	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
			VERSIÓN: 33

1. OBJETIVO

Determinar y desarrollar las actividades encaminadas a proveer y garantizar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades del proceso Administrativo y Financiero, en cumplimiento de los requisitos establecidos por las Normas ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las que el Comité de Gestión de Calidad decida que se deban implementar.

El procedimiento administrativo y financiero se desarrolla en la Dirección Administrativa y Financiera y tiene incidencia en todas las áreas de la Contraloría General de Santiago de Cali, toda vez que atiende los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de cada una de ellas.

Interrelaciona con la Administración Municipal para la consecución de los recursos financieros, en la presentación de su presupuesto y ejecución del PAC, en la administración de las instalaciones físicas ocupadas por la Contraloría General de Santiago de Cali a través de las diversas modalidades para su uso y ocupación.

Con las Cajas de compensación, aseguradoras de riesgos, empresas prestadoras de salud (EPS), fondos de pensiones y cesantías, bancos y demás entidades.

3. DEFINICIONES

Activos: Recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como resultado de eventos pasados, y de los cuales se espera que fluya un potencial de servicios y beneficios futuros. (Numeral 2.9.1.1 normas técnicas relativas a los activos)

Pasivos: Corresponden obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad flujo de salida de recursos que incorporarán un potencial de servicio o beneficios económicos en desarrollo de las funciones del cometido estatal.

Patrimonio: El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos representados en bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones del cometido estatal.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
			VERSIÓN: 33

Elementos de consumo: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros. (Circular General No.381/1960).

Elementos devolutivos: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. (Circular General No.381/1960).

Inventarios: Registro ordenado y detallado de los elementos que tiene la entidad, con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento; clasificados de acuerdo con su naturaleza, uso o destino. Deberá elaborarse cuidadosamente para que los inventarios posteriores que se produzcan solo requieran su actualización mediante verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos o egresos se han registrado correctamente.

Inmuebles: Son los que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. (Circular General No.381 de 1960).

Reposición: Cuando un servidor público sustituye un elemento perdido o sustraído por otro de calidad y características similares.

Adquisición de bienes y servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios inherentes al cumplimiento de la misión de la entidad.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las áreas para el cumplimiento de las funciones. El Almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su baja.

Bien de Consumo: Son aquellos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

Bienes de consumo controlado: Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

Bienes devolutivos: Son las propiedades, planta, equipo que comprenden los bienes de propiedad de la entidad y los recibidos de terceros para el uso permanente.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
			VERSIÓN: 33

4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

Todo elemento devolutivo de propiedad de la Contraloría General de Santiago de Cali debe ser referenciado con cualquier método que permita identificar el activo durante toda su vida útil, de acuerdo a un código asignado. El código de identificación de los elementos se conservará en bases de datos y en los listados de rendición de Inventarios periódicos.

La firma del acta de recibo o entrega de activos, por parte del servidor público implica responsabilidad en la conservación y custodia del elemento.

En caso de pérdida o hurto de elementos devolutivos, el servidor público a quien le ocurrió el hecho, deberá inmediatamente formular denuncia ante las autoridades competentes, allegando fotocopia de la misma a su Jefe inmediato superior, quien las remitirá a la Subdirección Administrativa y a la oficina de Control Interno Disciplinario.

Si un ex servidor público registra elementos a su cargo, el almacenista general solicita la restitución o cancelación pecuniaria de los mismos.

Cuando se reciba un requerimiento ciudadano de carácter administrativo, el área debe darle el trámite correspondiente y la respuesta se le enviará al peticionario y a la Oficina de Control Fiscal Participativo en caso que esta última sea quien lo haya enviado a la Dirección Administrativa y Financiera, en forma física, enviando copia por e-mail, y Ventanilla Única para cerrar el ciclo.

La adquisición de bienes y servicios se realiza conforme a los parámetros establecidos en la normatividad vigente y el Manual Interno de Contratación de la Entidad identificado con el Código MAN-P6-102. Versión 13

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está en cabeza del Director Administrativo y Financiero.

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Subdirector Administrativo, Almacenista General, Tesorero General, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Secretaria, Conductor.

6. FORMATOS

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
			VERSIÓN: 33

FOR-P6-44	Disponibilidad Presupuestal
FOR-P6-45	Registro Presupuestal
FOR-P6-46	Paz y Salvo de Inventarios
FOR-P6-47	Formato Acta de Entrega y Recibo de Elementos
FOR-P6-48	Salida de Almacén (MET-P6-60 Metodología para la Evaluación y Reevaluación de proveedores).
FOR-P6-81	Formato Mantenimiento y Reparaciones Locativas
FOR-P6-82	Orden de Salida de Elementos
MAN-P6-102	Manual Interno de Contratación
FOR-P6-114	Documento soporte
MAN-P6-122	Manual de Políticas Contables
FOR-P6-139	Necesidades de Bienes y elementos de Oficina
FOR-P6-140	Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos
P6-141	Evaluación y Reevaluación de Proveedores
FOR-P6-183	Formato Evaluación Cumplimiento del Perfil para Contratistas
P6-195	Formato de Obligación Presupuestal
ACT-P6-211	Acta de Ingreso al Almacén

NOTA: Los formatos que son generados por el Sistema Contable y Financiero de la Entidad, FOR-P6-44 Disponibilidad Presupuestal y FOR-P6-45 Registro Presupuestal y contable y financiero de la Entidad, FOR-P6-48 Salida de Almacén, Formato ACT-P6-211 Acta de Ingreso al Almacén, no llevan el pie de página normalizado, puesto que son formatos emitidos directamente por los aplicativos.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

7.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	1	Solicitar a cada una de las áreas el diligenciamiento del formato N° FOR- P6-139 necesidades de bienes y elementos de oficina para la formulación del Plan de Compras de la siguiente vigencia. Registro: Comunicación oficial, email de solicitud	15 días. Entre el 01 al 15 de junio de cada año.	



