

|                                                                                                                                                                                                  |                                            |                               |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  <b>CEDAC</b><br><small>CÚCUTA</small><br><small>REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small> | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                                                                                                                                  | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 1 De 14 |

## INTRODUCCION

En el presente manual de procedimientos administrativos se definen y establecen los procesos que debe aplicar el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA, para el desarrollo de la gestión operativa y administrativa. Es una herramienta básica para que sea utilizada por todos los funcionarios de la entidad, bajo la coordinación y responsabilidad de las personas que por mandato legal tienen la responsabilidad de las actividades del Control Interno.

El manual debe ser conocido por todos los funcionarios, por cuanto son responsables de la eficiencia y eficacia de las operaciones, y son funciones de los responsables del sistema de Control Interno, promover la cultura del control de la entidad.

Los procedimientos establecidos en el presente manual, están acordes con la naturaleza y estructura administrativa y operativa actual de la entidad y por lo tanto serán susceptibles de ajustes o modificaciones según los cambios institucionales.

Además contribuye un mecanismo de información para los diferentes niveles con los cuales se busca una mayor protección contra posibles fraudes errores y corrupción.

|                                                                                                                                                                                                  |                                            |                               |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  <b>CEDAC</b><br><small>CÚCUTA</small><br><small>REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small> | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                                                                                                                                  | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 2 De 14 |

## OBJETIVOS

- Que los procesos de autorización, custodia, registro y control se definan asignando claramente las responsabilidades para cada área.
- Que la información generada en las diferentes actividades sea clara, oportuna, veraz y confiable.
- Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la ley.
- Que los bienes que posee el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA, estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos generados por la entidad en las distintas operaciones, se registren adecuadamente.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos, mediante un procedimiento organizado y adecuada planeación, así como con una permanente eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones.

|                                                                                                                                                                                                  |                                            |                               |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  <b>CEDAC</b><br><small>CÚCUTA</small><br><small>REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small> | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                                                                                                                                  | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 3 De 14 |

## GENERALIDADES

### MARCO CONCEPTUAL

Los procedimientos corresponden a una serie de pasos que debe realizar una dependencia para producir un documento, para ejercitar una actividad, o también los trámites que debe realizar el usuario para la consecución de los servicios que solicite.

Los procedimientos son los planes por cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderamente guías de acción, detallan la forma exacta sobre el cual ciertas actividades deben cumplirse.

Los procedimientos son la base para la optimización de las relaciones entre medios y objetivo, proporciona pautas para la toma de decisiones coherentes, compatibles, e integradas, conducen a una acción sistemáticamente organizada y coordinadamente ejecutada.

### IMPORTANCIA

- Se presenta una mayor eficiencia y funcionalidad para la organización.
- Es un instrumento de control sobre las circunstancias de cada funcionario.
- Reduce el periodo de adiestramiento de los nuevos funcionarios, y reduce los errores operativos.
- Facilitan el mantenimiento de un buen nivel organizativo.
- Eliminan la necesidad de volver a tomar las mismas decisiones.
- Presenta una visión clara de las operaciones realizadas, ofrece a la dirección una base amplia sobre la cual pueda formular nuevos planes de acción y de control.
- Establece canales de comunicación entre todas las dependencias.
- Fortalece la estructura general de la entidad al eliminar condiciones y prácticas que violen principios básicos.
- Presenta eficacia en las operaciones puesto que en cada paso se indica la dependencia responsable del mismo, el nombre del cargo de las diferentes personas que intervienen en su ejecución y las distintas actividades que se realiza para llevarla a cabo.

### PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos que se establecen en el presente manual se realizaron teniendo en cuenta el desarrollo de los objetivos de cada dependencia y acordes con la misión institucional. De otra parte, se consideró el concepto moderno sobre el talento

|                                                                                   |                                            |                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 4 De 14 |

humano, describiendo cada actividad, tendiente a la búsqueda de un objetivo y no una labor mecánica y limitada por parte del funcionario.

