

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 1 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</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 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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 Distrital 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)

**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

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 2 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 3 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

**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.

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 informará a la Dirección Administrativa y Financiera para iniciar proceso de 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 Administra-

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 4 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

tivo y Financiero.

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Subdirector Administrativo, Almacenerista General, Tesorero General, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Secretaria, Profesión especializado o quien haga sus veces en cualquier de los cargos.

## 6. FORMATOS

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.
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
FOR-P6-141	Evaluación y Reevaluación de Proveedores
FOR-P6-183	Formato Evaluación Cumplimiento del Perfil para ContratistasFOR-
FOR-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, 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 y FOR-P6-46 Paz y Salvo de Inventarios, 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:

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 5 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

## 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: email de solicitud	15 días. Entre el 01 al 15de junio de cadaaño.	
Subdirector Administrativo	2	Recibir y estudiar los requerimientos de bienes y servicios para la elaboración del plan de compras.  Registro: requerimientos de cada área y proyecto de plan de compra	15 días. Del 15 al 30 de junio de cada año	
Director Administrativo y Financiero y subdirector administrativo	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.  Registro: N/A	Cada que se requiera	
Director Administrativo Subdirector Administrativo	5	Elaborar la disponibilidad presupuestal en el formato FOR-P6-44 y todos los documentos precontractuales de acuerdo a cada modalidad de contratación.  Registro: Documentos precontractuales.	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo y/o su delegado	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: flujo de aprobación en SECOP II.	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo y/o su delegado	7	Realizar la publicación oportuna de todas las actuaciones contractuales enel Secop II, de acuerdo a las normatividades vigentes, y reportar la mismas y sus modificaciones al funcionario asignado para publicar en SIA observa.  Registro: Plataforma SECOP II y SIA Observa.	Cada que se requiera	Verificar que se haya realizado la publicación en los términos de ley

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 6 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

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.  Registro: Email de solicitud del Registro Presupuestal.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero	9	Verificar, y hacer seguimiento a cada una de las etapas del proceso de contratación conforme al Manual Interno de Contratación de la Entidad.  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 del proceso 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. Al igual que los informes que se generen de los mismos.  Registro: Carpeta convenios.	Cada que se presente.	
Subdirector Administrativo	12	Coordinar cada una de las etapas de la compra virtual, dentro de la plataforma estatal y de acuerdo con las guías del Manual de Colombia Compra Eficiente realizar la verificación de todos los documentos soportes de la compra.  Registro: Carpeta física y/o Digital.	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	Iniciar el trámite respectivo de contratación, una vez recibida la orden del contralor o su delegado y recepcionar los documentos del contratista para revisión y elaboración de los documentos previos pertinentes.  Registro: Documentos previos o precontractuales.	Cada que se presente	Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal y el perfil de requisitos determinados en los estudios previos

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo	2	Remitir a la oficina asesora jurídica los documentos del proceso pre contractual, una vez surtido, para revisión y elaboración de la minuta. Registro: correo a la oficina jurídica	Cada que se presente	
Subdirector Administrativo	3	Publicar el proceso, para aprobación de los flujos de la entidad y posterior aprobación del contratista y ordenador del gasto. Registro: contrato electrónico SECOP II.	Cada que se presente	
Subdirector Administrativo	4	Firmar el Contrato Electrónico por parte del Contratista una vez se diligencie las pólizas respectivas según sea el caso. Registro: N/A.	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo	5	Recibir las pólizas por SECOP II para ser revisadas y aprobadas por la oficina Jurídica Registro: registro SECOP II	Cada que se requiera	Verificar que se hayan remitido oportunamente las pólizas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación
Subdirector Administrativo	6	Solicitar al Profesional de presupuesto el respectivo Registro Presupuestal una vez sea aprobadas las pólizas y proyectar el acta de inicio y el oficio de designación del supervisor para ser publicada en SECOP II. Registro: documento de ejecución.	Cada vez que se presente	

### 7.3 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE BIENES

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	Cada vez que se requiera	
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	Cada que se requiera	Verificar la existencia de las actas

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	3	Remitir al subdirector Administrativo la relación de los elementos ingresados al almacén que sean susceptibles de ser asegurados por su monto y condición, anexando la información correspondiente al bien.  Registro: email.	Cada vez que se requiera	
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	Cada que se requiera	
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	
Subdirector Administrativo 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 elementos de consumo controlado 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



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 9 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	10	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  Registro: Conciliación con contabilidad.	Mensual	Verificar el envío de la información a contabilidad al Subdirector Administrativo y el envío oportuno a Contabilidad

