hacen los ajustes correspondientes.	Tecnica- Contable	Cada cierre de mes	NA	
Comparar la ejecución de ingresos que remite el area de tesoreria y la ejecución de gastos que remite el area de presupuesto.	Verificar que no haya diferencias entre los ingresos y gastos ejecutados y los registros de las cuentas de presupuesto y tesoreria.	Profesional Universitario Contabilidad	Cada cierre de mes	NA	



PLAN DE CONTROL

CÓDIGO : MAGF01.03. F04

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA		CODIGO			MAGF01
SUBPROCESO: GESTION CONTABLE		CODIGO			MAGF01.03
Puntos críticos de control	Criterio de Control	Cargo Responsable	Frecuencia	Registro	
Verificar los saldos en libros correspondiente a consumo de almacen con saldo final del boletin de almacen	Verificar los saldos en libros (balance de comprobación de saldos cuenta destino) por concepto de consumo de almacen para compararlos con el saldo final reportada en el Boletin del almacen, en el caso de hallar diferencia hacer los ajustes correspondientes.	Tecnico - Contratista	Cada cierre de mes	NA	
Verificar que el comprobante corresponda al periodo contable determinado.(diario y mayor)	El periodo contable al que pertenece el comprobante debe corresponder al periodo contable que se esta revisando en los libros diarios y mayor	Profesional Universitario	Cada vez que se requiera comprobar el periodo contable	Libro diario y mayor	
Verificar los valores, cuentas afectadas y registro	Verificar que se registraron correctamente los valores y cuentas en los libros diario y mayor, que se encuentra actualizada y de acuerdo a la clasificación de las cuentas en el catalogo de cuentas.	Profesional Universitario	Cada vez que se registre información en los libros	Libros diario y mayor	
Identificar la fecha de corte en el que se realizaran los cierres contables	Se debe identificar la fecha de cierre a realizar, mensual, trimestral, anual	Profesional Universitario		Balance de Prueba	
Verificar si existen partidas que presentan diferencias en las cuentas	Se hacer revisión general de las cuentas en caso contrario buscar las partidas que presentan inconsistencia y hacer los ajustes pertinentes.	Profesional Universitario	Cada vez que se efectue el cierre contable	Balance de prueba Ajustado	



PLAN DE CONTROL

CÓDIGO : MAGF01.03. F04

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA		CODIGO			MAGF01
SUBPROCESO: GESTION CONTABLE		CODIGO			MAGF01.03
Puntos críticos de control	Criterio de Control	Cargo Responsable	Frecuencia	Registro	
Revisar el Balance de comprobación (los debitos deben ser igual a los creditos)	Se debe verificar en el balance de prueba que la suma de los debitos y los creditos sean iguales	Profesional Universitario	Cada vez que se efectue el cierre contable	Balance de Comprobación	
Diligenciar Declaración Mensual de Retención en la Fuente mediante los servicios electronicos de la DIAN	Se verifica que los valores diligenciados en la Declaración de Retención en la Fuente correspondan a los que se relacionan en el Auxiliar por concepto de compra, adquisicion de bienes y/o servicios y que correspondan al periodo a declarar. Se verifica que la declaración este firmada por las personas responsables como el Director del Fondo Especia de Vivienda y el Profesional Universitario - coordinador de area contable antes de su presentación virtual. Se imprimen los recibos de pago por renta, retención de Iva, Retenciones de Impuesto de timbre y se pasan al area de Tesoreria para su respectivo pago y archivo.	Profesional-Contratista	Cada cierre de mes (plazo para presentar declaración)	NA	
Diligenciar y presentar virtualmente la Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas mediante los sevicios electronicos de la DIAN.	Se verifica que los valores diligenciados en la Declaración Bimestral del Impuesto a las Ventas correspondan a los que se relacionan en el Auxiliar por concepto de venta de servicios y que correspondan al periodo a declarar. Se verifica que el ingreso gravado corresponda a Tarifa del Iva Generado. De igual manera se revisa que la declaración este firmada por las personas responsables: El Director del Fondo Especia de Vivienda y el profesional universitario- coordinador de area de contabilidad, previa a la presentación virtual mediante los sevicios electronicos de la DIAN. Se imprimen los recibos de pago y se pasan a Tesoreria para pago y archivo respectivo.	Profesional-Contratista	Cada cierre de mes (plazo para presentar declaración)	NA	
Verificar si existen errores en el proceso de validación	Se valida y se imprime el listado de errores que arroja el aplicativo chip , el cual es analizado y se verifican las inconsistencias que se presentan, a lo cual se procede a realizar los ajustes y/o reclasificación de cuentas según corresponda.	Tecnico - Contratista	Trimestral	Comprobante de Contabilidad y/o Formato CGN2005-001 saldos y movimiento.	