## **POLITICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

- Todos los niveles y áreas del C.E.D.A.C. LTDA son los responsables de la eficacia y eficiencia del sistema de Control Interno y por lo tanto deberán participar en el diseño y aplicación de métodos y procedimientos de Control Interno.
- La planeación concebida como una herramienta gerencial debe orientar y articular las acciones de cada una de las áreas de la entidad, todos los niveles de la entidad participarán en la elaboración de los planes de acción bajo la orientación del gerente de la entidad.
- La oficina asesora de Control Interno y el Gerente General, evaluarán los planes con base en indicadores definidos, realizando recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos de acuerdo a los resultados obtenidos.
- La oficina de Control Interno deberá asesorar a todas las dependencias en la definición de mecanismos de control en los procesos y procedimientos y cada uno de los responsables deberá ser auto regulador del mismo, velando por la eficiencia y eficacia de los mecanismos implantados.

En ejercicio del autocontrol todos los funcionarios del C.E.D.A.C.LTDA deberán:

- Cumplir sus funciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Administrar de manera eficiente y adecuada los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos que se encuentren en su disposición.
- Desarrollar y aplicar los métodos y procedimiento de control, evaluarlos permanentemente para recomendar su actualización, de tal manera que no solo sean el soporte para la ejecución de sus funciones, sino fundamento para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Presentarán informes de gestión ante los jefes inmediatos cuando detecten inconsistencias o irregularidades en los procesos, pero constantemente auto evaluarán los resultados obtenidos para tal fin; se trabajará sobre metas y objetivos pre – establecidos, los cuales constituirán los parámetros para la elaboración de los informes y evaluación del desempeño.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA**

La entidad tiene conformada su estructura administrativa y operativa con la naturaleza y operaciones que realiza actualmente y será objeto de modificaciones según los planes y programas que se proyecten por parte del Gobierno Nacional o la dirección de la entidad.

La responsabilidad, objetivos y operaciones que desarrolla cada dependencia son descritos a continuación:

|                                                                                   |                                            |                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 5 De 14 |

### **JUNTA DE SOCIOS:**

Es el organismo conformado por los socios y considerada como la máxima autoridad de la entidad, los cuales se reúnen y se constituyen en junta para tomar decisiones relacionados con la dirección y administración de la entidad.

### **GERENCIA GENERAL:**

Representada por el Gerente y es nombrado por la Junta de Socios. El Gerente es el representante legal de la entidad y la máxima autoridad administrativa. Desarrolla los planes y programas diseñados por la Junta de Socios y establece las políticas tendientes al logro de los objetivos y la misión institucional.

### **ASESOR JURIDICO:**

Imparte asesoría jurídica a la entidad en calidad de abogado externo en relación con la emisión de conceptos jurídicos que sean necesarios y debe representar judicial y extrajudicialmente al Gerente, conforme al poder que le otorgue.

### **CONTROL INTERNO:**

Funciones desarrolladas por profesional externo que aplica el mandato de la ley 87 de 1993 con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

### **AREA TECNICA:**

Planeación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades de revisión técnico mecánica de gases, así como del mantenimiento de los equipos directamente involucrados en las actividades de inspección.

### **RECURSOS HUMANOS LOGISTICOS Y CALIDAD:**

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de calidad y el sistema de seguimiento a proyectos de inversión SIP, mediante la definición de normas, procedimientos y la implementación de políticas y estrategias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos propios del área, actividades de bienestar social y salud ocupacional, gestión tecnológica, de proyectos y actividades de logística interna.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

Dependencia conformada por el jefe de departamento, quien tiene a su cargo los auxiliares necesarios. Diseña los planes para conformar toda información necesaria para suministrarle a la dirección de la entidad y a los organismos de vigilancia y control del estado.

### **SECRETARIA GENERAL:**

Esta dependencia es representada por la secretaria general. Bajo su coordinación, está el personal que desempeña las labores de mensajería, vigilancia y servicios generales. Organiza y distribuye la documentación originada en las distintas operaciones así como también la documentación externa.

|                                                                                   |                                            |                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 6 De 14 |

Coordina con el personal a su cargo, las labores de mensajería, vigilancia y los servicios generales para que en las instalaciones existan seguridad y comodidad para el desarrollo de las funciones.