#### 7.4 INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo / Almacenista General	1	Preparar, el plan anual de inventarios de la entidad.  Registro: Plan anual de inventarios	Mes de enero	
Almacenista General	2	Realizar el inventario de bienes devolutivos 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.  Registro: Informe del inventario de bienes devolutivos.	Dos veces al año	Verificar que se haya realizado efectivamente el inventario de bienes devolutivos
Almacenista General	3	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.	2 veces al año	
Almacenista General	4	Tramitar la expedición de constancias y paz y salvo de inventarios a solicitud de los Servidores Públicos y Ex Servidores.  Registro: Formato de paz y salvo	Cada que se requiera	
Almacenista General / Subdirector Administrativo	5	Efectuar los registros en el Sistema Financiero de la Entidad de Inventarios, donde se identifica la entrada de elementos de consumo 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.  Registro: Acta Entrada de Almacén, Salidas de Almacén (asignación o traslado de un bien a los funcionarios)	Cada que se presenta la novedad	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	6	Generar el comprobante de salida y hacer entrega física del bien con el Formato FOR-P6-48  Registro: salida Almacén y Formato FOR-P6-48 debidamente diligenciados	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General	7	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.  Registro: Documento Reintegro	Cada vez que se requiera	
Almacenista General / Subdirector Administrativo Contabilidad	8	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.  Registro: Conciliación.	Una vez al mes	

## 7.5 BAJA DE BIENES

Responsable	Actividad	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, conceptos técnicos del área o entidad competente ser el caso 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, conceptos técnicos de ser el caso	Cada que se requiera	Verificar las actas del Comité de bajas, donde se detalle la aprobación de las bajas de los bienes
Subdirector Administrativo	3	Elaborar y enviar para su revisión a la Oficina Asesora Jurídica el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes.  Registro: Remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	Cada vez que se requiera	
Director Administrativo y Financiero	4	Remitir para la firma del nominador el acto administrativo y de sus soportes para la ordenación de baja y destino final de los bienes.  Registro: Email envío nominador remisión de documentos.	Cada vez que se requiera	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Almacenista General	5	Destruir físicamente los bienes en presencia del comité de bajas, cuando sean para destrucción si se da el caso Registro: Acta de destrucción y acta de baja.	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	6	Publicar aviso o acto administrativo en la página web de la entidad, en caso de enajenación a título gratuito, donde se hace el ofrecimiento de los bienes Registro: Publicación del acto administrativo en la página Web.	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	7	Recibir y seleccionar las manifestaciones de interés de las entidades para la entrega de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Solicitudes recibidas y acta de selección	Cada vez que se requiera la recepción y la selección 5 días después de vencido el plazo de entrega de manifestaciones	
Subdirector Administrativo	8	Elaborar acta de entrega de bienes a título gratuito y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión Registro: Proyecto Acta de entrega y comunicación a la Oficina Asesora Jurídica	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General	9	Coordinar y hacer firmar el acta respectiva. Registro: Acta firmada por las partes	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	cada vez que se requiera	
Almacenista General	11	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. Registro: Reporte del sistema financiero con las bajas. Email de envío al área de Contabilidad	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	12	Entregar informe debidamente soportado al subdirector Administrativo para la validación de la información generada, para posterior envío al área de Contabilidad.	Cada vez que se requiera	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Informe.		
Subdirector administrativo Almacenista General	13	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	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, 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 de solicitud	Cada vez que se requiera	
Almacenista General	3	Informar al comodatario cuando la novedad del bien haya sido por hurto, pérdida o daño, y se realizara 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, en su concepto técnico de ser el caso para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes. Registro: Comunicación oficial, email	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo	5	Realizar el comité de bajas y la respectiva acta Registro. Acta de baja	Cada que se requiera	Verificación de actas.
Subdirector Administrativo	6	Elaborar acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. Registro: Proyecto de Acto administrativo de ordenación de baja.	Cada vez que se requiera	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo y Financiero	7	Remitir para la firma del nominador el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes. Registro: Acto Administrativo Firmado	Un día, una vez emitido el acto administrativo cada vez que se requiera	
Almacenista General	8	Generar en el aplicativo la baja del bien en comodato devuelto hurtado, perdido o dañado Registro: Reporte del aplicativo	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	9	Elaborar acta de entrega de bienes. y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. Registro: proyecto Acta de entrega de bienes y remisión a la Oficina Asesora Jurídica	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General	10	Coordinar y hacer firmar el acta respectiva por los representantes del comité Registro: Acta firmada por las partes.	En la fecha acordada.	
Subdirector Administrativo	11	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio para los trámites pertinentes. Registro: Comunicación oficial y/o email de solicitud al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio	Cinco días después de entregado los bienes	
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 envió al área Contable. Registro: Informe y envió 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 LA ENTIDAD POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Subdirector Administrativo Almacenista General	1	Recibir del funcionario afectado por el hurto, daño o pérdida de los bienes a su cargo los siguientes documentos: - Informe de los hechos a la Dirección Administrativa y Financiera - Denuncio ante las autoridades competentes con el detalle de los hechos - 3 cotizaciones del bien a reponer	Cada vez que se genere la novedad	
Subdirector Administrativo	2	Proyectar oficio informando la pérdida hurto y/o daño del bien a la Oficina de Control Disciplinario y al área encargada del aseguramiento de bienes del Municipio con los soportes respectivos 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	5 días después de recibida la documentación por parte del funcionario afectado	
Almacenista General	3	Recibir Respuesta del proceso de reposición del bien por parte de la oficina de bienes y servicios del Distrito Especial de Santiago de Cali  Registro: Respuesta municipio	Según los plazos del Municipio	
Almacenista General	4	Asignar el mismo número de Identificación del elemento dañado, robado o perdido, en caso de ser restituir.	Cada vez que se requiera	
Subdirector Administrativo	5	Reponer el Funcionario el bien perdido, en el caso de no restitución por parte de la aseguradora del Municipio del bien robado, dañado o perdido reportad.  Registro: Constancia de entrega del bien en reposición y colocación del NA anterior.	Cada vez que se requiera	

