

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **374 -**

20 DIC. 2017

"Por la cual se adopta la Tercera Versión del Procedimiento general del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la Contraloría Distrital de Cartagena"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993 y el acuerdo 011 de 2005

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Corporativo como en los Planes de Acción.

Que el Decreto 1499 de 2017, establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que mediante Acuerdo 011 de 2005 del Concejo Distrital de Cartagena estable en su Artículo Primero, el Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del Servicio, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo Modelo Operativo por Procesos, de manera tal, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2014, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Que dentro de la estructura del MECI, en el Modulo de Planeación y Gestión se encuentra el elemento Modelo de Operación por Proceso.

Que en la entidad se decidió instituir una nueva estructura a la caracterización de los procesos y separar el procedimiento para crear el Manual de Proceso y Procedimiento Corporativo.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374-20 DIC. 2017

Que el Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, actualiza la NTCGP 1000, en su versión 2014; la hace obligatoria su aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 149 de 21 de abril de 2016, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias adecuó su Sistema de Gestión Institucional a la normatividad citada en los considerandos anteriores.

En virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Tercera Versión del procedimiento general del Proceso de Gestión de Recursos Financieros, como se describe a continuación:

374 - 20 DIC. 2017

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

APODADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN 3.0	CODIGO H04
-----------------------------------	--	----------------	---------------

374 - 20 DIC. 2017

COMPONENTE		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ELEMENTO		MODELO DE OPERACIÓN			
FORMATO		IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS			
PROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
OBJETIVO		Gestionar y administrar los recursos financieros de la Entidad.			
ACTIVIDADES				OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	PLANEAR FINANCIEROS	LOS	RECURSOS	Programar los Ingresos, Egresos y Pagos en forma oportuna de conformidad con la normatividad legal y los actos administrativos vigentes.	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Contabilidad, Tesorero General y Auxiliar Administrativo.
H	EJECUTAR FINANCIEROS	LOS	RECURSOS	Ejecutar las acciones necesarias para la administración y operación de los Recursos Financieros en forma confiable y oportuna.	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Contabilidad, Tesorero General y Auxiliar Administrativo
V	VERIFICAR FINANCIEROS	LOS	RECURSOS	Revisar cada una de las etapas y/o fases del proceso, los documentos y registros con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario (contabilidad) , Tesorero General y Auxiliar Administrativo.
A	AJUSTAR FINANCIEROS	LOS	RECURSOS	Ajustar cada una de las etapas del proceso, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	Director Administrativo y Financiero, profesional Universitario (Contabilidad), Tesorero General y Auxiliar Administrativo.
Elaborado por: Deyanira Martínez, Ariel Enrique Marrugo y Neil Alexander Carrasquilla					Fecha: 5 de noviembre 2017
Revisado por: Nicolas Martinez Grau-Profesional Especializado-Planeación					Fecha: 5 de noviembre 2017
Aprobado por: Freddy Quintero-Contralor Distrital					Fecha: 20 de diciembre 2017

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
 MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN		
FORMATO	DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESOS		
PROCESO	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO:	H04
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	PROVEEDORES	
Presupuesto Aprobado.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Concejo Distrital y Todos los Procesos.	
Recursos Financieros de la Entidad Administrados y Disponibles.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Auditoría General de la Republica y Todos los Procesos.	
Estados Financieros e informes presupuestales.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Auditoría General de la Republica, Distrito de Cartagena y Todos los Procesos.	
Ejecución Presupuestal.	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Todos los Procesos.	
Elaborado por: Deyanira Martínez, Ariel Enrique Marrugo y Neil Alexander Carrasquilla		Fecha: 5 de noviembre 2017	
Revisado por: Nicolas Martinez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 5 de noviembre 2017	
Aprobado por: Freddy Quintero-Contralor Distrital		Fecha: 20 de diciembre 2017	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
 MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ELEMENTO	MODELO DE OPERACION		
FORMATO	DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES- PROCESO		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	H05
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Informes, análisis Financieros y ejecución de los ingresos y gastos presupuestados	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Planes de Acción	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Facturas.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Presupuesto General del Distrito Aprobado	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Resoluciones de Pago.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	
Resoluciones por Cuotas de Fiscalización y Transferencias del	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba
 Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374- -20 DIC. 2017