#### **AREA OPERATIVA:**

Dependencia donde se desarrolla el objeto social de la entidad es decir, se efectúa el proceso de revisión técnico mecánica y el control de emisión de gases a los vehículos señalados en la ley, esta área la integran el Jefe de Planta y los operarios que ejecutan las labores del servicio.

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS DISTINTAS OPERACIONES DEL C.E.D.A.C.**

#### **PROCEDIMIENTOS AL PRESUPUESTO**

- Se aplicarán los procedimientos existentes para el proceso de elaboración, trámite de aprobación, ejecución, registro y control del presupuesto.
- Para la elaboración, aprobación, ejecución, registro y control del presupuesto, se aplicarán las normas presupuestales vigentes.
- El presupuesto de ingresos y de gastos debe aprobarse según disposiciones legales vigentes.
- La persona encargada de llevar la ejecución presupuestal debe ser diferente al ordenador del gasto.
- Se ejercerá control permanente sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Se llevarán registros sobre la ejecución presupuestal que muestre los saldos de ejecución y el saldo ejecutado como requisito previo a la programación de gastos.
- Mensualmente se elaborarán estados presupuestales.
- El Gerente y Jefes de Sección de las diferentes dependencias participarán en la preparación del presupuesto.
- Antes de iniciarse la preparación del presupuesto se allegarán análisis, estados financieros e índices de comportamiento de los ingresos y egresos de por lo menos la vigencia anterior, así como los planes o proyectos generadores de ingresos con que se financiarán cada uno de los rubros.
- Se distinguirán en forma clara y precisa lo que corresponde a gastos de inversión.
- El presupuesto guardará concordancia con los objetivos del plan o las pólizas de desarrollo.
- Las modificaciones de los registros de ingresos, gastos y programa anual de caja PAC, se adelantarán fundamentados en documentos probatorios.

|                                                                                   |                                            |                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 7 De 14 |

- Una vez aprobado el proyecto del presupuesto, se procederá a efectuar los ajustes necesarios que correspondan a los programas y proyectos, de acuerdo a las normas presupuestales.
- La disponibilidad y registro presupuestal deben ser autorizadas y aprobadas debidamente, antes del perfeccionamiento de cualquier compromiso.
- Debe tenerse en cuenta que los registros contractuales deben ser correctos, sin que superen los valores previamente establecidos.
- En los certificados de disponibilidad presupuestal, el registro debe amparar el contrato respectivo; su valor y beneficiario, la imputación presupuestal debe estar acorde con el objeto del contrato y el contrato debe encontrarse debidamente aprobado por el funcionario responsable de la contratación. (Gerente, según el manual de contratación).
- Debe dársele estricto cumplimiento a las reservas de caja y apropiación.

## CAUSACION DE INGRESOS

La Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 emanada por la Contraloría General de la Nación, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública, en el Título 2 Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Párrafo 117, sobre los principios de contabilidad pública, reza: “117. Devengo o Causación. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo. ”

## PROCEDIMIENTOS A CAJA Y BANCOS:

- Los recursos disponibles en efectivo que el C.E.D.A.C.LTDA posea en las distintas modalidades, en las entidades bancarias y del sector financiero, sólo tendrá por objeto atender el pago oportuno de las obligaciones asumidas, en desarrollo de las apropiaciones presupuestales.
- Previa a la firma de los cheques se debe presentar los documentos que respalden el pago a efectuarse.
- Los desembolsos deben ampararse en comprobantes aprobados, pre-numerados y con la debida identificación del beneficiario.
- El Gerente será el único encargado de firmar cheques.
- La apertura de cuentas en entidades financieras deberá ser autorizada exclusivamente por el Gerente.
- Se deberá abrir los libros auxiliares para todas y cada una de las cuentas de depósito de efectivo en las entidades financieras.
- Las cuentas de depósito de efectivo deben ser conciliadas mensualmente y de manera oportuna para funcionarios diferentes al responsable del manejo.

|                                                                                   |                                            |                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 8 De 14 |