## 7.8 PRESUPUESTO

responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto 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: N/A	notificado por parte del Distrito Especial de Santiago de Cali	

responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto de control
Director Administrativo	2	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  Registro: comunicación oficial, email de envío a las áreas	Una vez al año cuando llegue el instructivo del presupuesto del Distrito Especial	
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	una vez se consolida las necesidades de la entidad	
Profesional Universitario o quien haga sus veces	4	Solicitar la proyección del presupuesto de gastos del plan de bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, gastos de nómina, de acuerdo a las normas vigentes	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero  Profesional Universitario	5	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad de acuerdo a la proyección de ingresos de acuerdo a la normatividad vigente.  Registro: Anteproyecto del presupuesto aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera	Una vez al año según instrucciones del Distrito Especial de Santiago de Cali, 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	6	Presentar al señor Contralor o su delegado el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para sus observaciones, revisión y aprobación.  Registro: Proyecto de presupuesto aprobado por el contralor y/o su delegado.	Una vez aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto	
Profesional Universitario	7	Consultar el Acuerdo Municipal y Decreto de Liquidación del presupuesto general de Municipio.  Registro: N/A		
Profesional Universitario	8	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	Al 31 de enero de cada vigencia	
Profesional Universitario	9	Proyectar para la firma del Contralor General de Santiago de Cali o su delegado, el oficio remitivo 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 o su delegado del oficio remitivo de	5 días después de proyecta la resolución de liquidación del presupuesto y PAC de ingresos y gastos	

responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto de control
		la Resolución de Liquidación del Presupuesto y PAC de Ingresos al Alcalde		
Profesional Universitario	10	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	11	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	12	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	13	Elaborar el certificado de Disponibilidad presupuestal de existir los recursos financieros y remitirlo de manera física o digital para la firma del Director Administrativo y Financiero para su aprobación y continuar con el trámite de contratación  Registro: Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmado.	Permanente	
Profesional Universitario	14	Solicitar autorización para realizar ajustes correspondientes al presupuesto y PAC de la entidad, de no existir los recursos	Cada vez que se requiere	
Profesional Universitario	15	Proyectar y elaborar las resoluciones de modificación, adición y reducción del presupuesto y del Plan Anualizado de Caja - PAC.  Registro: Resoluciones de modificación, adición y reducción del presupuesto y PAC	Al mes siguiente de lo solicitado	
Profesional Universitario	16	Recibir requerimiento de la Dirección administrativa y financiera o subdirección administrativa para la elaboración del registro presupuestal con los soportes correspondientes de manera física o digital	Permanente	Verificar la debida suscripción del contrato u orden de compra, con sus respectivas aprobaciones de pólizas en los casos que se requieran



responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto de control
Profesional Universitario Directo Administrativo Secretaria Director Administrativo	17	Elaborar el Registro presupuestal y entregar a la Dirección Administrativa y Financiera con su respectivo soporte para el trámite de aprobación y recolección de firmas.  Registro: Registro presupuestal debidamente firmado.	Permanente	
Profesional Universitario	18	Generar y listar en el Sistema Financiero de la Entidad los consecutivos de Disponibilidad y Registro Presupuestal.  Registro: Reporte del sistema financiero	permanente	
Profesional Universitario	19	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 cambios, ejecución presupuestal ajustada,	cada vez que se requiera	verificar el reporte de ejecución presupuestal generado por el sistema financiero
Profesional Universitario	20	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	una vez al mes dentro del mes siguiente	
Profesional Universitario	21	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 10 días de cada mes.	
Subdirector Administrativo /	22	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	23	Elaborar los informes externos e internos presupuestales solicitados por las entidades y las partes interesadas, 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  Registro: Informes presupuestales.	De acuerdo a los términos de cada solicitud o área	
Director Administrativo y financiero Profesional Universitario	24	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 o su delegado.	Anual	