Distrito		
Solicitudes CDP, RP, Contratos, Resoluciones de reconocimiento de obligaciones, sentencias judiciales, Nómina, Planilla de aportes parafiscales	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
Ejecución presupuestal, Estados Financieros e Informes de ejecución Presupuestal	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
Estados Financieros, Ejecuciones Presupuestales (ingresos y Gastos), PAC y Plan de Compras y Actas del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
Transferencias directas	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
Informe de Prestaciones Sociales.	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
Cuenta Contable 5 (Gastos.)	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
Sentencias Judiciales	Ajustada a derecho y oportuna	Despachos judiciales
Elaborado por: Deyanira Martínez, Ariel Enrique Marrugo y Neil Alexander Carrasquilla		Fecha: 5 de noviembre 2017
Revisado por: Nicolas Martinez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 5 de noviembre 2017
Aprobado por: Freddy Quintero-Contralor Distrital		Fecha: 20 de diciembre 2017

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ELEMENTO	MODELO DE OPERACION			
FORMATO	DOCUMENTACIÓN PROCESOS			
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD (Líder)	Director Administrativo y Financiero			
PROCESO: Gestión de Recursos Financieros		CÓDIGO:	H05	VERSIÓN: 3.0
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos financieros de la Entidad.				

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	1. PLANEAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA	Contralor Distrital y .Director Administrativo y Financiero
		1.1 Realizar Seguimiento al proceso de programación y aprobación del Presupuesto de Rentas y Apropriaciones del Distrito de Cartagena, para comprobar la asignación presupuestal correspondiente a la Contraloría Distrital, en los meses de octubre y Noviembre de cada anualidad.	

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	1.2 Se recibe de la Alcaldía Distrital el Acuerdo o Decreto, donde se aprueba y liquida el presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y recursos de fondos especiales, apropiaciones de funcionamiento de servicio de la deuda del Distrito de Cartagena de Indias, para identificar la asignación presupuestal real a favor de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Director Administrativo y Financiero, Tesorero General y Profesional Universitario
	1.3 Elaborar la proyección de Ingresos de la Contraloría por cuotas de fiscalización de las Entidades Descentralizadas, de conformidad con la normatividad vigente. Teniendo en cuenta que a la fecha de la aprobación del presupuesto del año siguiente, no se conoce la ejecución de los ingresos de estas entidades del año inmediatamente anterior se calculara con la ejecución de 2 meses antes al cierre de la vigencia y cuando se tenga la información real se ajustara tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos.	Director Administrativo y Financiero, Tesorero General, Profesional Universitario y/o Técnico Operativo (Presupuesto).
	1.4 Programar el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario y/o Técnico Operativo (Presupuesto).
	1.5 Revisar y aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.	Contralor Distrital.
	1.6 Enviar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Contraloría Distrital de Cartagena de la siguiente vigencia, a la	Contralor Distrital y Director Administrativo y Financiero

374- . 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	Secretaría de Hacienda Distrital, para que sea incluido en el proyecto de presupuesto del Distrito de Cartagena y sea discutido, analizado y aprobado por el Honorable Concejo Distrital.	
	1.7 Proyectar el valor a cobrar a las Entidades Descentralizadas y al Nivel Central por concepto de cuotas de auditaje y transferencias en coordinación con la Secretaria de Hacienda.	Director Administrativo y Financiero, Tesorero General.
	1.8 Elaborar y firmar las Resoluciones por medio de las cuales se fija la cuota de transferencia del nivel central y las cuotas de fiscalización de las Entidades Descentralizadas.	Director Administrativo y Financiero, Tesorero General, Profesional Universitario y/o Técnico Operativo (Presupuesto).
	1.9 Elaborar la Resolución del Plan Anualizado de Caja PAC, tanto de Ingresos como de Egresos de conformidad con la normatividad legal vigente.	Director Administrativo y Financiero, Tesorero General Profesional Universitario y/o Técnico Operático (Presupuesto)
	1.10 . Revisar y firmar la resolución del Plan Anualizado de Caja PAC	Oficina Jurídica y Contralor Distrital
	1.11 Registrar en el aplicativo financiero, el PAC debidamente aprobado	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo (Presupuesto).
	1.12 Realizar cuando se requiera la codificación contable acorde con las disposiciones dadas por la Contaduría General de la Nación, verificando que los valores del presupuesto afecten las cuentas cero.	Profesional universitario (Contabilidad)

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		1.13 Programar pagos de facturas, nómina, transferencias de acuerdo a vencimientos, términos legales y disponibilidad en bancos y caja	Director Administrativo y Financiero y Tesorero General
H	2. EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	<p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>2.1 Recepcionar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y remitirlo al Profesional Universitario y/o Técnico Operativo (presupuesto)</p>	Director Administrativo y Financiero y secretario y/o Auxiliar Administrativo