- Los extractos de las entidades financieras serán recibidos directamente por el funcionario responsable de elaborar y preparar las conciliaciones.
- Está prohibido firmar cheques en blanco, al portador y cambio de cheques.
- Los pagos en efectivo, solo están autorizados para la caja menor.
- Todo pago debe efectuarse con cheque.
- Los cheques serán utilizados por secuencia numérica, se llevara su control, inclusive de cheques anulados.
- Los cheques no utilizados estarán debidamente protegidos contra robo o fraude por el encargado de su manejo.
- Los cheques deben ser impresos a máquina.
- Los cheques no reclamados por los beneficiarios deben protegerse contra robo o extravío.
- Los libros auxiliares de los movimientos y saldos de efectivo, deben cruzarse con el libro mayor.
- Los traslados de fondos, entre las cuentas serán aprobados por el Gerente.
- Los comprobantes de egresos deben estar pre numerados, preparados adecuadamente y se considera que fueron utilizados, cuando poseen la información y firmas pertinentes. Los comprobantes que no fueron utilizados completamente para cumplir su objetivo, deben ser anulados.
- Debe llevarse registro de auxiliares para cada uno de los ingresos y conciliar periódicamente con el libro mayor.
- La destrucción de cheques y chequeras se hará conforme a las disposiciones legales administrativas y fiscales.
- Los comprobantes de egresos estarán soportados por el original del documento de pago, lugar y fecha, número de comprobante, nombre e identificación del beneficiario, motivo del pago, número de la nota de pedido y/o orden de compra, número de contrato, orden de trabajo, detalle de la operación, número de cheque, banco girado, valor bruto, deducciones legales y valor neto, imputación presupuestal y contable del egreso, firma del responsable del egreso, firma, sello e identificación de quien recibe el pago; los documentos deben anexarse en original sin presentar enmendaduras, tachones o borrones.
- Todo funcionario a quien se le asigne custodia y manejo de dinero, debe poseer póliza de manejo, con cobertura suficiente a los ingresos que maneja.
- La entidad es la encargada de recibir dinero en sus dependencias por los servicios que presta. Los usuarios del servicio cancelan en efectivo el valor directamente en las instalaciones de la entidad. Además la entidad elaborará una factura de venta para proceder a efectuar la prestación del servicio. Las copias de las facturas se archivarán consecutivamente, debidamente firmadas y selladas por la entidad.
- El departamento de contabilidad deberá llevar en forma clara y ordenada, toda la información que se genere con los movimientos y saldos de efectivo, como libros auxiliares, comprobantes de ingresos a las cuentas, notas debito y crédito de las entidades financieras, comprobantes de egresos etc, con el fin de proporcionar en cualquier momento información veraz, precisa y oportuna.

|                                                                                   |                                            |                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 9 De 14 |

- Se debe cotejar mensualmente los valores por servicio consignados por los usuarios, con la cantidad y valor del servicio efectivamente la entidad le preste el servicio. Debido a esta situación particular, se debe llevar un libro auxiliar adicional de los saldos en entidades financieras, obtenido telefónicamente o por otro medio de información disponible con el fin de obtener permanentemente el saldo real del efectivo.
- Las funciones de operación, custodia, registro y control se asignaran a funcionarios diferentes dentro del área contable.
- Se debe elaborar relación mensual de los cheques girados pendientes de reclamar
- Debe anularse aquellos cheques pendientes de retiro con más de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de giro.
- Aquellos cheques que se anulen deben quitársele el número consecutivo y pegarlos en la colilla de la chequera para su control.
- En caso de pérdida o extravío de una chequera o de cheques en blanco, el Gerente deberá dar aviso inmediato a la entidad financiera, presentara la correspondiente denuncia penal e informara a la ciudadanía por medio de comunicación escrita.