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	2	Recibir y estudiar los requerimientos de bienes y servicios para la elaboración del plan de compras. Registro: requerimientos de cada área	15 días. Del 15 al 30 de junio de cada año	☆
Director Administrativo y Financiero	3	Presentar el plan de compras ante el Comité de Compras para su aprobación Registro: Acta del comité de compras	Dentro del mes siguiente al consolidado de los requerimientos se deberá presentar al Comité de compras.	☆ Anteproyecto de plan de compra
Director Administrativo y Subdirector Administrativo	4	Iniciar el proceso de adquisición teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad y el Manual Interno de Contratación de la Entidad identificado con el Código MAN-P6-102 Registro: N/A	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo	5	Elaborar los estudios y documentos previos, solicitar la disposición Registro: Estudios previos	Término de ley	
Subdirector Administrativo	6	Coordinar la publicación de las etapas del proceso de contratación según lo define la ley y el Manual Interno de Contratación de la Entidad. Registro: Email, donde se impartan directrices para la publicación	Termino de ley	
Subdirector Administrativo	7	Realizar la publicación oportuna de todas las actuaciones contractuales en el Secop II, de acuerdo a las normatividades vigentes, para lo cual se dejará constancia en la lista de chequeo. Registro: Pantallazo de publicación y lista de chequeo	Termino de Ley	Verificar que se haya realizado la publicación en los términos de ley

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	8	Solicitar el certificado de registro presupuestal, una vez se haya adjudicado el contrato y se haya firmado la minuta en el Formato FOR-P6- 45. Registro: Email de solicitud al profesional de presupuesto	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero	9	Verificar, controlar y aprobar cada una de las etapas del proceso de contratación conforme al Manual Interno de Contratación de la Entidad identificado con el Código MAN-P6-102 Registro: verificación en la plataforma de SECOP II	Como lo determine el Manual Interno de Contratación	
Subdirector Administrativo	10	Remitir, para su revisión, a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos soportes correspondientes a cada una de las etapas a que haya lugar. Registro: email de envío a la Oficina Asesora Jurídica	Cada que se presente	★ Verificar que se haya hecho la remisión oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica
Secretaria de la Dirección administrativa y financiera	11	Recibir los convenios suscritos con otras entidades con sus respectivos soportes para la codificación, archivo y custodia. Registro: Convenios recibidos	Cada que se presente.	
Subdirector Administrativo o Secretaria de la dirección administrativa y financiera	12	Solicitar a los supervisores de los convenios suministren los informes de supervisión para la custodia de los mismos. Registro: Comunicación oficial, email	Permanente	

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	13	<p>Coordinar cada una de las etapas de la compra virtual, dentro de la plataforma estatal y a través de una lista de chequeo realizar la verificación de todos los documentos soportes de la compra y archivarlas de acuerdo a la normatividad archivista vigente</p> <p>Registro: Lista de chequeo de verificación</p>	Permanente	

7.2 CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo Financiero subdirector Administrativo	1	<p>Una vez recibida la orden del contralor o su delegado para iniciar el trámite respectivo de contratación, se adelantan las siguientes acciones:</p> <p>Solicitar la disponibilidad presupuestal Elaborar los estudios y documentos previos. Verificar los documentos del contratista Diligenciar el Formato Evaluación Cumplimiento del Perfil para Contratistas Código FOR-P6-183 con el fin de verificar si el proponente cumple con el perfil requerido para prestar el servicio. Este mismo formato aplica para el personal que ingresa a realizar pasantías a la entidad a través de convenios. Publicar los estudios y/o documentos previos Registro: email o estudios previos. Formato Evaluación Cumplimiento del Perfil para Contratistas Código FOR-P6-183 diligenciado</p>	Cada que se presente	 Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal y que se haya diligenciado debidamente el formato Código FOR-P6-183
Subdirector Administrativo	2	<p>Recibir documentos y propuesta del proponente por parte del Director Administrativo y Financiero y se verifica el estado del contratante en la seguridad social y coordinar la elaboración de la minuta del contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica conforme al Manual Interno de Contratación de la Entidad identificado con el código MAN-P6-102 y posterior firma del señor Contralor o su delegado.</p> <p>Registro: Solicitud de elaboración de minuta</p>	Cada que se presente	



		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	3	Elaborar el contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II, enviar al contratista para su revisión y aprobación y se deja en estado pendiente de aprobación para ser enviado a flujo de aprobación final por parte del jefe de la oficina jurídica (quien revisa) y se aprueba finalmente por el contralor o su delegado; quedando así el contrato electrónico firmado por las partes. Registro: - email, notificación SECOP comunicación oficial y/o docunet	Cada que se presente	
Subdirector Administrativo	4	Una vez firmado el contrato electrónico se solicita al contratista diligencie las pólizas respectivas en los casos requeridos Registro: N/A	1 día	
Subdirector Administrativo	5	Recibir las pólizas por Secop II en los casos requeridos se comunica al jefe de la oficina jurídica, el cual revisa y aprueba a través de la plataforma SECOP II Registro: Email	2 días	 Verificar que se hayan remitido oportunamente las pólizas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación
Subdirector Administrativo	6	Al verificar las pólizas aprobadas se solicita al profesional de presupuesto el respectivo Registro presupuestal y se procede a proyectar el acta de inicio y el oficio designación del supervisor para proceder a darle inicio al contrato a través de la plataforma SECOP II y la publicación de los documentos. Registro: Email / registro presupuestal / oficio designación supervisor / Acta de inicio del contrato	2 días	

7.3 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE BIENES


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
-------------	-----------	--------	---------	-------------------