374- 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	<p>2.2 Elaborar el CDP y remitirlo a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación y firma y entregarlo a la dependencia respectiva, salvo las siguientes excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Nómina del personal, la Dirección Administrativa y Financiera entrega una pre-nómina, a la cual se le da aprobación para que siga el trámite respectivo. • Cuando se trate de servicios públicos, cesantías parciales y/o definitivas, pago de aportes pensionales, salud y parafiscales se hace el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal y se pasa a Contabilidad para su respectiva causación. 	Técnico Operativo (Presupuesto)
	2.3 Revisar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remitirlo al Técnico Operativo (presupuesto)	Director Administrativo y Financiero

374- . 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.4 Recepcionar la solicitud para expedir el certificado de registro presupuestal con los siguientes datos: Razón social o nombre de la persona con su identificación, Numero de contrato, dirección, Numero de celular y 2.5 /o teléfono fijo, valor, Numero de cuenta a consignar y el objeto, remitirlo al Técnico Operativo (Presupuesto).	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera
	2.6 Elaborar el certificado de registro presupuestal y trasladar para la aprobación y firma del Director Administrativo y Financiero.	Técnico Operativo (Presupuesto)
	2.7 Aprobar y firmar el certificado de registro presupuestal	Director Administrativo y Financiero
	2.8 - Entregar el Certificado de Registro Presupuestal firmado Técnico Operativo de presupuesto y Profesional Universitario de contabilidad, con los respectivos anexos para su debido registro.	Director Administrativo y Financiero
	OTROS CERTIFICADOS	
	2.9 Expedir y firmar al funcionario solicitante el respectivo certificado de embargos y retenciones tomando como fuente de información los datos reposados en tesorería.	Tesorero General y Secretario de Tesorería

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.10 Expedir los certificados de Impuesto de Industria y Comercio y los de Retención en la Fuente	Profesional Universitario-contabilidad
	2.11 Recibir los certificados de los funcionarios para el cálculo y disminución de la retención en la fuente.	Técnico Operativo (Nomina)
	2.12 Ingresar los certificados de disminución de retención en la fuente en Nómina.	Técnico Operativo (Nomina)
	2.13 Realizar en el mes de Diciembre, el cálculo de la retención en la fuente según Estatuto Tributario, para determinar el porcentaje a retener.	Profesional Universitario-contabilidad
	2.14 Realizar mensualmente la liquidación de los descuentos de Impuestos Distritales: Industria y Comercio, Sobretasa Deportiva, Años Dorados y retención en la fuente.	Profesional Universitario-contabilidad
	ORDENES DE PAGO Y AUTORIZACIONES DE PAGO	
	2.15 Recibir los documentos soportes para elaborar las órdenes de pago a través del software financiero.	Secretario y/o Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera
	2.16 Elaborar la orden de Pago aplicando las retenciones y deducciones legalmente establecidas en la norma a los proveedores, contratistas, nóminas y servicios públicos.	Profesional Universitario (contabilidad)

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.17 Elaborar la autorización de pago de depósitos provisionales los cuales corresponde a recaudos a favor de terceros como deducción, estampillas, devolución alcances, deducción en liquidación definitivas y los reintegros de gastos en nómina y generar el pago.	Tesorero General
	2.18 Recibir la orden de pago y enviarlo junto con la autorización de pago al Contralor Distrital para la aprobación y firma.	Tesorero General.
	2.19 Elaborar para su revisión y firma del Tesorero General los respectivos comprobantes de egresos.	Profesional Universitario (contabilidad)
	2.20 Con la nómina mensual, se generan las órdenes de pago de nómina y las provisionales de las deducciones realizadas a los empleados de la Contraloría para su cancelación. El pago de nómina se efectúa por medio de transferencias electrónicas de fondos a cuentas de los servidores públicos en las entidades bancarias y las deducciones por cheque y/o transferencia.	Tesorero General