PLAN DE CONTROL

CÓDIGO : MAGF01.03. F04

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

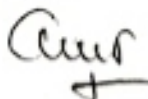

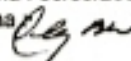

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: MAGF01

SUBPROCESO: GESTION CONTABLE

CÓDIGO: MAGF01.03

Puntos críticos de control	Criterio de Control	Cargo Responsable	Frecuencia	Registro
Verificar si existen errores en el proceso de validación	Se valida y se imprime el listado de errores que arroja el aplicativo chip , el cual es analizado y se verifican las inconsistencias que se presentan, a lo cual se procede a realizar los ajustes y/o reclasificación de cuentas según corresponda.	Tecnico - Contratista	Trimestral	Comprobante de Contabilidad y/o Formato CGN2005-001 saldos movimiento.
Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez - Olga Bocanegra Cargo: Ing. Ind - Contad. Publica - Financista - Contabilidad Fecha : 30/09/2009 Firma :  		Revisó: Dra. Olga Bocanegra Cargo: Profesional Universitario Fecha : 30/09/2009 Firma 	Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G. Cargo: Director del Fondo Especial de Vivienda Fecha: 30/09/2009 Firma : 	



INDICADORES DE GESTION

CÓDIGO : MAGF01.03. F05

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTION FINANCIERA

CODIGO: MAGF01

SUBPROCESO: GESTION CONTABLE

CODIGO: MAGF01.03

Factor crítico de éxito	Tipo de Indicador	Denominación del Indicador	Objetivo	Descripción Definición del Indicador	Meta	Linea Base	Indice o Formula	RANGO DE GESTIÓN			Fuente	Periodicidad	Responsable
								Bajo	Medio	Alto			
Realizar seguimiento al Balance General y al Estado de Actividad Financiera, Económica y Social	Eficacia	Porcentaje de rentabilidad operacional del Fondo Especial de Vivienda en el periodo.	Garantizar al Fondo de Vivienda Social rentabilidad operacional aceptable	Mide el porcentaje de rentabilidad operacional del Fondo Especial de Vivienda.	100%	64.62	Utilidad operacional en el periodo/ Ingresos operacionales en el periodo *100	25%	50%	100%	Estados Financieros	Trimestral	Profesional Universitario Contabilidad

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez - Olga Bocanegra
 Cargo: Ing. Ind. - Contad. Publica - Financista - Contabilidad
 Fecha: 30/09/2009
 Firma:

Revisó: Dra. Olga Bocanegra
 Cargo: Profesional Universitario
 Fecha: 30/09/2009
 Firma:

Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G.
 Cargo: Director Fondo Especial Vivienda
 Fecha: 30/09/2009
 Firma:



DETERMINACIÓN INSUMOS, CARACTERÍSTICAS Y PROVEEDORES

CÓDIGO : MAGF01.03. F06

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: MAGF01
SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE	CODIGO: MAGF01.03