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	1	Recibir los elementos y verificar que correspondan en cantidad y calidad a lo estipulado en los estudios previos o pliego de condiciones y la orden de compra. Una vez entregada la factura ingresar la información al Sistema financiero de la entidad. Registro: N/A	Permanente	
Almacenista General	2	Elaborar el acta de ingreso o entrada almacén en el sistema financiero y guardarla en el archivo físico del almacén de manera ordenada. Registro. Acta de Ingreso Almacén ACT-P6-211 y/o salida de almacén	Permanente	★ Verificar la existencia de las actas de ingreso o salida de almacén
Almacenista General	3	Remitir al subdirector Administrativo el recibo conforme de los elementos ingresados al almacén que sean susceptibles de ser asegurados por su monto y condición, anexando la información correspondiente al bien. Una vez sean recibidos a entera satisfacción. Registro: email.	Permanente	
Subdirector Administrativo	4	Consolidar la información de los bienes susceptibles de ser asegurados y enviarla a la oficina de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del municipio de Santiago de Cali. Registro: Comunicación oficial o email de envío de relación de bienes susceptibles de ser asegurados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del municipio de Santiago de Cali	Permanente	
Almacenista General Subdirector Administrativo	5	Recibir los requerimientos de elementos de oficina de las diferentes áreas de la Entidad a través del aplicativo o vía email. Registro: Pantallazo aplicativo, Email.	Primeros cinco días hábiles de cada mes	


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo y Almacenista General	6	Aprobar y entregar los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad realizados a través del aplicativo y/o email Registro: Salida de Almacén	5 días hábiles después del cierre de recepción de solicitudes	
Almacenista General	7	Realizar el cierre mensual de inventarios y generar informe del movimiento de almacén y presentarlo al Subdirector Administrativo en el informe de gestión mensual. Registro: Informe Mensual de Almacén	Una vez al mes	
Subdirector Administrativo	8	Realizar el inventario físico del Almacén y realizar informes de los mismos. Registro: informes de inventario del almacén	Trimestral	★ Verificar informe donde conste que se realizó el inventario físico del almacén
Almacenista General Subdirector Administrativo	9	Solicitar y Realizar el inventario de cierre anual, el cual debe estar acompañado con representación presencial de control interno, y dejar evidencia del acompañamiento en el informe Registro: Inventario de cierre anual	Anual	★ Verificar que se haya realizado el inventario de cierre anual con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	10	<p>Verificar el reporte de la depreciación mensual de los activos de la entidad enviado por el área de contabilidad y realizar informe al subdirector administrativo de las novedades presentadas y registrarlas en el sistema</p> <p>Registro: Conciliación. Email enviado por contabilidad, informe de novedades a subdirección o docunet de envío a contabilidad</p>	Mensual	 Verificar el envío de la información a contabilidad al Subdirector Administrativo o el envío oportuno a Contabilidad

7.4 INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo / Almacenista General	1	<p>Preparar, el plan anual de inventarios de la entidad.</p> <p>Registro: Plan anual de inventarios</p>	Mes de enero	
Almacenista General	2	<p>Realizar el inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado de la Entidad verificando en cada puesto de trabajo, que los servidores públicos tengan físicamente los elementos que consta en su inventario, y ajustarlo de ser necesario. Elaborar el informe y presentarlo al Subdirector Administrativo para revisión y aprobación.</p> <p>Registro: Informe del inventario de bienes devolutivos. Email de envío al Subdirector Administrativo</p>	Dos veces al año	 Verificar que se haya realizado efectivamente el inventario de bienes devolutivos

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	3	<p>Verificar y coordinar informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año y entregar al subdirector para su revisión y aprobación, para posterior envío al área de Contabilidad.</p> <p>Registro: Email, comunicación oficial de envío del informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año</p>	Al terminar el periodo	Ojo revisar si se envía
Almacenista General	4	<p>Tramitar la expedición de constancias y paz y salvo de inventarios a solicitud de los Servidores Públicos y Ex Servidores a través del Formato FOR-P6-46</p> <p>Registro: Formato de paz y salvo</p>	Cada que se requiera	
Almacenista General / Subdirector Administrativo	5	<p>Efectuar los registros en el Sistema Financiero de la Entidad de Inventarios, donde se identifica la entrada de elementos de consumo devolutivos.</p> <p>En el caso de los devolutivos, se marcan con el código asignado por el aplicativo para su identificación, se asigna el bien al servidor público y se registran los cambios relacionados con traslados o retiros de los mismos.</p> <p>Registro: Acta Entrada de Almacen, Salidas de Almacen (asignación o traslado de un bien a los funcionarios)</p>	Cada que se presenta la novedad	
Almacenista General	6	<p>Generar el comprobante de salida y hacer entrega física del bien con el Formato FOR-P6-48</p> <p>Registro: salida Almacén y Formato FOR-P6-48- debidamente diligenciados</p>	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General	7	<p>Realizar el traslado de bienes devolutivos de los Servidores Públicos, recoger elementos del lugar donde se encuentren, llevarlos a la bodega, y realizar la acción pertinente a través del Sistema Financiero de la Entidad.</p> <p>Registro: salida de almacén</p>	Cada vez que se requiera	

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General / Subdirector Administrativo Contabilidad	8	<p>Conciliar con el área de contabilidad la información de inventarios de los bienes de la entidad con los soportes debidamente verificados y analizados por los responsables del control de los bienes de la entidad.</p> <p>Registro: Envío de la conciliación arrojada por el sistema, al área de contabilidad</p>	Dentro de los primeros 10 días de cada mes	