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>CODIGO PRO-P6-32</b>	<b>PÁGINA 18 de 25</b>
			<b>VERSIÓN: 35</b>

responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto de control
Profesional Universitario	25	Expedir certificado de Disponibilidad presupuestal en el sistema financiero de la entidad de estar conforme los documentos de solicitud  Registro: Reporte del sistema financiero	Anual	
Profesional Universitario	26	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 o su delegado.	Cada reembolso	Verificar que se haya realizado la revisión de la relación de los soportes de gastos de caja menor
Profesional Universitario	27	Revisar y verificar los soportes de la caja menor y 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	28	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 o su delegado.	Cada reembolso	

## 7.9 CONTABILIDAD

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
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/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/o 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 de pago por cheque para visarlos en la sección de Contabilizado.  Registro: Comprobantes de Egreso visados	Cuando se requiera	
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
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.  Registro: Conciliación	Primeros Diez (10) días hábiles de cada mes y el correspondiente al mes de diciembre, la segunda semana de febrero del año siguiente	

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
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 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 dentro de los plazos máximos establecidos por la normatividad vigente.  Registro: Estados financieros elaborados	Trimestral Anual	
Profesional Especializado	11	Presentar los informes financieros y contables y los estados Financieros al Director Administrativo y/o Subdirector Administrativo, para para ser visados.  Registro: informes financieros y contables	Trimestral Anual	
Profesional Especializado	12	Presentar los informes financieros y contables 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	Cuando se requiera	
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 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.	Mensual, trimestral 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	

Acción	Término	Puntos de Control	Acción	Término
Profesional Especializado	23	Informar al director sobre las cuentas y los aspectos que se deben tratar en comité se 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	
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

Responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto de control
Tesorero 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 verificar las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por Presupuesto con los soportes pertinentes para pago. Registro: soportes de pago de las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por presupuesto	Permanente	Verificar los soportes de pago de las cuentas causadas por contabilidad o aprobadas por presupuesto
Tesorero	3	Elaborar comprobantes de egreso, de pagos con 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 comprobante de egreso	Permanente	
Tesorero Director Administrativo y Financiero	4	Verificar y aprobar todas las transacciones bancarias de la Entidad. Revisar y firmar cheques o cartas de aprobación (cheque de gerencia o débito automático). Registro: Aprobación de transacciones bancarias	Permanente	Verificar que se haya realizado la aprobación de las transacciones bancarias
Tesorero	5	Efectuar pagos, dejando como registro 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. Registro: soporte de pago de las transferencias electrónicas	Permanente	
Tesorero	6	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. Registro: Copia del oficio del cobro de la cuota de fiscalización.	Permanente	
Tesorero	7	Registrar en el Sistema Financiero de la Entidad, los ajustes de tesorería traslados y consignaciones bancarias. Registro: Reporte del sistema financiero	Permanente	

Responsable	Actividad	Acción	Termino	Punto de control
Tesorero	8	Elaborar el estado de tesorería mensual para ser incorporado en el informe de gestión del área y entregarlo a la profesional de contabilidad para su revisión el director administrativo y financiero y al ordenador del gasto. Registro: Estados de tesorería mensual, email de envío a Contabilidad, dirección administrativa y financiera y ordenador del gasto.	Mensual	
Tesorero/ y/Secretaria área contable o Auxiliar Administrativo	9	Generar saldos bancarios diarios y elaborar Estado de Tesorería diario y remitir al Director Administrativo y Financiero. Registro: documento Estado de Tesorería diario y semanal.	Permanente	
Tesorero Director Administrativo y Financiero	10	Revisar saldos bancarios y el Estado Semanal de Tesorería y remitirlo al Contralor o su delegado. Registro: Comunicación oficial del estado de tesorería semanal	Permanente	Verificar que efectivamente se hayan remitido al Contralor y o su delegado 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, 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 y envió de email de envío a Hacienda Municipal.		Verificar que se haya realizado oportunamente la devolución de los recursos del balance a Hacienda Municipal

**REVISADO POR: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)**
**APROBADO POR:  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P6)**
**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN  
OCTUBRE 31 DE 2023**



 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CODIGO PRO-P6-32	PÁGINA 25 de 25
			VERSIÓN: 35