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	ELABORACION DE CUENTAS DE COBRO 2.21 Elaborar oficios y cuentas de cobro por transferencias al nivel central y por cuotas de fiscalización a las entidades descentralizadas en forma mensual, fundamentada en el respectivo acto administrativo.	Tesorero General y Director Administrativo y Financiero y Contralor Distrital.
	2.22 Elaborar para su revisión y firma del Tesorero General los respectivos comprobantes de Ingresos por concepto de transferencia del nivel central, cuotas de Fiscalización y otros consignados en las cuentas bancarias de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Profesional Universitario (contabilidad)
	LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO 2.23 Realizar al final de cada vigencia un análisis de todos los rubros presupuéstales, la ejecución de las cuentas por pagar que queden a diciembre 31, determinando si presenta déficit o superávit y elaborar el Proyecto de Resolución de Liquidación de Presupuesto.	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de contabilidad, Técnico Operativo de Presupuesto y Tesorero General.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	REGISTROS CONTABLES	
	2.24 Recibir e identificar los hechos económicos y financieros de la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería para su debido registro.	Profesional Universitario Contabilidad
	2.25 Clasificar los documentos por medio del cual se revisan, verifican y organizan las transacciones con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Contabilidad
	2.26 Realizar la evaluación o imputación de los asientos contables en los libros auxiliares y principales, y en los respectivos comprobantes de diario, ajuste.	Profesional Universitario Contabilidad
	ELABORACION DE INFORMES	
	2.27 Ya Consolidada la Información presupuestal, contable y de tesorería se hace el cierre fiscal y se elaboran los informes financieros y presupuestales	Profesional Universitario Contabilidad, Técnico Operativo (presupuesto)
	2.28 Presentar en el primer trimestre del año a la DIAN el informe de las operaciones exógenos de la vigencia anterior	Profesional Universitario Contabilidad

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.29 Elaboración y presentación trimestral del cuadro de depreciación de Activos al Director Administrativo y Financiero y el anual a la Auditoria General de República.	Profesional Universitario Contabilidad
	2.30. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y enviar al tesorero general.	Profesional Universitario contabilidad
	2.31 Realizar los estados financieros pertinentes para entregar al Contralor Distrital, Director Financiero y Administrativo, Alcaldía de Cartagena y a la Auditoria General de la República, teniendo en cuenta calendario de obligaciones legales y administrativas, con el reporte de balance de prueba y auxiliares de contabilidad. Los estados contables así: - Catalogo de Cuentas (trimestral). - Balance General, (trimestral). • Estados de actividad financiera, económica y social, (trimestral) • Estado de cambios en el patrimonio (anual). • Notas a los estados financieros cada año, al cierre fiscal. • Anexos al balance.(trimestral)	Profesional Universitario,-Contabilidad
	2.32 Presentar y firmar los estados financieros	Contralor Distrital ,Profesional Universitario Contabilidad
	DEVOLUCIÓN DE DINEROS AL DISTRITO, ENTIDADES	

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	<p>DESCENTRALIZADAS Y DEVOLUCIÓN DE ALCANCES.</p> <p>2.33 Determinar con la información contable, presupuestal y de tesorería, los ingresos por concepto de: rendimientos financieros, PAC no ejecutado y superávit en ejecución de ingresos.</p> <p>En lo que respecta a la devolución de alcances se toma como fuente de información: el reporte contable de la Entidad, los recibos de caja y el fallo con Responsabilidad Fiscal de los Procesos emitidos por la oficina de Cobro Coactivo, con el fin de realizar la respectiva devolución, para lo cual se elabora un oficio y/o resolución de devolución a terceros firmados por el ordenador del gasto.</p>	<p>Contralor Distrital, Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario (Contabilidad), Técnico Operativo (Presupuesto) y Tesorero General</p>
	<p>2.34 Proyectar y enviar, Resolución de entrega de dineros al Distrito y Entidades Descentralizadas, al Director Administrativo y Financiero y al Contralor Distrital para su revisión, aprobación y firma.</p>	<p>Tesorero General</p>
	<p>2.35 Firmar Resolución y entregar a Tesorería para su cancelación.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero y Contralor Distrital.</p>

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
V	3. VERIFICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	3.1 Verificar con base en los informes mensuales, la disponibilidad de los rubros presupuestales y de ser necesario, elaborar la Resolución para el traslado presupuestal y pasar para la aprobación y firma del Contralor Distrital	Técnico Operativo (Presupuesto), Director Administrativo y Financiero y Contralor Distrital.
		3.2 Verificar la disponibilidad de PAC en cada uno de los rubros presupuestales y si es necesario, elaborar la Resolución que modifica el PAC, pasar para la aprobación y firma del Contralor Distrital, dentro de los primeros quince días de cada mes	Tesorero General, Director Administrativo y Financiero y Contralor Distrital.
		3.3 Verificar que las cuentas por pagar estén efectivamente causadas, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia.	Profesional universitario –Contabilidad y Tesorero General
		3.4 Elaborar la Resolución de constitución de Cuentas por Pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, antes del 10 de enero y pasarla para la aprobación y firma del Contralor Distrital, información que automáticamente queda registrada en el sistema para la siguiente vigencia.	Tesorero General

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	3.5 Verificar en los certificados de disponibilidad presupuestal la validez de él, pasados noventa (90) días de haberlo expedido sin que se hubiese ejecutado se debe anular dicho certificado.	Director Administrativo y Financiero y Técnico Operativo (presupuesto)
	3.6 Verificar periódicamente que los comprobantes contables no presenten diferencias.	Profesional Universitario contabilidad
	3.7 Verificar con el reporte de avances por legalizar generado por tesorería el saldo a tercero de la cuenta anticipos entregados.	Profesional Universitario contabilidad y Director Administrativo y Financiero
	3.8 Verificar en forma permanente el saldo de caja y bancos según contabilidad, con el boletín de tesorería.	Profesional Universitario contabilidad y Tesorero General
	3.9 Verificar el recaudo mensual por concepto de transferencia y cuota de fiscalización, del nivel central, entidades descentralizadas respectivamente, con el fin de realizar gestión de cobro.	Tesorero General y Director Administrativo y Financiero
	3.10 Verificar en forma periódica los saldos de las diferentes partidas que conforman la información financiera, en cumplimiento de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario – Contabilidad y Director Administrativo y Financiero.
	3.11 Verificar las deducciones que por concepto de embargos, cooperativas, bancos y demás que se le hacen a los funcionarios de su salario.	Tesorero General

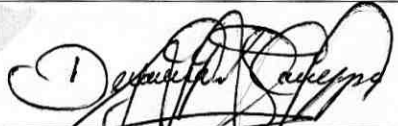
“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

CD CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
374 - 20 DIC. 2017

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
A	AJUSTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	4.1 Analizar y realizar los ajustes a las cuentas del presupuesto, tesorería y estados contables, con el fin de garantizar la confiabilidad en la información financiera.	Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario (Contabilidad), Técnico Operativo (Presupuesto) y Tesorero General
Elaborado por: Deyanira Martínez, Ariel Enrique Marrugo y Neil Alexander Carrasquilla		Fecha: 5 de noviembre 2017	 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO
Revisado por: Nicolas Martinez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 5 de noviembre 2017	
Aprobado por: Freddy Quintero-Contralor Distrital		Fecha: 20 de diciembre 2017	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"
Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba
Celular : 3013059287
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

374 - 20 DIC. 2017

REQUISITOS

Requisitos del cliente: Oportunidad Comunicación y confiabilidad

Requisitos de la Organización: Liquidación definitiva del presupuesto, PAC de ingresos y egresos.

Requisitos Legales: Decreto 4110 de 2004 y 1599 de 2005; ; Ley 534 de 2000; Ley 736 de 2002; Ley 80 de 1993; Ley 617 de 2000; Ley 610 de 2000, Ley 190 de 1995; Decreto 2170 de 2002. Ley 819 de 2003, Ley 1150 de 2007.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.2, 1.3, 1.16, 1.17, 1.18, 2.1.

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 2.21, 2.22, 2.34;3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO:1.5, 1.11, 2.3, 2.6, 2.17, 2.30, 2.33, 2.37, 3.4.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

Apoyar, administrar y gerenciar los recursos institucionales con eficiencia y eficacia.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

No tiene

374 - 20 DIC. 2017

DEFINICIONES

AVANCES: Son recursos entregados a funcionarios autorizados para gastos que demanden una tramitación rápida, siempre que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal al momento de solicitarlos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por la Unidad de Recursos Financieros, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el Registro mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En ésta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Son documentos contables que permiten asentar las partidas en los libros y que se preparan con base en los soportes. Se enumeran consecutivamente, indicando: fecha, origen, descripción, valor de las operaciones y cuentas afectadas con el asiento. Mensualmente se pueden elaborar resúmenes de estos comprobantes.

CONCILIACIÓN DE CUENTAS: Anotación al margen de los asientos en dos cuentas, con el fin de poner en evidencia en caso de diferencias en los saldos, la cantidad que constituye la diferencia.

COSTOS: Son todos los gastos funcionales y de inversión (nomina, inventarios, vehículos etc.), en que incurre la Entidad con el fin de prestar un servicio.

CUENTA: Es el registro contable utilizado para clarificar y resumir todos los aumentos y disminuciones en cualquier partida de activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto, que se realice en la contabilidad.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09. Casa Moraima Avenida Lequerica Camino arriba

Celular : 3013059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **374 -** '20 DIC. 2017

"Por la cual se adopta la Tercera Versión del Procedimiento general del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la Contraloría Distrital de Cartagena"

ARTÍCULO SEGUNDO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Dirección.

ARTÍCULO TERCERO: El Director Administrativo y Financiero, es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es el responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias, a los **20 DIC. 2017** del año Dos Diecisiete (2017).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FREDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (e)

Revisó: Karina del Carmen Iglesias-Jefe Oficina Asesoría Jurídica

Proyecto y Elaboró: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado
Elaboro: Claudia Vélez T- Secretaria