7.5 BAJA DE BIENES



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	1	<p>Realizar el inventario de los bienes a dar de baja para su enajenación a título gratuito u oneroso, reintegrados al Almacén por inservibles, obsoletos o que no se requieren para el servicio de la Entidad</p> <p>Registro: Inventario de los bienes a dar de baja</p>	Cada que se requiera	
Almacenista General	2	<p>Convocar al Comité de Bajas para informar el estado de los bienes, para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes. Elaborar orden del día y levantar las actas del comité de Bajas.</p> <p>Registro: Actas del comité de Bajas</p>	Cada que se requiera	<p>★</p> <p>Verificar las actas del Comité de bajas, donde se detalle la aprobación de las bajas de los bienes</p>
Almacenista General	3	<p>Solicitar y recibir el concepto técnico, cuando sea del caso, de los bienes a dar de baja y a enajenar a título gratuito u oneroso, a la Dependencia, área o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir el concepto, si es del caso.</p> <p>Registro: Conceptos técnicos, cuando se requieran</p>	Cada vez que se requiera	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	4	Elaborar y enviar para su revisión a la Oficina Asesora Jurídica el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes. Registro: Email, a la Oficina Asesora Jurídica del acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes	Cada vez que se requiera	
Director Administrativo y Financiero	5	Remitir para la firma del nominador el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes. Registro: Email envío nominador	Un día, una vez emitido el acto administrativo	
Almacenista General	6	Cuando son bienes para destrucción, destruir físicamente los bienes en presencia del Comité de Bajas. Si se da el caso Registro: Registro fotográfico	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	7	Elaborar y firmar acta de destrucción por quienes intervinieron. Si se da el caso Registro: Acta de destrucción de los bienes	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	8	En caso de enajenación a título gratuito, publicar acto administrativo en la página Web de la Entidad, donde se hace el ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Publicación del acto administrativo en la página Web de la Entidad, en caso de enajenación a título gratuito,	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	9	Recibir manifestaciones de interés de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Solicitudes recibidas	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	10	Seleccionar las entidades para la entrega de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Acta donde conste quien fue seleccionado.	5 días después de vencido el plazo de entrega de manifestaciones	


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	11	Elaborar acta de entrega de bienes a título gratuito y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión Registro: Acta de entrega de bienes a título gratuito y comunicación oficial o email de envío a la Oficina Asesora Jurídica	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General	12	Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes. Registro: Acta	En la fecha acordada.	
Subdirector Administrativo	13	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio para su trámite ante la Compañía Aseguradora. Registro: Comunicación oficial y/o email	Cinco días después de entregados	
Subdirector Administrativo	14	Solicitar al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio el Certificado de Exclusión de bienes Registro: Comunicación oficial y/o email	Según los plazos del Municipio	
Almacenista General	15	Registrar las bajas en el sistema financiero, generar el reporte e imprimir y revisar con los soportes todos los aspectos de la actividad de baja en tiempo real, teniendo en cuenta: costo, estado, vida útil, ubicación, depreciación, deterioro etc., para posterior envío al área de contabilidad. Registro: Reporte del sistema financiero con las bajas. Email de envío al área de Contabilidad	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	16	Entregar informe debidamente soportado al subdirector Administrativo para la validación de la información generada, para posterior envío al área de Contabilidad. Registro: Informe y envío del mismo al Subdirector Administrativo	Cada vez que se requiera	
Subdirector administrativo Almacenista General	17	Conciliar con el área contable el informe de bajas, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad. Registro: Conciliación	Cada vez que se requiera	

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
			VERSIÓN: 33

7.6 BAJA DE BIENES EN COMODATO, POR DEVOLUCIÓN, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	1	Realizar el inventario de los bienes a dar de baja ya sea para devolución, por hurto, perdida o daño. Registro: Inventario de los bienes a dar de baja	Cada que se requiera	
Almacenista General	2	Solicitar concepto técnico al área competente, de los bienes a dar de baja, cuando sea del caso. Registro: Email de solicitud	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	3	Cuando la novedad del bien haya sido por hurto, pérdida o daño, se informará al comodatario y se realizará la gestión respectiva ante el área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio. Igualmente, se le aplicará lo establecido en el procedimiento para la Baja de Bienes por pérdida, hurto o daño de los bienes de la Contraloría. Registro: Email, comunicación oficial de envío al comodatario	Cada que se requiera	 Verificar que se haya informado oportunamente al comodatario la novedad, cuando sea del caso
Almacenista General	4	Convocar al Comité de Bajas para informar el estado de los bienes que serán devueltos, para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes. Registro: Comunicación oficial, email	Cada que se requiera	 Verificar mediante acta la aprobación de los bienes que serán dados de baja
Subdirector Administrativo	5	Elaborar acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. Registro: Acto administrativo de ordenación de baja.	Cada vez que se requiera	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo y Financiero	6	Remitir para la firma del nominador el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes. Registro: email de envío al nominador	Un día, una vez emitido el acto administrativo	
Almacenista General	7	Generar en el aplicativo la baja del bien en comodato devuelto. Registro: Reporte del aplicativo	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	8	Elaborar acta de entrega de bienes. y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. Registro: Acta de entrega de bienes y comunicación oficial, email de envío a la Oficina Asesora Jurídica	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General	9	Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes. Registro: Email, comunicación oficial	En la fecha acordada.	
Subdirector Administrativo	10	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio para su trámite ante la Compañía Aseguradora. Registro: Comunicación oficial y/o email de solicitud al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio	Cinco días después de entregado los bienes	
Subdirector Administrativo	11	Solicitar al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio el Certificado de Exclusión de bienes. Registro: Comunicación oficial y/o email de solicitud al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio	Según los plazos del Municipio	
Almacenista General	12	Dar de baja en el Sistema Financiero de la Entidad los bienes entregados. Registro: Reporte del sistema financiero	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	13	Entregar informe debidamente soportado al Subdirector Administrativo para la validación de la información y posterior envío al área Contable.	Cada vez que se requiera	

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Informe y envío del mismo al Subdirector Administrativo		
Subdirector administrativo Almacenista General	14	Conciliar con el área contable el informe de baja, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad Registro: Conciliación	Cada vez que se requiera	

