

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 1 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

## 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 obtenido 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).

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 2 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

**Pasivos:** Corresponden obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representaran para la entidad flujo de salida de recursos que incorporaran 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.

**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.

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 3 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

**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.

#### 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.

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 4 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

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 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 forma física, enviando copia vía Docunet al Contralor, y Ventanilla Unica 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.

## 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, Auxiliar Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Secretaria, Conductor.

## 6. FORMATOS

FOR-P6-44	Disponibilidad Presupuestal
FOR-P6-45	Registro Presupuestal
FOR-P6-46	Paz y Salvo de Inventarios
FOR-P6-47	Acta de Entrega y Recibo de Elementos
FOR-P6-48	Salida de Almacén (Hace parte del aplicativo Contable y Financiero de la Entidad)
MET-P6-60	Metodología para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

FOR-P6-81	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
FOR-P6-141	Evaluación y Reevaluación de Proveedores
FOR-P6-183	Formato Evaluación Cumplimiento del Perfil para Contratistas
FOR-P6-195	Formato de Obligación Presupuestal
FOR-P6-211	Formato 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, FOR-P6-211 Formato 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	ACT	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 y/o docunet de solicitud	15 días. Entre el 01 al 15 de junio de cada año.	
Subdirector Administrativo	2		15 días.	☆

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Recibir y estudiar los requerimientos de bienes y servicios para la elaboración del plan de compras.</p> <p>Registro: Acta de revisión previa a las compras</p>	Del 15 al 30 de junio de cada año.	Verifique el estudio realizado previo a la realización de las compras
Director Administrativo y Financiero	3	<p>Presentar el plan de compras ante el Comité de Compras para su aprobación</p> <p>Registro: Acta del comité de compras</p>	Dentro del mes siguiente al consolidado de los requerimientos se deberá presentar al comité de compras.	
Director Administrativo y Subdirector Administrativo	4	<p>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</p> <p>Registro: Soportes de compras</p>	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo	5	<p>Elaborar los estudios y documentos previos, solicitar la disponibilidad presupuestal en el formato FOR-P6-44</p> <p>Registro: Estudios previos</p>	Término de ley	
Subdirector Administrativo	6	<p>Coordinar la publicación de las etapas del proceso de contratación según lo define la ley y el Manual Interno de Contratación de la Entidad.</p> <p>Registro: Email, docunet donde se impartan directrices para la publicación</p>	Termino de ley	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
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
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: Lista de verificación	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 y/o docunet 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	11	Recibir los convenios suscritos con otras entidades con sus respectivos soportes para la codificación, archivo y custodia.  Registro: Control de los convenios recibidos	Cada que se presente.	
Subdirector Administrativo Secretaria	12	Solicitar a los supervisores de los convenios suministren los informes de supervisión para la custodia de los mismos.  Registro: Comunicación oficial, email y/o docunet	Permanente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 8 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Subdirector Administrativo	13	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  Registro: Lista de chequeo de verificación	Permanente	

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

RESPONSABLE	ACT.	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo Financiero subdirector Administrativo	1	Una vez recibida la orden del contralor o su delegado para iniciar el trámite respectivo de contratación, se adelantan las siguientes acciones:  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 docunet. Estudios previos. Formato Evaluación Cumplimiento del Perfil para Contratistas Código FOR-P6-183 diligenciado	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	Recibir documentos y propuesta del proponente por parte del Director Administrativo y Financiero verificar el pago de 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.	Cada que se presente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*



RESPONSABLE	ACT.	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Lista de verificación del pago de seguridad social. Solicitud de elaboración de minuta		
Subdirector Administrativo	3	Una vez recibido el contrato firmado por parte del contralor o su delegado se le informa al contratista o proveedor para que se acerque a firmarlo o en su defecto cuando este no esté ubicado en la ciudad o se presente inconveniente en firmar de forma presencial, se remitirá dicho contrato mediante oficio señalando la obligación de ser devuelto antes de tres días para dar cumplimiento al decreto 1082 de 2015.  Registro: email, comunicación oficial y/o docunet	Cada que se presente	
Subdirector Administrativo	4	Expedir las copias pertinentes para que el contratista diligencie las pólizas respectivas en los casos requeridos y la seguridad social.  Registro: N/A	1 día	
Subdirector Administrativo	5	Recibir las pólizas por Secop II y enviarlas a la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación correspondiente de acuerdo a la naturaleza del contrato y se aprueba por la misma plataforma estatal  Registro: Email y/o docunet	2 días	☆ Verificar que se hayan remitido oportunamente las pólizas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación
Subdirector Administrativo	6	Recibir las pólizas aprobadas y proyectar el acta de inicio para la firma del contratista y el supervisor del contrato.  Registro: Acta de inicio del contrato	2 días	

### 7.3 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE BIENES

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCION	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: Acta o lista de verificación de elementos vs estudios previos	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 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 y/o docunet	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, vía email o docunet  Registro: Pantallazo aplicativo, Email o docunet	Primeros cinco días hábiles de cada mes	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCION	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.  Registro: Acta o documento soporte de entrega	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: generar informe del movimiento de almacén. Email, docunet de envío al Subdirector Administrativo	Una vez al mes	
Subdirector Administrativo	8	Realizar el inventario físico del Almacén y realizar las actas de los mismos.  Registro: Acta de inventario delo almacén	Trimestral	★ Verificar las actas donde conste que se realizó el inventario físico del almacén
Subdirector Administrativo	9	Solicitar a la Oficina de Auditoría y Control Interno, el acompañamiento presencial para la realización del inventario de cierre anual.  Registro: Comunicación oficial de solicitud	Anual	
Almacenista General	10	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 cierra anual	Anual	★ Verificar que se haya realizado el inventario de cierre anual con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 12 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General	11	<p>Entregar conciliación debidamente soportada al subdirector administrativo para la revisión y posterior envío al área de contabilidad para conciliación por parte de dicha área.</p> <p>Registro: Conciliación. Email o docunet de envío a contabilidad</p>	Mensual	<p>☆</p> <p>Verificar la entrega de la conciliación al Subdirector Administrativo y el envío oportuno a Contabilidad</p>

#### 7.4 INVENTARIOS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Subdirector Administrativo / Almacenista General	1	<p>Preparar, el plan anual de inventarios de la entidad.</p> <p>Registro: Proyecto del 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 o docunet de envío al Subdirector Administrativo</p>	Dos veces al año	<p>☆</p> <p>Verificar que se haya realizado efectivamente el inventario de bienes devolutivos</p>
Almacenista General	3	<p>Generar del sistema reporte de los activos fijos depreciados, y revisar que se haya causado de acuerdo a la vida útil establecida por la Entidad, en el manual de políticas contables bajo la Resolución 533 de 2015 y sus resoluciones modificatorias, presentar el informe pertinente al subdirector</p>	Cada vez que se requiera	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>administrativo para su revisión y aprobación, y posterior envió al área de Contabilidad.</p> <p>Registro: Reporte arrojado por el sistema, frente a los activos fijos depreciados. Informe. Email o docunet de envío a contabilidad</p>		
Almacenista General	4	<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 envió al área de Contabilidad.</p> <p>Registro: Email, comunicación oficial o docunet de envío del informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año</p>	Al terminar el periodo	
Almacenista General	5	<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: Certificados de paz y salvo</p>	Cada que se requiera	
Almacenista General / Subdirector Administrativo	6	<p>Efectuar los registros en el Sistema Financiero de la Entidad de Inventarios, donde se identifica la entrada de elementos de consumo y devolutivos. 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: Entrada de elementos de consumo y devolutivos en el Sistema Financiero</p>	Cada que se presenta la novedad	
Almacenista General	7	<p>Recibir del Subdirector Administrativo el requerimiento de asignación de bienes devolutivos.</p> <p>Registro: Requerimiento de asignación de bienes devolutivos recibidos</p>	Permanente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General	8	<p>Generar el comprobante de salida y hacer entrega física del bien con el Formato FOR-P6-48</p> <p>Registro: Comprobantes de salida y Formato FOR-P6-48-debidamente diligenciados</p>	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General	9	<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: Verificación en el sistema financiero frente al traslado – Acta</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	10	<p>Presentar al Subdirector Administrativo los reportes y documentos legales debidamente organizados: entradas, salidas, bajas, pérdidas de bienes, para revisión, aprobación y posterior envío al área Contabilidad.</p> <p>Registro: Email o docunet de envío al Subdirector Administrativo y al área de Contabilidad</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General / Subdirector Administrativo	11	<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 5 días de cada mes	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 15 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

## 7.5 BAJA DE BIENES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General	1	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  Registro: Inventario de los bienes a dar de baja	Cada que se requiera	
Almacenista General	2	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.  Registro: Actas del comité de Bajas	Cada que se requiera	☆ Verificar las actas del Comité de bajas, donde se detalle la aprobación de las bajas de los bienes
Almacenista General	3	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.  Registro: Conceptos técnicos, cuando se requieran	Cada vez que se requiera	
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, docunet de envío 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 o docunet de envío nominador	Un día, una vez emitido el acto administrativo	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	6	Solicitar al Subdirector Administrativo la realización del trámite de contratación del intermediario en caso de enajenación de los bienes a título oneroso.  Registro: Comunicación oficial, email, docunet de solicitud	Cada vez que se requiera	
Director Administrativo y Financiero	7	Recibir comunicación del intermediario, mediante la cual informa la venta realizada, el nombre y los datos de la(s) persona(s) que compró los bienes.  Registro: Comunicaciones oficiales recibidas	Cada vez que se requiera	
Director Administrativo y Financiero	8	Recibir documento de pago, entregar los bienes y suscribir acta de entrega de los bienes vendidos.  Registro: Acta de entrega de los bienes vendidos	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	9	Generar el comprobante de baja en la base de datos de inventarios, de los bienes dados en venta.  Registro: comprobante de baja	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	10	Cuando son bienes para destrucción, destruir físicamente los bienes en presencia del Comité de Bajas.  Registro: Registro fotográfico	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	11	Elaborar y firmar acta de destrucción por quienes intervinieron.  Registro: Acta de destrucción de los bienes	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	12	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	13	Recibir manifestaciones de interés de los bienes a enajenar a título gratuito.  Registro: Solicitudes recibidas	Cada vez que se requiera	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Subdirector Administrativo	14	<p>Seleccionar las entidades para la entrega de los bienes a enajenar a título gratuito.</p> <p>Registro: Acta, informe, lista de selección de entidades</p>	5 días después de vencido el plazo de entrega de manifestaciones	
Subdirector Administrativo	15	<p>Elaborar acta de entrega de bienes a título gratuito y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión</p> <p>Registro: Acta de entrega de bienes a título gratuito y comunicación oficial, docunet o email de envío a la Oficina Asesora Jurídica</p>	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General	16	<p>Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes.</p> <p>Registro: Acta, email y/o docunet</p>	En la fecha acordada.	
Subdirector Administrativo	17	<p>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.</p> <p>Registro: Comunicación oficial y/o email</p>	Cinco días después de entregados	
Subdirector Administrativo	18	<p>Solicitar al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio el Certificado de Exclusión de bienes</p> <p>Registro: Comunicación oficial y/o email</p>	Según los plazos del Municipio	
Almacenista General	19	<p>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.</p> <p>Registro: Reporte del sistema financiero con las bajas. Email o docunet de envío al área de Contabilidad</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	20	<p>Entregar informe debidamente soportado al subdirector Administrativo para la validación de la información generada, para posterior envío al área de Contabilidad.</p>	Cada vez que se requiera	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 18 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Informe y envío del mismo al Subdirector Administrativo		
Subdirector administrativo Almacenista General	21	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	

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

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General	1	Realizar el inventario de los bienes a dar de baja ya sea para devolución, por hurto, pérdida 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 o docunet 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.	Cada que se requiera	☆

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Comunicación oficial, email o docunet		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	
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 y/o docunet 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 y/o docunet 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 o docunet	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	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
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. Registro: Informe y envío del mismo al Subdirector Administrativo	Cada vez que se requiera	
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	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
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, docuNET 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.	Cada vez que se genere la novedad	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Email, docunet y/o comunicación oficial enviada a la Oficina de Control Disciplinario y al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio		
Almacenista General	3	Solicitar y recibir concepto técnico o Vo. Bo. al área competente del bien a reponer, cotizado en el mercado.  Registro: Solicitud y recibido de Concepto Técnico	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General	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	
Almacenista General	5	Recibir y aprobar recibo indemnizatorio y liquidación del siniestro realizado a través del área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio.  Registro: Aprobación del recibo indemnizatorio y liquidación del siniestro	Según los plazos del Municipio	☆ Verificar que se haya realizado la respectiva aprobación del recibo indemnizatorio
Almacenista General	6	Recibir el bien entregado por el área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio. y aplicar procedimiento de Ingreso y salida de Bienes devolutivos y de consumo.  Registro: Actas de Ingreso y salida de Bienes devolutivos y de consumo.	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	7	En el caso de pérdida o hurto de un bien no restituido se convocará al comité de bajas para dar de baja el bien. Posteriormente se registrará el proceso en el aplicativo.  Registro: Convocatoria al Comité de Bajas cuando sea del caso.	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	8	Entregar informe debidamente analizado, revisado y soportado al Subdirector Administrativo para su revisión, y posterior envío a contabilidad.	Cada vez que se requiera	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Comunicación oficial, email y/o docunet de envío del Informe al Subdirector Administrativo y al área de contabilidad		
Subdirector administrativo Almacenista General	9	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	

#### 7.8 PRESUPUESTO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo	1	Consultar los parámetros para determinar el presupuesto de ingresos de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1416 de 2010.  Registro: Registro de consulta	3 días	
Director Administrativo	2	Diseñar 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  Registro: comunicación oficial, email y/o docunet de envío a las áreas	10 días	
Subdirector Administrativo	3	Consolidar y proyectar el Plan de Compras de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.  Registro: Proyecto del Plan de Compras	30 días	
Profesional Universitario de bienestar	4	Consolidar y proyectar El plan de Bienestar Social e incentivos y el plan Institucional de Capacitación de conformidad con la normatividad vigente.  Registro: Proyecto del plan de Bienestar Social e incentivos y el plan Institucional de Capacitación	30 días	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
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 Nómina y Asociados	30 días	
Director Administrativo y financiero Profesional Universitario	6	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad acuerdo a las necesidades suministradas por las diferentes áreas y 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 y/o docunet de envío al Contralor	3 días	
Profesional Universitario	8	Proyectar y elaborar para la firma del Contralor o su delegado el oficio remitario del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos. Registro: Oficio remitario del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos	A Junio 30 de cada vigencia	
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	A Junio 30 de cada vigencia	
Profesional Universitario	10	Consultar el Acuerdo Municipal y Decreto de Liquidación del presupuesto general de Municipio.	3 días	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		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 10 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	2 días	
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	3 días	
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	
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: Verificación de consulta de saldos	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.	Permanente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal y comunicación oficial, docunet o email de envío al Director Administrativo y Financiero		
Profesional Universitario	17	De no existir los recursos financieros, solicitar autorización para realizar los 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	Cada vez que se solicite	
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
Profesional Universitario	20	Elaborar en el Sistema Financiero de la Entidad el Registro Presupuestal y recolectar el Vo.Bo. del Director Administrativo y Financiero y/o Subdirector Administrativo y aprobación del Contralor o su delegado.  Registro: Reporte del sistema financiero. Registro presupuestal debidamente firmado por el Contralor	Permanente	
Profesional Universitario	21	Remitir el Registro Presupuestal y documentos soportes al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.  Registro: comunicación oficial, email y/o docunet de envío al Director Administrativo y Financiero	Permanente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	22	Generar y listar en el Sistema Financiero de la Entidad los consecutivos de Disponibilidad y Registro Presupuestal. Registro: Reporte del sistema financiero	Mensual	
Profesional Universitario	23	Verificar los listados de Disponibilidad y Registro Presupuestal y realizar los ajustes pertinentes (anulación y liberación de saldos), previa autorización del Director Administrativo y Financiero o el Subdirector Administrativo. Registro: Reporte del sistema cuando sea necesario	cada vez que se requiera	
Profesional Universitario	24	Efectuados los ajustes se genera y lista en el Sistema Financiero de la Entidad - ejecución presupuestal y PAC de ingresos y gastos. Registro: Reporte del sistema financiero	cada vez que se requiera	☆ Verificar que cuando se a del caso, se haya realizado el ajuste pertinente
Profesional Universitario	25	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 cada mes	
Profesional Universitario	26	Generar el informe mensual de la ejecución presupuestal y conciliar con el profesional de contabilidad. Registro: Informe mensual de la ejecución presupuestal y conciliación	Dentro de los primeros 5 días de cada mes.	
Subdirector Administrativo /	27	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	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	28	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, docunet y/o email de envío al Contralor	De conformidad al requerimiento de cada entidad	
Profesional Universitario	29	Recibir del Despacho del Contralor o su delegado oficio y resolución de solicitud 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	30	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	31	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
Profesional Universitario	32	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.	Cada reembolso	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*


	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 28 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Registros presupuestales elaborados		
Profesional Universitario	33	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, docunet y/o email de envío al Despacho del Contralor	Cada reembolso	

#### 7.9 CONTABILIDAD

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional especializada y/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 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
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: Reporte del sistema financiero	Primeros dos (2) días de cada semana	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional especializada y/Secretaria 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 profesional de los activos fijos para su revisión y análisis  Registro: Reporte del sistema contable y financiero. Comunicación oficial, email y/o docunet de envío al profesional de activos fijos	Mensual	 Verificar que efectivamente se haya enviado al profesional de activos fijos, la depreciación y amortización
Profesional Especializado	7	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.	Primeros Diez (10) días hábiles de cada mes y el correspondiente al mes de diciembre la segunda semana	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Conciliación	de febrero del año siguiente	
Profesional Especializado	8	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  Registro: Informe, acta o verificación del análisis de la información contable	Mensual Trimestral y anual	
Secretaria área Contabilidad y/o Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	9	Imprimir los auxiliares y realizar las conciliaciones bancarias de la entidad.  Registro: Conciliaciones bancarias	Mensual	
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 definirá las fechas de publicación de los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos.	Mensual Trimestral Anual	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		(Resolución 533 de 2015 y modificatorios y Resolución 182 de mayo 19 de 2017).  Registro: Estados financieros elaborados		
Profesional Especializado	11	Presentar los informes financieros y contables mensuales y los estados Financieros al Director Administrativo y/o Subdirector Administrativo, para 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	
Profesional Especializado	14	Elaborar y presentar la declaración de retención en la fuente a la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN. Y firmar as declaraciones para el pago de 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	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.	Mensual Trimestral Anual	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Administrativa de Contabilidad o Técnico operativo		Registro: comunicación oficial, email y/o docunet de envío a la Oficina de Informática		
<b>Profesional Especializado</b>	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 Auditoria 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	
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	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*




RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Especializado	23	<p>Informar al director sobre las cuentas y los aspectos que se deben tratar en comité de sostenibilidad contable.</p> <p>Registro: Comunicación oficial, email y/o docunet al Director Administrativo</p>	Permanente	
Profesional Especializado	24	<p>Preparar el plan de las actividades para la elaboración del cierre anual contable fiscal y financiero de la entidad.</p> <p>Registro: Plan de las actividades</p>	Anual	
Profesional Especializada y/o/Secretaria área contable o Auxiliar administrativo Técnico operativo	25	<p>Generar los certificados de retención en la fuente, IVA e ICA de los proveedores de la Entidad.</p> <p>Registro: Certificados de retención en la fuente, IVA e ICA</p>	Anual	
Profesional Especializado	26	<p>Preparar e informar al Director y Subdirector Administrativo y Financiero sobre las actividades pertinentes del proceso de depuración de manera permanente</p> <p>Registro: Comunicación oficial, email y/o docunet de envío al Director y Subdirector Administrativo y Financiero</p>	Permanente	
Secretaria/Auxiliar Administrativo, Técnico operativo	27	<p>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.</p> <p>Registro: Aprobación de las cuentas por pagar</p>	Cada reembolso	
Secretaria/Auxiliar Administrativa, Técnico operativo	28	<p>Realizar las obligaciones Presupuestales y remitir al Tesorero los documentos del reembolso de caja menor del despacho para el giro del cheque respectivo.</p> <p>Registro: Obligaciones Presupuestales. Comunicación oficial, email y/o docunet de envío al Tesorero</p>	Cada reembolso	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 34 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
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

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
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	
Tesorero y/o Secretaria área contable o Auxiliar Administrativo	2	Recibir y revisar las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por Presupuesto con los soportes pertinentes para pago.  Registro: Revisión de las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por Presupuesto	Permanente	 Verificar que efectivamente se haya realizado al revisión de las cuentas causadas por Contabilidad o aprobadas por presupuesto
Tesorero	3	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.  Registro: Reporte del sistema financiero	Permanente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
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 de gerencia o débito automático).</p> <p>Registro: Aprobación de transacciones bancarias</p>	Permanente	<p>★</p> <p>Verificar que se haya realizado la aprobación de las transacciones bancarias</p>
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	
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	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Tesorero	8	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.  Registro: Estados de tesorería. Comunicación oficial, docunet y/o email de envío a Contabilidad	Mensual	
Tesorero/ y/Secretaria área contable o Auxiliar Administrativo	9	Generar saldos bancarios diarios y elaborar Estado de Tesorería semanal y remitir al Director Administrativo y Financiero.  Registro: Estado de Tesorería semanal. Comunicación oficial, docunet y/o email de envío al Director Administrativo y Financiero.	Permanente	
Director Administrativo y Financiero	10	Revisar saldos bancarios y el Estado Semanal de Tesorería y remitirlo al Contralor o su delegado.  Registro: Comunicación oficial, docunet y/o email de envío al Contralor de los estados de tesorería	Permanente	★ Verificar que efectivamente se hayan remitido al Contralor los estados semanales de 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, docunet y/o email de envío al Director Administrativo y Financiero	Cuando se requiera.	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 37 DE 38</b>
			<b>VERSIÓN: 31</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Tesorero.	13	<p>Realizar la devolución de los recursos del balance a Hacienda Municipal en los términos establecidos por la ley</p> <p>Registro: Comunicación oficial, docunet y/o email de envío a Hacienda Municipal</p>		<p>☆</p> <p>Verificar que se haya realizado oportunamente la devolución de los recursos del balance a Hacienda Municipal</p>

#### 7.11 PARQUE AUTOMOTOR

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Subdirector Administrativo Auxiliar administrativo	1	<p>Elaborar programación de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Contraloría General de Santiago de Cali.</p> <p>Registro: Programación de mantenimiento preventivo de los vehículos</p>	Enero	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar administrativo	2	<p>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.</p> <p>Registro: Formatos Control de mantenimiento Preventivo y correctivo de vehículos Código FOR-P6-140 recibidos. Autorización del servicio</p>	Permanente	

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*



**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CODIGO  
PRO-P6-32**

**PÁGINA  
38 DE 38**

**VERSIÓN: 31**

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Auxiliar administrativo	3	Recibir cotización, autorizar la reparación e informar al conductor para proceder con la reparación.  Registro: Comunicación oficial, email, docunet o formato de autorización de reparación	Permanente	★  Verificar que se haya realizado la autorización y sed le haya informado al conductor
Director Administrativo y Financiero Auxiliar administrativo	4	El auxiliar 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  Registro: Verificación de cumplimiento de los mantenimientos vs los formatos de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, FOR-P6-140	Permanente	
Auxiliar administrativo	5	Ingresar al sistema la información relacionada con los vehículos, actualizar la hoja de vida de los mismos.  Registro: Reporte del sistema	Permanente	

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> APROBADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P6)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> <b>JUNIO 21 DE 2021</b>
---	--	---

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*