

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO 30-20.01	VERSIÓN: 06
			PÁGINA 1 DE 16

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se deben desarrollar para proveer y garantizar los recursos logísticos (bienes y servicios) y humanos 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 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005 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 Distrital de Buenaventura, 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 Distrital de Buenaventura a través de las diversas modalidades para su uso y ocupación.

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

3. DEFINICIONES

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

Pasivos: Corresponden a las obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad flujo de salida de recursos que incorporarán un

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO 30-20.01	VERSIÓN: 06
			PÁGINA 2 DE 16

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 funcionario 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.

4. CONDICIONES GENERALES

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 3 DE 16</p>

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 Distrital de Buenaventura 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 funcionario implica responsabilidad en la conservación y custodia del elemento.

En caso de pérdida o hurto de elementos devolutivos, el funcionario a quien le ocurrió el hecho, deberá inmediatamente formular denuncia ante las autoridades competentes, allegando fotocopia de la misma a su jefe inmediato, quien las remitirá Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana y a la Contralor(a) Distrital.

Si un ex funcionario registra elementos a su cargo, la Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana solicita la restitución o cancelación pecuniaria de los mismos.

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.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, esta en cabeza del Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana.

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

6. FORMATOS

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO 30-20.01	VERSIÓN: 06
			PÁGINA 4 DE 16

Disponibilidad Presupuestal
Registro Presupuestal
Formato Constancia de Inventarios
Salida de Bienes de la Sección de Adquisición de Almacén
Ingresos de Bienes a la Sección de Adquisición de Almacén

Mantenimiento y Reparaciones Locativas
Orden de Salida de Elementos
Manual de Contratación
Documento equivalente a factura
Manual de Políticas Contables

7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

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

Adquisición de Bienes y Servicios

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana.	1	Solicitar necesidades de bienes y servicios a las áreas de la entidad para la formulación del Plan de Compras.	30 días Entre el 15 de abril y 15 de mayo de cada año
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	2	Recibir y estudiar los requerimientos de bienes y servicios para la elaboración del plan de compras.	15 días del 15 al 30 de mayo de cada año
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	3	Presentar el plan de compras ante el Comité de Compras para su aprobación	Primera quincena de Junio
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	4	Registrar el plan de compras en el SECOP y en la página web de la Entidad.	Hasta Enero 30 del sgte año



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 5 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	5	Iniciar el proceso de adquisición teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad y el Manual Interno de Contratación de la Entidad	Permanente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	6	Coordinar la elaboración los estudios y documentos previos, solicitar la disponibilidad presupuestal y elaborar el pliego de condiciones en los casos de adquisición de bienes y servicios que superen el 10 % de la menor cuantía.	Termino de ley
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	7	Coordinar la publicación de las etapas del proceso de contratación según lo define la ley y el manual de Contratación de la Entidad.	Termino de ley
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	8	Solicitar el Registro Presupuestal, una vez se haya adjudicado el contrato	Cada que se presente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	9	Verificar, controlar y aprobar cada una de las etapas del proceso de contratación conforme al Manual Interno de Contratación de la Entidad	Como lo determina el Manual de Contratación
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	10	Recibir todos los soportes y tramitar ante la Oficina Jurídica la suscripción, elaboración y perfeccionamiento de convenios con otras entidades.	Cada que se presente.

Contratación de Personal por Prestación de Servicios

RESPONSABLE	ACT.	ACCIÓN	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	1	Recibir por parte del Contralor la orden respectiva para iniciar trámites de contratación de personal externo, solicitar la Disponibilidad Presupuestal y verificar si el candidato cumple con el perfil requerido para prestar el servicio.	Cada que se presente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	2	Recibir documentos y propuesta del proponente 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 y	Cada que se presente



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 6 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT.	ACCIÓN	TERMINO
		posterior firma del señor Contralor	
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	3	Recibir contrato firmado por el Contralor, solicitar la firma del mismo por el contratista y solicitar el certificado de Registro Presupuestal.	2 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	4	Expedir las copias pertinentes para que el contratista diligencie las pólizas respectivas y la publicación requerida.	1 día
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	5	Recibir las pólizas y enviarlas a la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación correspondiente.	2 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	6	Recibir las pólizas aprobadas y proyectar el acta de inicio para la firma del contratista y el interventor del contrato.	5 días
Tesorero General	7	Verificar la documentación soporte determinada en el contrato a fin de realizar el respectivo pago, con el propósito de asegurar el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones del contratista y las correspondientes a la entidad, a la presentación de la factura o cuenta de cobro.	2 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	8	Elaborar Acta de Liquidación del contrato una vez finalizada la actividad contratada.	2 días