7.7 BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo Almacenista General	1	Recibir documentos relacionados con la pérdida, daño o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y denuncia ante las autoridades competentes. Registro: Email y/o comunicación oficial recibida	Cada vez que se genere la novedad	
Subdirector Administrativo	2	Proyectar oficio informando la pérdida y/o daño del bien a la Oficina de Control Disciplinario y al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio para el trámite ante la compañía aseguradora. Registro: Email y/o comunicación oficial enviada a la Oficina de Control Disciplinario y al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio	3 días después de recibida la documentación	
Subdirector Administrativo Almacenista General	3	Solicitar y recibir del funcionario al cual se le perdió el bien 3 cotizaciones del bien a reponer para entregar a la compañía aseguradora. Registro: Cotizaciones y Solicitud	Cada vez que se genere la novedad	
Subdirector Administrativo	4	Proyectar, imprimir y radicar oficio de entrega de la documentación al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio Registro: Comunicación oficial de envío al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio	Cada vez que se genere la novedad	

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	5	<p>Recibir Constancia de entrega de reposición del bien, a través del área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio.</p> <p>Registro: Constancia de entrega</p>	Según los plazos del Municipio	 Verificar que se haya realizado la respectiva aprobación del recibo indemnizatorio
Subdirector Administrativo	6	<p>En el caso de pérdida o hurto de un bien no restituido el funcionario debe reponer el bien perdido.</p> <p>Registro: Constancia de entrega del bien en reposición y colocación del NA anterior.</p>	Cada vez que se requiera	

7.8 PRESUPUESTO

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Director Administrativo	1	<p>Consultar los parámetros para determinar el presupuesto de ingresos de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1416 de 2010.</p> <p>Registro: N/A</p>	3 días	
Director Administrativo	2	<p>Establecer y enviar a las diferentes áreas de la entidad los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 111 de 1996 y Acuerdo Municipal 438 de 2018</p> <p>Registro: comunicación oficial, email de envío a las áreas</p>	10 días	
Subdirector Administrativo	3	<p>Consolidar y proyectar el Plan de Compras de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Registro: Proyecto del Plan de Compras</p>	30 días	


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Universitario encargado del plan de bienestar y capacitación	4	Consolidar y proyectar el plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente. Registro: Proyecto del plan de Bienestar Social e incentivos, el plan Institucional de Capacitación y el Plan seguridad y salud en el trabajo	30 días	
Profesional Universitario (Nómina) y Auxiliar Administrativo	5	Consolidar y proyectar los Gastos de Nómina y Asociados de conformidad con la normatividad vigente. Registro. Proyecto de los Gastos de Nomina y Asociados	30 días	
Director Administrativo y financiero Profesional Universitario	6	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad de acuerdo a las necesidades suministradas por las diferentes áreas ajustadas a la normatividad vigente. Registro: Anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad	Antes del 20 de junio de cada vigencia.	★ Verificar que se haya elaborado el anteproyecto del presupuesto de la entidad oportunamente
Director Administrativo y financiero	7	Presentar al señor Contralor o su delegado el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para sus observaciones, revisión y aprobación. Registro: Comunicación oficial, email de envío al Contralor	15 días	
Profesional Universitario	8	Proyectar y elaborar para la firma del Contralor o su delegado el oficio remisorio del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos. Registro: Oficio remisorio del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos		

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Universitario	9	Remitir al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para su inclusión en el proyecto de Acuerdo del presupuesto General del Municipio. Registro: Comunicación oficial y/o email de envío al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	De acuerdo a plazo establecido por el Distrito	
Profesional Universitario	10	Consultar el Acuerdo Municipal y Decreto de Liquidación del presupuesto general de Municipio. Registro: N/A		
Profesional Universitario	11	Proyectar resolución de liquidación del presupuesto y PAC de ingresos y gastos de la vigencia para revisión y firma del Contralor. Registro: Resolución de liquidación del presupuesto y PAC de ingresos y gastos de la vigencia	Primeros 20 días de cada vigencia	
Profesional Universitario	12	Proyectar para la firma del Contralor General de Santiago de Cali o su delegado, el oficio remitatorio de la Resolución de Liquidación del Presupuesto y PAC de Ingresos al Alcalde, con copia al Director de Hacienda y Tesorero. Registro: Proyecto y envío al Contralor del oficio remitatorio de la Resolución de Liquidación del Presupuesto y PAC de Ingresos al Alcalde	5 días después de proyecta la resolución de liquidación del presupuesto y pac de ingresos y gastos	
Profesional Universitario	13	Incorporar en el sistema financiero el PAC de Ingresos y Gastos que permitan la ejecución del presupuesto de la entidad. Registro: Reporte del sistema financiero	Una vez, determinado el presupuesto de vigencia	
Profesional Universitario	14	Recibir requerimientos del Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo, para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, en el Sistema Contable y Financiero de la Entidad. Registro: Solicitudes de disponibilidad presupuestal recibidas	Permanente	


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Universitario	15	Consultar en el Sistema Financiero de la Entidad los saldos de las apropiaciones correspondientes y si cuenta con disponibilidad expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Registro: N/A	Permanente	
Profesional Universitario	16	De existir los recursos financieros, elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remitirlo para la firma del Director Administrativo y Financiero para su aprobación y continuar con el trámite de contratación. Registro: Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal y comunicación oficial, o email de envío al Director Administrativo y Financiero	Permanente	
Profesional Universitario	17	De no existir los recursos financieros, solicitar autorización para realizarlos ajustes correspondientes al presupuesto y PAC de la entidad. Registro: Solicitud de ajuste al presupuesto y PAC de la entidad	Cada vez que se solicite	
Profesional Universitario	18	Proyectar y elaborar las resoluciones de modificación, adición y reducción del presupuesto y PAC. Registro: Resoluciones de modificación, adición y reducción del presupuesto y PAC	Al mes siguiente de lo solicitado	
Profesional Universitario	19	Recibir y revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y documentos soportes para la elaboración del Registro Presupuestal, en el Sistema Financiero de la Entidad, según lo solicitado por el Director Administrativo y Financiero o subdirector Administrativo. Registro: Expedición de los Registros Presupuestales	Permanente	☆ Verificar que se hayan expedido los registros presupuestales conforme la disponibilidad presupuestal