### **PROCEDIMIENTOS PARA CAJA MENOR**

- La constitución de Caja Menor se hará con base en la necesidad administrativa, considerando las normas legales para el efecto y su manejo será reglamentado.
- La Caja Menor se constituirá mediante acto administrativo debidamente motivado.
- Antes de constituir una Caja Menor se debe tener en cuenta por parte del ordenador del gasto; que exista disponibilidad presupuestal de conformidad con las disposiciones legales sobre presupuesto y el Artículo 345 de la Constitución Nacional.
- Que los dineros sean destinados exclusivamente para sufragar “gastos generales” identificados y definidos en el presupuesto y que tengan carácter de urgente e imprescindibles.
- Debe fijarse la cuantía en el acto administrativo mediante el cual se constituyo la Caja Menor.
- El gasto máximo individual con cargo a la Caja Menor no podrá exceder del 10% del monto total del fondo.
- El responsable de autorizar los gastos será el Gerente quien verificará la urgencia de los mismos.
- El manejo corresponderá a un funcionario diferente, quien exigirá la autorización del Gerente antes de entregar el efectivo.
- El funcionario responsable de la caja menor tendrá una póliza de manejo por el ciento por ciento del valor del fondo y deberá abrir un libro auxiliar donde se registren diariamente las operaciones que afecten el movimiento, especificando los ingresos, egresos, fecha, beneficiario, concepto, valor de egresos y saldo disponible.
- El funcionario que se responsabilice del manejo de la Caja Menor, debe tener en cuenta los descuentos de la ley al momento de efectuar las organizaciones.

|                                                                                   |                                            |                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                 |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                 |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 10 De 14 |

- Los reembolsos se efectuarán con cheque a nombre del responsable manejo del fondo y se efectuarán una vez se haya agotado el 70%.
- Una vez efectuado los reembolsos se anularán con sello “pagado” los documentos soportes.
- Los dineros de las cajas menores se utilizarán para los conceptos y cuantías individualmente reglamentados. En todo caso para el manejo del fondo de caja menor se tendrá en cuenta lo prescrito en el acto administrativo de constitución.
- Todos los elementos devolutivos adquiridos con cargo a la caja menor, deberán ser registrados en inventarios de la Entidad, según el caso y ello se hará constar en el comprobante de egreso.
- Los pagos efectuados a través de la caja menor, deben estar respaldados con recibos pre - numerados, debidamente procesados, justificando los pagos por medio de las facturas, comprobantes o recibos del proveedor.
- El documento empleado para el desembolso de caja deberá llevar la firma y número de documento de identidad del proveedor o beneficiario del pago, además de cumplir con los siguientes requisitos mínimos.
- Lugar y fecha.
- Especificaciones de la adquisición.
- Nota de cancelación.
- Visto bueno del funcionario responsable de autorizar los gastos por caja menor.
- Facturas, recibos, comprobantes y demás documentos, deben elaborarse con tinta indeleble, letra clara y legible.
- Los documentos no deben presentar enmendaduras ni tachones.
- La factura debe indicar si se realizó descuento por parte del proveedor.
- Las compras deben efectuarse de estricto contado.
- El jefe del departamento de contabilidad, efectuará arquezos periódicamente y en forma sorpresiva verificando que todos los documentos y comprobantes se encuentren y estén debidamente aprobados, cruzando el resultado del arqueo con las cifras que reflejan los libros
- La coordinación de Control Interno practicará arquezos sorpresivos de caja, cuando lo estime conveniente.

### **PROCEDIMIENTOS PARA BIENES**

- El departamento de contabilidad, debe registrar sistemáticamente todos los bienes y mantener la información actualizada.
- Debe utilizarse un formato único de entrega del bien al funcionario que va hacer uso del mismo, especificando código, clase de equipo (oficina, maquinaria, transporte, etc.) localización, adiciones o mejoras que hayan capitalizado, estado del bien y otros necesarios para la identificación plena y la asignación de la responsabilidad.
- Las transferencias y préstamos de bienes entre dependencias deben constar por escrito con las firmas de los respectivos funcionarios que intervienen.

|                                                                                   |                                            |                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                 |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                 |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 11 De 14 |