Recepción y Almacenamiento

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana o funcionario asignado	1	Recibir los elementos y verificar que correspondan en cantidad y calidad a lo estipulado en los estudios previos y la orden de compra. Una vez entregada la factura ingresar la información al Sistema de Recurso Físico.	permanente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana o	2	Elaborar el comprobante de entrada al almacén y guardarla en el archivo físico del almacén.	permanente



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 7 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
funcionario asignado			
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	3	Aprobar los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.	permanente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	4	Realizar el cierre mensual de inventarios y Generar informe del movimiento de almacén y presentarlo al Subdirector Administrativo en el informe de gestión mensual.	Una vez al mes
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	5	Realizar el inventario físico del Almacén y realizar las actas de los mismos.	Cada tres meses

Inventarios

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	1	Preparar, estudiar y analizar el plan de trabajo para la realización del inventario de la entidad.	Mes de enero
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana o funcionario asignado	2	Realizar visitas y verificar en cada puesto de trabajo, que los funcionarios tengan físicamente los elementos que constan en las actas y elaborar el informe de inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado y presentarlo al Subdirector Administrativo para revisión y aprobación.	Dos veces al año
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	3	Tramitar la expedición de constancias y paz y salvo de inventarios a solicitud de los Servidores Públicos y Ex funcionarios.	permanente



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 8 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	4	Recibir requerimientos de asignación de bienes devolutivos y verificar en el sistema la existencia de los mismos, si no existe, solicitar la adquisición.	permanente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	5	Generar el comprobante de salida y el acta de entrega para la firma y hacer entrega física del bien.	Cada vez que se genere la novedad
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana o funcionario asignado	6	Realizar el traslado o baja de bienes devolutivos de los Servidores Públicos, recoger elementos del lugar donde se encuentren.	permanente
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	7	Informar al Comité de Bajas el estado de los bienes, elaborar agenda del Comité de Bajas, convocar a reuniones y levantar las actas del comité.	Cada que se cita al Comité

Presupuesto

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	1	Consultar los parámetros para determinar el presupuesto de ingresos de conformidad con el parágrafo del artículo 11 de la Ley 617 de 2000 y la Ley 819 de 2003.	3 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	2	Consolidar y proyectar el Plan de Compras de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	30 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	3	Consolidar y proyectar los Gastos de Nómina y Asociados, los Planes de Bienestar Social y Capacitación de conformidad con la normatividad vigente.	30 días



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 9 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	4	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.	Antes del 20 de junio de cada vigencia.
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	5	Presentar al señor Contralor el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para sus observaciones, revisión y aprobación.	3 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	6	Proyectar y elaborar para la firma del Contralor el oficio remisorio del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.	Al 30 de Agosto de cada vigencia
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	7	Remitir al Departamento Administrativo y Financiero de la Administración Distrital, para su inclusión en el proyecto de Acuerdo del presupuesto General del Distrito.	Al 30 de Agosto de cada vigencia
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	8	Consultar el Acuerdo Distrital y Decreto de Liquidación del presupuesto general del Distrito.	3 días
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	9	Proyectar resolución de liquidación del Presupuesto y PAC de Ingresos y Gastos de la vigencia para revisión y firma del Contralor.	Primeros 10 días de cada vigencia
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	10	Proyectar para la firma del Contralor Distrital de Buenaventura, el oficio remisorio de la Resolución de Liquidación del Presupuesto y PAC de Ingresos al Alcalde, con copia al Director Administrativo y Financiero.	2 día
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	11	Incorporar en el sistema financiero el PAC de Ingresos y Gastos que permitan la ejecución del presupuesto de la entidad.	3 días
Tesorera General	12	Recibir requerimientos de adquisición de bienes y servicios de la Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, en el sistema del Programa FINANZAS PLUS.	Permanente