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Universitario Directo Administrativo Secretaria Director Administrativo	20	Una vez Elaborado el Registro Presupuestal y se entrega a la Dirección administrativa y financiera con sus respectivo soporte para el trámite de aprobación y recolección de firmas. Registro: Registro presupuestal debidamente firmado.	Permanente	
Profesional Universitario	21	Generar y listar en el Sistema Financiero de la Entidad los consecutivos de Disponibilidad y Registro Presupuestal. Registro: Reporte del sistema financiero		
Profesional Universitario	22	Verificar las Disponibilidades y Registros Presupuestales y realizar los ajustes pertinentes (anulación y liberación de saldos), previa autorización del Director Administrativo y Financiero o el Subdirector Administrativo. Registro: Solicitud de aprobaciones de cambios	cada vez que serequiera	
Profesional Universitario	23	Efectuados los ajustes se genera en el Sistema Financiero - ejecución presupuestal. Registro: Reporte del sistema financiero	cada vez que serequiera	★ Verificar que cuando se a del caso, se haya realizado el ajuste pertinente
Profesional Universitario	24	Elaborar informe de gestión del proceso de presupuesto e incorporar a la carpeta del área DIR-FINANCIERA, para dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad. Registro: Informe de gestión del proceso de presupuesto	Dentro de los 8 días hábiles al término de cadames	
Profesional Universitario	25	Generar el informe mensual de la ejecución presupuestal y conciliar conel profesional de contabilidad. Registro: Informe mensual de la ejecución presupuestal y conciliación	Dentro de los primeros 5 días decada mes.	

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Subdirector Administrativo /	26	Consolidar el informe de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera Registro: Informe de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera	Dentro de los 15 días hábiles al término de cada mes	
Profesional Universitario	27	Elaborar los informes presupuestales solicitados por las entidades que ejercen control a la institución, en los respectivos formatos y remitir al Director Administrativo y Financiero, para su revisión y posterior envío para la firma del Contralor o su delegado Interna: Mensual Externo: Municipio de Santiago de Cali: Trimestral Externo: Auditoría General: Mensual, trimestral y Anual Registro: Informes presupuestales. Comunicación oficial y/o email de envío al Contralor	De conformidad al requerimiento de cada entidad	
Director Administrativo y financiero Profesional Universitario	28	Recibir del Despacho del Contralor o su delegado oficio y resolución desolicitud de apertura del Fondo Renovable de Caja Menor. Registro: oficio y resolución de solicitud de apertura del Fondo Renovable de Caja Menor recibida del Despacho del Contralor	Anual	
Profesional Universitario	29	De estar conforme se procede a expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Financiero de la Entidad. Registro: Reporte del sistema financiero	Anual	
Profesional Universitario	30	Recibir del despacho del Contralor o su delegado relación y soportes de los gastos de caja menor para su revisión. Registro: Revisión de la relación y soportes de los gastos de caja menor remitida por el Contralor	Cada reembolso	☆ Verificar que se haya realizado la revisión de la relación de los soportes de gastos de caja menor

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CODIGO PRO-P6-32		PÁGINA 1 DE 38	
						VERSIÓN: 33	
Acción	Término	Puntos de Control			Acción	Término	
Profesional Universitario	31	Revisado y verificado se procede a realizar los registros presupuestales, en el caso de no presentarse observaciones en los soportes, de lo contrario se devuelve al funcionario responsable de la caja menor para corrección. Registro: Registros presupuestales elaborados			Cada reembolso		
Profesional Universitario	32	Remitir al Despacho del Contralor o su delegado la documentación del reembolso de caja menor al funcionario responsable para la elaboración de la cuenta por pagar. Registro: Comunicación oficial y/o email de envío al Despacho del Contralor			Cada reembolso		

7.9 CONTABILIDAD

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional especializaday/o Secretaria área contable, Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	1	Recibir y revisar los documentos soportes que respalden las transacciones de adquisición de bienes y servicios de la entidad, las cuales son enviadas por el auxiliar del subdirector administrativo y/o secretaria de la Dirección. Registro: Soporte de revisión de documentos soportes	Permanente	 Verificar que efectivamente se haya realizado la revisión de los documentos soportes que respalden las transacciones de adquisición de bienes y servicios de la entidad


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional especializada	2	Identificar el modelo contable, realizar la cuenta contable y la obligación presupuestal para el reconocimiento de las obligaciones contraídas en el Sistema Financiero de la Entidad y trasladarlas al tesorero General Registro: Cuenta x pagar del sistema	Primeros dos (2) días de cada semana	
Profesional especializada y/Secretaría área contable, Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	3	Generar documento soporte cuando se compre un bien o servicio a persona natural no declarante de IVA Registro: Generación Documentos soportes	Permanente	
Profesional especializada	4	Recibir del tesorero, los comprobantes de Egreso para visarlos en la sección de Contabilizado. Registro: Comprobantes de Egreso visados	Permanente	
Profesional Especializado	5	Revisar el documento físico entradas, salidas, bajas y actas de ingreso del almacén, con la información que aparece en el Sistema Contable y Financiero de la Entidad. Registro: Reporte del sistema contable y financiero	Permanente	
Profesional Especializado	6	Generar e imprimir del Sistema Financiero de la Entidad módulo de activos fijos, el reconocimiento de la depreciación y amortización y entregar al almacenista General para su revisión y análisis y entregar informe al subdirector Administrativo Registro: Reporte del sistema contable y financiero. Comunicación oficial, email de envío al profesional de activos fijos	Mensual	 Verificar que efectivamente se haya enviado al profesional de activos fijos, la depreciación y amortización