- Habrá póliza de seguros que protejan los bienes.
- Al asignarse los bienes a cada funcionario, responderá por las perdidas o el uso indebido de los mismos.
- Los bienes de alto valor económico tendrán controles físicos especiales al igual que los de fácil deterioro o pérdida.
- Los bienes que por circunstancia alguna no están prestando servicio y reposan en sitio catalogado como almacén, estarán bajo la responsabilidad del Gerente.
- El jefe de departamento de contabilidad será el funcionario encargado de efectuar inventarios a todo el personal que le fue asignado bienes, con el fin de constatar su existencia y las actualizaciones de los mismos. Deberá programar por lo menos una vez por año, a todo el personal de la administración, una revisión y actualización de los bienes que inventariaron bajo su cargo.
- El jefe de Control Interno por su parte, en cumplimiento de sus funciones efectuará actividades de verificación y dará instrucciones complementarias si lo estima necesario.
- Los bienes considerados propiedad planta y equipo de la entidad debe ser rotulado para el registro adecuado y el control físico de los bienes.
- Al adquirir bienes devolutivos o de consumo, bien sea para consumo inmediato o para determinado periodo, serán asignados a un funcionario para su manejo y control.
- Para el retiro de bienes bajo cualquier modalidad, se dará estricto cumplimiento a las normas legales dispuestas para tal fin.

### **PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS**

- El Gerente es el único autorizado para contratar en representación de la entidad.
- Todas las etapas del proceso contractual se desarrollarán conforme el manual de procedimientos para la contratación adoptado por el C.E.D.A.C.LTDA en desarrollo del Estatuto contractual interno, el funcionario que desconozca dicha normatividad asumirá la responsabilidad administrativa o pecuniaria a que haya lugar.
- Antes de suscribir cualquier contrato se obtendrá concepto favorable del Asesor Jurídico.
- Cada vez que se suscriba un contrato, independientemente de la cuantía se deberá consignar por escrito en formato interno, donde conste que se dio cumplimiento a todas las formalidades para su otorgamiento. Además, se dará cumplimiento a la elaboración de las actas de que habla el manual de contratación del C.E.D.A.C. LTDA todo esto con el fin de obtener un seguimiento del otorgamiento, ejecución y entrega del objeto del contrato, a fin de detectar falencias y tomar los correctivos correspondientes.
- El Control Interno verificará en forma periódica o cuando considere necesario que los procedimientos y requisitos exigidos, se cumplieran de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto contractual interno de la entidad.

|                                                                                   |                                            |                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                 |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                 |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 12 De 14 |

- Para tal fin siempre que se dé inicio al proceso contractual se dará aviso a dicha dependencia quien verificará de manera aleatoria que se cumpla con el proceso de contratación adoptado por la entidad.
- Cada jefe de sección debe velar por el cumplimiento de los servicios prestados o bienes suministrados en el área a su cargo, e informar al funcionario responsable de la contratación, si se cumplió con la calidad ofrecida además debe promover acciones de responsabilidad cuando haya lugar.
- En todos los casos de contratación debe tramitarse previamente la respectiva disponibilidad presupuestal, al funcionario que omita dicha responsabilidad asumirá las consecuencias disciplinarias a que haya lugar.
- Se deberá llevar un registro de los proveedores y en todos los casos se hará estudios previos de los precios del mercado
- En los pagos parciales o definidos, causados en el cumplimiento de un contrato y que por especificaciones de este y el amparo del estatuto de contratación, se haya concedido anticipo, deberá amortizarlo en cada acta parcial o final
- Toda contratación deberá estar respaldada con las correspondientes garantías debidamente aprobadas por la administración.
- Se deberá llevar un registro de las pólizas, sus vencimientos y tomar los correctivos correspondientes.
- En general, se deberá aplicar el procedimiento y la normatividad consignada en el manual de contratación de la entidad.

### **PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO**

El Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C. LTDA cuenta con un manual de archivo para que la Gestión Documental de la entidad ha implemente regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del sistema de Archivos. En este proceso de mejoramiento y después de implementadas las

Tablas de Retención Documental, es necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez, que este proceso es el que genera movilidad entre los archivos de gestión y central e histórico.

Para el 2010, se ejecutó en la entidad, el primer proceso formal de transferencias documentales de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, y en cumplimiento del Manual de Archivo del Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C. y en marzo de 2014 se dio aplicación a la metodología de TRD aprobadas por el archivo general del departamento.

El funcionario encargado de archivo, asesora, apoya y vigila las actividades a desarrollar, y presenta para las diferentes instancias involucradas en este manual, las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad al sistema de Archivos de la entidad.

|                                                                                                                                                                                                  |                                            |                               |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  <b>CEDAC</b><br><small>CÚCUTA</small><br><small>REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small> | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                 |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                 |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                 |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                                                                                                                                  | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 13 De 14 |

## TRANSFENCIA DOCUMENTAL

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de selección, transferencia y eliminación de documentos en el Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C., mediante la aplicación de las tablas de retención documental, para asegurar la recuperación del patrimonio documental institucional y la optimización del espacio físico disponible para archivar y conservar los documentos de la entidad.

### PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.

El inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Ésta permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad.

Para dar cumplimiento a este procedimiento el Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C.LTDA, ha elaborado un manual de inventario para que los funcionarios tengan conocimiento de la responsabilidad que adquieren con los materiales y equipos de oficina que requieren para cumplir sus objetivos.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL

- La estructura organizacional debe ser difundida a todo el personal de la entidad.
- Debe existir un MANUAL DE FUNCIONES de todos los cargos vigentes actuales, el cual se dará a conocer a todos los funcionarios que conforman la planta de personal.
- Los cargos se fundamentan de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestal.
- Los nombramientos, cambios de cargos, ascensos, terminación de contrato, se autorizarán de acuerdo con las normas legales y actos administrativos vigentes.
- Los actos administrativos deberán numerarse de acuerdo a la fecha de expedición y radicarse de manera sistemática.
- Las órdenes de prestación de servicios, solo se autorizarán para realizar funciones que no puedan ejecutar el personal de planta y en todo caso requieren disponibilidad presupuestal previa.
- La cancelación de horas extras, recargos nocturnos y feriados, se regirán conforme a la ley. Para tal fin se requiere autorización previa del Gerente y solo se concederá por necesidad del servicio.

|                                                                                   |                                            |                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>                    |                               |                 |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                               |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                               |                 |
| <b>M-GAF-03</b>                                                                   | Versión: 02                                | Fecha De Vigencia: 12/07/2019 | Página 14 De 14 |

- El recibo, autorización y control de las novedades será atendida directamente por el Gerente. Se tendrán medidas apropiadas de seguridad para la conservación de los documentos.
- Se organizarán programas de inducción a los nuevos funcionarios.
- Al tomar posesión del cargo, se archivará toda la documentación que anexa el funcionario.
- Periódicamente se actualizarán las hojas de vida, consagrando los nuevos estudios y capacitación, para que sean consignados en los distintos programas de promoción y ascenso.
- Las deducciones y descuentos deben ser autorizadas por persona diferente a la que efectúa el registro.
- La nomina debe estar respaldada con sus respectivos soportes.
- No se debe cancelar las horas extras al personal directivo o ejecutivo.
- El funcionario que por necesidad del servicio requiera laborar en horas extras, éste deberá presentar con el respectivo visto bueno del Gerente, el plan de trabajo a desarrollar en dicho horario para su debida autorización.
- Es responsabilidad del Jefe inmediato verificar que las laboras contempladas dentro del plan de trabajo extra presentado por el funcionario se haya cumplido en su totalidad y en el tiempo establecido.
- El plan de trabajo, una vez autorizado y ejecutado debe servir de soporte para la respectiva cancelación de las horas extras.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- Para la prestación de servicios la entidad ha elaborado un manual de Recaudo de Dinero en efectivo, el cual detalla el proceso para que los clientes efectúen el pago del valor correspondiente a la prestación de servicio de revisión Técnico Mecánica y Emisión de Gases Contaminantes.
- El funcionario administrativo encargado de realizar el recaudo de dinero, relacionados con la actividad de los servicios prestados, elaborará al cliente o usuario, el recibo oficial de pago por el valor del servicio. Previamente el funcionario exigirá la prestación de los documentos respectivos del vehículo, necesarios para prestarle el servicio.
- A partir de la fecha que el cliente efectúa el pago, el usuario dispone de dos meses para solicitar el servicio.
- Efectuado el pago, el usuario traerá el vehículo con los documentos establecidos y le serán entregados al jefe de planta para que proceda a radicarlos.