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 10 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Tesorera General	13	Consultar en el aplicativo FINANZAS PLUS los saldos de las apropiaciones correspondientes y si cuenta con disponibilidad expedir el Certificado de Disponibilidad.	Permanente
Tesorera General	14	De existir disponibilidad elaborar el Certificado de Disponibilidad y remitirlo para la firma del Director Administrativo y Financiero para su aprobación y continuar con el trámite de contratación.	Permanente
Tesorera General	15	De no existir disponibilidad solicitar autorización para realizar los ajustes correspondientes al presupuesto y PAC de la entidad.	Cada vez que se solicite
Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana	16	Proyectar y elaborar las resoluciones de modificación, adición y reducción del presupuesto y PAC.	Cada vez que se solicite
Tesorera General	17	Recibir y revisar el Certificado de Disponibilidad y documentos soportes para le elaboración del Registro Presupuestal, en el sistema FINANZAS PLUS	Permanente
Técnico Administrativo	18	Elaborar en el sistema FINANZAS PLUS el Registro Presupuestal y recolectar el Vo.Bo., del Director Administrativo, Financiero y de Gestión Humana y aprobación del Contralor(a)	Permanente
Directora Administrativa, Financiera y de Gestión Humana o Funcionario Asignado	19	Remitir el Registro Presupuestal y documentos soportes a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección Abreviada superior al 10% de la menor cuantía: al Subdirector Administrativo. 2. Selección Abreviada inferior al 10% de la menor cuantía: al Auxiliar Administrativo. 3. Viáticos: al Profesional de Contabilidad. 4. Caja Menor: al Tesorero. 	Permanente
Técnico Administrativo	20	Generar y listar en el sistema FINANZAS PLUS con los consecutivos de tipo documental Disponibilidad y	Mensual



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 11 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
		Registro Presupuestal.	
Técnico Administrativo	21	Verificar los listados de tipo documental y realizar los ajustes pertinentes (anulación y liberación de saldos).	Mensual
Técnico Administrativo	22	Efectuados los ajustes se genera y lista en el sistema FINANZAS PLUS la ejecución presupuestal y PAC de ingresos y gastos.	Mensual
Tesorerera General	23	Elaborar informe de gestión del proceso de presupuesto e incorporar a la carpeta del área Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, para dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad.	Dentro de los 8 días hábiles al termino de cada mes
Directora Administrativa,, Financiera y de Gestión Humana	24	Consolidar el informe de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera	Dentro de los 15 días hábiles al termino de cada mes
Tesorerera General	25	Elaborar los informes presupuestales solicitados por las entidades que ejercen control a la institución, en los respectivos formatos y remitir al Director Administrativo, Financiero y de Gestión Humana, para su revisión y posterior envío para la firma del Contralor. Interna: Mensual Alcaldía Distrital: Trimestral y Anual Auditoría General de la Republica: Anual	De conformidad al requerimiento de cada entidad
Tesorerera General	26	Recibir de la Directora Administrativa, Financiera y de Gestión Humana relación y soportes de los gastos de caja menor para su revisión y tramite presupuestal.	2 días
Tesorerera General	27	De estar conforme se procede a expedir certificado de disponibilidad y registró presupuestal, en el sistema FINANZAS PLUS.	Mensual
Técnico Administrativo	28	Elaborar en el sistema FINANZAS PLUS el Registro Presupuestal y lo envía al Tesorero General.	Mensual
Contralor Distrital y Tesorerera General	29	Realiza transferencia para el reembolso de Caja Menor.	Mensual