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Especializado	7	<p>Coordinar la conciliación con los profesionales responsables de la Dirección Administrativa y Financiera relacionados con el proceso contable o que se asimilen como auxiliares de cuentas y subcuentas de la información de los datos generado por cada uno en el sistema financiero de la entidad: presupuesto, nomina, tesorería, almacén, inventarios y sistema de seguridad y salud en el trabajo de manera oportuna y con las características necesarias.</p> <p>Registro: Conciliación</p>	<p>Primeros Diez (10) días hábiles de cada mes y el correspondiente almes de diciembre la segunda semana de febrero del año siguiente</p>	
Profesional Especializado	8	<p>Realizar de manera permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas a fin de contrastarla y ajustarla si hay lugar con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, presupuesto, nomina tesorería, almacén, inventarios y sistema de seguridad y salud de manera oportuna y con las características necesarias y las áreas externas: jurídica, informática, disciplinario, responsabilidad fiscal</p> <p>Registro: Informe, acta o verificación del análisis de la información contable</p>	<p>Mensual Trimestral y anual</p>	
Secretaria área Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	9	<p>Imprimir los auxiliares y realizar las conciliaciones bancarias de la entidad.</p> <p>Registro: Conciliaciones bancarias</p>	<p>Mensual</p>	

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Especializado	10	Elaborar los Estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estados de Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, las Revelaciones de Conformidad con las normas legales vigentes impartidas por la Contaduría General de la Nación. Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado. La entidad publicara los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos. (Resolución 533 de 2015 y modificatorios y Resolución 182 de mayo 19 de 2017). Registro: Estados financieros elaborados	Mensual Trimestral Anual	
Profesional Especializado	11	Presentar los informes financieros y contables mensuales y los estados Financieros al Director Administrativo y/o Subdirector Administrativo, para ser visados. Registro: informes financieros y contables	Mensual Trimestral Anual	
Profesional Especializado	12	Presentar los informes financieros y contables mensuales y los estados financieros para la firma del Contralor. Registro: Informes financieros y contables	Mensual Trimestral Anual	
Profesional Especializado	13	Realizar los informes de gestión del proceso de contabilidad. Registro: Informes de gestión del proceso de contabilidad elaborados	Mensual	

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Especializado	14	Elaborar y presentar la declaración de retención en la fuente a la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN. Y firmar las declaraciones para el pago de la estampilla y retención de Industria y Comercio. Registro: Declaración de retención en la fuente presentada a la DIAN	Mensual	
Profesional Especializado	15	Revisar en el sistema que los libros oficiales de contabilidad puedan ser consultados e impresos cuando lo requieran. Registro: N/A	Mensual	
Profesional Especializado y/o secretaria y/o Auxiliar Administrativa de Contabilidad o Técnico operativo	16	Enviar a la oficina de informática los informes financieros y contables mensuales y los Estados Financieros para su publicación en la página web de la Entidad. Registro: comunicación oficial, email de envío a la Oficina de Informática	Mensual Trimestral Anual	
Profesional Especializado	17	Elaborar el reporte de boletín de deudores morosos del estado - BDME, si hay lugar a ello Registro: Reportes de boletín de deudores morosos del estado - BDME	Semestral	
Profesional Especializado	18	Rendir la cuenta a la Auditoría General de la República, a través del SIREL. Registro: Certificado de rendición de la cuenta a la A.G.R.	Anual	
Profesional Especializado	19	Suministrar la información para la elaboración de los medios magnéticos a la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN y el Municipio de Santiago de Cali. Registro: Envío de información	Anual	


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Especializado	20	Formar parte del comité técnico de sostenibilidad contable. Registro: Actas y asistencias del comité técnico de sostenibilidad contable.	Permanente	
Profesional Especializado	21	Consultar en la web sobre los cambios en la normatividad vigente que afecte el proceso contable. Registro: N/A	Permanente	
Profesional Especializado	22	Hacer las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre los casos que sean necesarios. Registro: N/A	Permanente	
Profesional Especializado	23	Informar al director sobre las cuentas y los aspectos que se deben tratar en comité de sostenibilidad contable. Registro: Comunicación oficial, email al Director Administrativo	Permanente	
Profesional Especializado	24	Preparar el plan de las actividades para la elaboración del cierre anual contable fiscal y financiero de la entidad. Registro: Plan de las actividades	Anual	
Profesional Especializada y/o Secretaria área contable o Auxiliar administrativo Técnico operativo	25	Generar los certificados de retención en la fuente, IVA e ICA de los proveedores de la Entidad. Registro: Certificados de retención en la fuente, IVA e ICA	Anual	


		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
					VERSIÓN: 33
Acción	Término	Puntos de Control		Acción	Término
Profesional Especializado	26	Preparar e informar al Director y Subdirector Administrativo y Financiero sobre las actividades pertinentes del proceso de depuración de manera permanente Registro: Comunicación oficial, email de envío al Director y Subdirector Administrativo y Financiero		Permanente	
Secretaria/Auxiliar Administrativo, Técnico operativo	27	Recibir la documentación del reembolso de caja menor del funcionario responsable de la Oficina del Contralor para la aprobación de las cuentas por pagar de caja menor. Registro: Aprobación de las cuentas por pagar		Cada reembolso	
Secretaria/Auxiliar Administrativa, Técnico operativo	28	Realizar las obligaciones Presupuestales y remitir al Tesorero los documentos del reembolso de caja menor del despacho para el giro del cheque respectivo. Registro: Obligaciones Presupuestales. Comunicación oficial, email de envío al Tesorero		Cada reembolso	
Profesional especializada	29	Elaborar el informe contable cuando se produzcan cambios del representante legal de conformidad con lo establecido en la Resolución 137 de 2015 Registro: Informe contable		Cada cambio de representante legal	

7.10 TESORERÍA

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Director Administrativo y Financiero	1	Establecer la programación de pagos para la vigencia de conformidad con las políticas de la entidad. Registro: Programación de pagos	Anual	