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Regimen de Contabilidad Publica	Contiene (marco conceptual, estructura y descripciones de las clases) , manual de procedimientos (catalogo general de cuentas, procedimientos contables, instructivos contables) y la doctrina contable publica	Contaduria General de la Nación
Resoluciones	Contiene las modificacionse al Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	
Cartas circulares	Contiene los parametros para el envío de la información a la Contaduria General de la Nación y modificaciones al Regimen de Contabilidad Publica.	
Instructivos	Contiene las instrucciones para el diligenciamiento y reporte de la información a la Contaduria General de la Nación, cierre fiscal de la vigencia	
Ordenes de Compra	Indica el nombre del proveedor, la cantidad y clase de articulos que estan ordenando, incluye terminos especificos respecto a la transaccion, tales como costo unitario, la fecha de elaboracion de la orden y la fecha en que se requiere el pedido.	Administrativo
Recibos a satisfacción	Certificación del supervisor del contrato donde manifiesta que el bien o servicio adquirido se recibió a entera satisfacción.	



DETERMINACIÓN INSUMOS, CARACTERÍSTICAS Y PROVEEDORES

CÓDIGO : MAGF01.03. F06

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: MAGF01
SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE	CODIGO: MAGF01.03

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Entradas al almacén	Representa el ingreso al almacen de los bienes y/o servicios con su respectivo codigo contable de acuerdo a lo estipulado en el contrato suscrito por la entidad	Administrativo
Boletines de almacén	Es el resumen del movimiento diario de los elementos de consumo y devolutivos existentes en el almacen. Este boletin identifica el codigo contable, los elementos, saldos anteriores, entradas, ajustes, bajas, salidas (valores entregados a cada área según soportes) y el saldo final existente. Además Registra los documentos fuentes utilizados con su numero(Entrada y Salida) y las observaciones. se utiliza para realizar los asientos contables que aparecen en este boletin.	
Boletin Diario de Caja	Contiene los ingresos recaudados diariamente por programas de vivienda, totalizando el ingreso diario. A este boletín se anexa la consulta de consignación de recaudo en línea y las notas débito /crédito (consignaciones) elaboradas por el Banco de Occidente.	
Contratos de obra	Acto Administrativo que celebra la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago	Administrativo
Contratos de suministros	Acto Administrativo que celebra la entidad para la adquisición de un bien y/o servicio para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.	



DETERMINACIÓN INSUMOS, CARACTERISTICAS Y PROVEEDORES

CÓDIGO : MAGF01.03, F06

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2009

VERSIÓN : 0

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: MAGF01

SUBPROCESO : GESTIÓN CONTABLE

CODIGO: MAGF01.03

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Ordenes de servicios	Actos Administrativos celebrados con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	Administrativo
Liquidaciones financieras (nuevos adjudicatarios)	Es la proyección del crédito del adjudicatario ; debe contener las siguientes variables: nombre y cédula del adjudicatario, código del programa, financiación, plazo, tasa de interés, tasa de mora, valor a financiar, valor de la cuota, tipo de subsidio y el valor total de la deuda proyectada.	Cartera
Extractos bancarios	Es el documento que elabora mensualmente el banco por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, depositos, giro de cheques, retiros, notas debito o credito y saldos.	Entidades Financieras
Informe por programas : # de lotes, área, valor compra terreno	Contiene el acta original de la liquidación parcial del proyecto que desarrolla el Fondo Especial de Vivienda para la construcción de vivienda. En él se especifica el número de viviendas construidas, el valor del proyecto, el valor del lote a vender, el valor de la casa a cancelar por parte del Fondo Especial de Vivienda..	Subsecretaría de Programas Basicos y Asociativos
Informe área jurídica	Este informe contiene: Número del proceso, demandante, demandado, número del Juzgado al que pertenece el proceso y la cuantía estimada de la contingencia a favor o en contra del Fondo Especial de Vivienda	Area Juridica

Realizó: Julio Trujillo - Ayda Tobon - Diana Gomez - Olga Bocanegra

Cargo: Ing. Ind - Contad. Publica - Financista - Contabilidad

Fecha : 30/09/2009

Firma:

Revisó: Dra. Olga Bocanegra

Cargo: Profesional

Universitario

Fecha : 30/09/2009

Firma:

Aprobó: Ing. Juan Diego Florez G.

Cargo: Director Fondo Especial Vivienda

Fecha: 30/09/2009

Firma: