**EMCASERVICIOS S.A. E.S.P**

**Empresa Caucana De Servicios Públicos**

**PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL POG PLAN DE ACCION DE OPERATIVIDAD DEL GESTOR**

**POPAYÁN 2017**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *VERSIÓN* | *FECHA* | *MOTIVO DE CAMBIO* | *REVISADO POR* | *APROBADO POR* |
| *1* | *17/05/2017* | *Se modifica la codificación del documento* |  |  |
| *1* | *17/05/2017* | *Adición de políticas de operación* |  |  |
| *1* | *17/05/2017* | *Adición de tarea No 12* |  |  |
|  |  |  |  |  |

Contenido

[OBJETIVO 4](#_Toc483232246)

[ALCANCE: 4](#_Toc483232247)

[DEFINICIONES 4](#_Toc483232248)

[POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4](#_Toc483232249)

[RESPONSABLE 4](#_Toc483232250)

[TAREAS 5](#_Toc483232251)

# OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para la ejecución del plan de operatividad del gestor.

# ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de CDR ante el FIA y finaliza con la ejecución de las actividades contratadas.

# DEFINICIONES

**Recursos con situación de fondos (CSF)**: el recuso va a ingresar a las cuentas bancarias para dar manejo directo del recurso.

**Recursos sin situación de fondos (SSF)**: Recursos en el FIA.El gestor autoriza el pago y realiza el procedimiento de pago de cuentas.

**CDR:** certificado de disponibilidad de recursos.

**CDP:** certificado de disponibilidad presupuestal.

**POG:** Plan de Operatividad del Gestor.

**RP:** registro presupuestal.

**Supervisor Departamental:** Supervisor del convenio suscrito entre Emcaservicios S.A E.E.P y la gobernación del Cauca; Delegado por el Gobernador.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N/A

# RESPONSABLE

Todos los líderes y responsables de las líneas estratégicas del POG.

# TAREAS

| **No** | **TAREA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INICIO** |  | | |
|  | Diligenciar formato solicitud de CDR para firma del gobernador | Diligenciar formato de solicitud de CDR para firma del gobernador | Gerente  Subgerente Administrativo y financiero | Formato Solicitud de CDR |
|  | Tramitar CDR ante el FIA | Para el trámite del CDR, diligencie el formato del FIA, anexe los documentos pertinentes y envíelos al FIA. | Profesional universitario de tesorería.    Unidad de correspondencia | Formato del FIA.  Oficio de remisión |
|  | ¿Los documentos están bien? | **No**: continúe con la tarea 3  **Si** : continúe la tarea 4 | N/A | N/A |
|  | Ajustar documentos | Realice los ajustes necesarios a los documentos solicitados. | Profesional universitario de tesorería. | Documentos ajustados  Oficio de remisión |
|  | Recibir CDR | Reciba el CDR generado por el FIA según las indicaciones de tesorera y entregue una copia al profesional universitario de presupuesto | Profesional universitario de tesorería | CDR |
|  | Gestionar orden de pago | Gestionar orden de pago ante el gobernador y supervisor del gestor | Gerente Subgerente administrativa y financiera. | Orden de Pago |
|  | Recibir giro de recursos | Reciba el giro del recurso a la cuenta bancaria determinada por la administración. | Profesional universitario de tesorería | Extracto de cuenta bancaria |
|  | Afectar el presupuesto general | Afecte el presupuesto general de la empresa Ingresando los recursos con situación de fondos. Según el procedimiento designado por el área financiera. | Profesional universitario de presupuesto | Presupuesto |
|  | Solicitar CDP por cada área | Solicite por cada área el CDP, Diligenciando el formato que debe tener la aprobación y firma del gerente, firma de quien lo realiza y firma del jefe de área o sub gerente que lo solicita. | Gerente  Sub gerentes  Jefes de área  Técnico administrativo o contratista de apoyo asignado | Formato de solicitud de  CDP |
|  | Generar CDP | Genere el CDP en el sistema Según el procedimiento establecido en el área financiera y entregue en medio físico al área solicitante. | Profesional universitario de presupuesto | CDP |
|  | ¿Es necesario realizar proceso contractual con la oficina asesora jurídica, para la ejecución? | **No**: continúe con la tarea 9  **Si** : continúe con la tarea 10 | N/A | N/A |
|  | Autorizar RP | Autorice por parte de la gerencia y genere el RP para realizar el pago. Según el procedimiento de pagos | Gerencia  Profesional universitario de presupuesto  Tesorería | Facturas  RP |
|  | Realizar Contratación | Realice estudios previos y envíelos a la oficina jurídica para que los revise y efectué el contrato según el procedimiento de contratación. | Responsables de área  Oficina asesora jurídica | Estudios previos  Contratos |
|  | Ejecutar actividades contratadas | Ejecute las actividades contratadas según el plan de acción y haga seguimiento según el procedimiento de supervisión. | Contratista  Supervisor  Sub Gerente o jefe de área | Soportes de ejecución de actividades |
|  | Generar informe bimestral de ejecución del POG físico y financiera | Realice informe para supervisor del gestor, comité directivo y auditorías internas | Subgerente administrativo y financiero y jefe se área | Informe |
|  | **FIN** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Descripción:* | *Elaboro:* | *Revisó:* | *Aprobó:* |
| Nombre:  Fecha:  Firma: | William Andrés Ramos  Profesional de Apoyo Sistema Integrado Meci-Calidad  17/04/2017 | Lilyan Del Socorro Ruiz Gómez  Jefe Oficina Asesora de Planeación.  18/04/2017 | Blanca Lucy Agredo Muñoz  *Gerente General*  *20/04/2017* |