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Tesorero y/o Secretariaárea contable o Auxiliar Administrativo	2	<p>Recibir y revisar las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por Presupuesto con los soportes pertinentes para pago.</p> <p>Registro: Revisión de las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por Presupuesto</p>	Permanente	<p>☆</p> <p>Verificar que efectivamente se haya realizado al revisión de las cuentas causadas por Contabilidad o aprobadas por presupuesto</p>
Tesorero	3	<p>Elaborar y firmar comprobantes de egreso, cheques o transferencia electrónica en el Sistema Financiero de la Entidad, para los respectivos pagos. Los cheques se envían a contabilidad para revisión y visto bueno.</p> <p>Registro: Reporte del sistema financiero</p>	Permanente	
Director Administrativo y Financiero	4	<p>Verificar y aprobar todas las transacciones bancarias de la Entidad. Revisar y firmar cheques o cartas de aprobación (cheque degerencia o débito automático).</p> <p>Registro: Aprobación de transacciones bancarias</p>	Permanente	Verificar que se haya realizado la aprobación de las transacciones bancarias
Tesorero	5	<p>Efectuar pagos, dejando como registro el comprobante de egreso o el soporte de las transferencias electrónicas, de conformidad a la programación de pagos establecidos y se archiva la cuenta pagada en el consecutivo de tesorería.</p> <p>Registro: Comprobantes de egreso o soportes de las transferencias electrónicas</p>	Permanente	


Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Tesorero	6	<p>Proyectar oficio para el cobro de la cuota de fiscalización y enviar al señor Contralor o su delegado para su firma. Al efectuarse el Ingreso de la cuota de fiscalización u otros ingresos, se generan en el Sistema Financiero de la Entidad la cuenta por cobrar y el Comprobante de Ingreso, se archivan los documentos respectivos en Tesorería.</p> <p>Registro: Email y/o docunet de envío al Contralor de la Comunicación oficial del cobro de la cuota de fiscalización para la firma</p>	Permanente	
Tesorero	7	<p>Registrar en el Sistema Financiero de la Entidad, las notas débito, crédito, traslados y consignaciones bancarias.</p> <p>Registro: Reporte del sistema financiero</p>	Permanente	
Tesorero	8	<p>Elaborar el estado de tesorería para ser incorporado en el informe de gestión del área y entregarlo a la profesional de contabilidad para su revisión.</p> <p>Registro: Estados de tesorería. Comunicación oficial, email de envío a Contabilidad</p>	Mensual	
Tesorero/ y/Secretaria área contable o Auxiliar Administrativo	9	<p>Generar saldos bancarios diarios y elaborar Estado de Tesorería semanal y remitir al Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Registro: Estado de Tesorería semanal. Comunicación oficial y/o email de envío al Director Administrativo y Financiero.</p>	Permanente	
Director Administrativo y Financiero	10	<p>Revisar saldos bancarios y el Estado Semanal de Tesorería y remitirlo al Contralor o su delegado.</p> <p>Registro: Comunicación oficial, email de envío al Contralor de los estados de tesorería</p>	Permanente	 Verificar que efectivamente se hayan remitido al Contralor los estados semanales de

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 1 DE 38
				VERSIÓN: 33
Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
				tesorería
Tesorero	11	Custodiar documentos y elementos de la caja de seguridad. Registro: N/A	Permanente	
Tesorero	12	Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera de la necesidad de cheques en formas continuas de las cuentas bancarias de la entidad, cuando falten 200 cheques. Registro: Comunicación oficial, email de envío al Director Administrativo y Financiero	Cuando se requiera	
Tesorero.	13	Realizar la devolución de los recursos del balance a Hacienda Municipal en los términos establecidos por la ley Registro: Comunicación oficial, email de envío a Hacienda Municipal		☆ Verificar que se haya realizado oportunamente la devolución de los recursos del balance a Hacienda Municipal

7.11 PARQUE AUTOMOTOR

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Subdirector Administrativo	1	Solicitar a la Secretaría General la programación de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Contraloría General de Santiago de Cali.	Enero	

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
		Registro: Comunicación oficial, y/o email de solicitud		
Director Administrativo y Financiero	2	Asignar los recursos para el trámite contractual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	Cada vigencia	
Subdirector Administrativo Auxiliar administrativo	3	Recibir requerimiento en el formato Control de mantenimiento Preventivo y correctivo de vehículos con el Código FOR-P6-140 y verificar en el aplicativo, la hoja de vida del vehículo para autorizar el servicio, emitir orden de servicio y entregar al conductor o responsable del vehículo.	Permanente	
		Registro: Formatos Control de mantenimiento Preventivo y correctivo de vehículos Código FOR-P6-140 recibidos. Autorización del servicio		
Director Administrativo y Financiero Auxiliar administrativo	4	Recibir cotización, autorizar la reparación e informar a la Secretaría General para proceder con la reparación, de acuerdo a la clase de Mantenimiento preventivo o correctivo, y se deja autorización del mismo en el FOR-P6-140 Registro: Comunicación oficial, email, o formato de autorización de reparación Formatos Control de mantenimiento Preventivo y correctivo de vehículos Código FOR-P6-140 recibidos. Autorización del servicio	Permanente	 Formato de autorización de reparación FOR-P6-140

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		CODIGO PRO-P6-32		PÁGINA 1 DE 38	
						VERSIÓN: 33	
Acción	Término	Puntos de Control			Acción	Término	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar administrativo	5	<p>El auxiliar administrativo y/o la persona designada por el Director Administrativo verificará el cumplimiento de la orden de trabajo de los mantenimientos correctivos realizados al parque automotor; de acuerdo con lo solicitado en el formato de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, FOR- P6-140</p> <p>Registro: Verificación de cumplimiento de los mantenimientos vs los formatos de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, FOR-P6-140</p>			Permanente		
Auxiliar administrativo	6	<p>Ingresar al sistema la información relacionada con los vehículos, actualizar la hoja de vida de los mismos.</p> <p>Registro: Reporte del sistema</p>			Permanente		

REVISADO POR: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: APROBADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P6)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN AGOSTO 24 DE 2022
---	--	---