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 12 DE 16</p>

Contabilidad

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Tesorera General	1	Recibir y revisar los documentos soportes que respaldan las transacciones de adquisición de bienes y servicios de la entidad, las cuales son enviadas por el auxiliar del subdirector administrativo	Permanente
Tesorera General	2	Realizar documento equivalente a factura cuando se compre un bien o servicio a persona natural o jurídica del régimen simplificado los cuales no están obligados a facturar.	Permanente
Tesorera General y Técnico Administrativo	3	Codificar contablemente los documentos recibidos, causar la obligación, liquidar los impuestos y deducciones e ingresarlo al sistema FPL.	Permanente
Tesorera General	4	Generar documento de cuentas por pagar firmar y trasladar al tesorero de la entidad.	Permanente
Técnico Administrativo	5	Revisar el documento físico entradas, salidas, bajas y actas de ingreso del almacén, con la información que aparece en el sistema FINANZAS PLUS	Permanente
Técnico Administrativo	6	Generar en el FINANZAS PLUS la causación de la depreciación y amortización.	Mensual
Técnico Administrativo	7	Subir y analizar en el sistema FINANZAS PLUS la causación, depreciación y amortización de los activos fijos.	Mensual
Técnico Administrativo	8	Generar en el Sistema FINANZAS PLUS las autorizaciones del pago de impuestos y cuentas por pagar.	Mensual
Técnico Administrativo	9	Realizar la conciliación entre los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería, nomina y almacén.	Mensual
Técnico Administrativo	10	Realizar ajustes notas contables, y reclasificaciones en el sistema financiero.	Mensual
Técnico Administrativo	11	Imprimir libros auxiliares de las cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	Mensual
Técnico Administrativo	12	Generar e imprimir los reporte del balance general estado de actividad financiera económica y social, estado de patrimonio.	Mensual.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 13 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Técnico Administrativo	13	Revisar y analizar los reporte del balance general, estado de actividad financiera económica y social, estado de patrimonio.	Mensual
Técnico Administrativo	14	Elaborar los estados contable básicos establecidos por la Contaduría General de la Nación (Balance General, estado de actividad financiera económica social, estado de cambio en el patrimonio, notas a los estados contables y certificación) de conformidad a los modelos establecidos por dicha entidad.	Mensual
Técnico Administrativo	15	Presentar los estados contables al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.	Mensual
Técnico Administrativo	16	Presentar los estados contables para la firma del Contralor.	Mensual
Técnico Administrativo	17	Realizar los informes de gestión del proceso de contabilidad.	Mensual
Técnico Administrativo	18	Elaborar y presentar la declaración de retención en la fuente a la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN	Mensual
Técnico Administrativo	19	Firmar los formularios para el pago de la estampilla Prounivalle y retención de Industria y Comercio y demás.	Mensual
Técnico Administrativo	20	Generar mensualmente los libros oficiales de contabilidad.	Mensual
Técnico Administrativo	21	Enviar a la oficina de informática el reporte de los Estados contables para su publicación.	Mensual
Técnico Administrativo	22	Rendir la cuenta al Distrito Especial de Buenaventura para el proceso de agregación.	Trimestral



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 14 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO
Técnico Administrativo	23	Preparar el informe del control de convenios firmados por la institución.	Cuatrimstral
Técnico Administrativo	24	Rendir la cuenta a la Auditoria General de la República, a través del SIREL	Anual
Técnico Administrativo	25	Elaborar los medios magnéticos a la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN	Anual
Técnico Administrativo	26	Realizar la verificación financiera en los casos de contratación por selección abreviada, licitación o directa.	Cuando se requiera por la entidad
Técnico Administrativo	27	Formar parte del comité técnico de sostenibilidad contable.	Permanente
Técnico Administrativo	28	Consultar en la web sobre los cambios en la normatividad vigente que afecte el proceso contable.	Permanente
Técnico Administrativo	29	Hacer las consultas pertinentes a la Contaduría General sobre los casos que sean necesarios	Permanente
Técnico Administrativo	30	Informar al Director(a) Administrativo, Financiero y de Gestión Humana sobre las cuentas y los aspectos que se deben tratar en comité de sostenibilidad contable.	Permanente

Tesorería

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Tesorero General	1	Establecer la programación de pagos para la vigencia de conformidad con las políticas de la entidad.	Anual



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 15 DE 16</p>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO
Tesorero General	2	Recibir y revisar las cuentas con sus respectivos soportes.	Permanente
Tesorero General y Técnico Administrativos	3	Elaborar comprobantes de egreso y transmisión de datos por transferencia electrónica efectuadas por internet, en el sistema financiero FINANZAS PLUS, para los respectivos pagos y se envía a contabilidad para revisión.	Permanente
Tesorero(a) General	4	Verificar y realizar las transacciones bancarias de las transferencias electrónicas efectuadas por internet, dejando como registro el comprobante de egreso y/o el documento de las transferencias electrónicas, de conformidad a la programación de pagos establecida.	Permanente
Tesorero(a) General	5	Recibir cheques y/o transferencia electrónica por concepto de cuotas de fiscalización, otros ingresos y elaborar el recibo de caja en el sistema financiero FINANZAS PLUS, diligenciar el formato de consignación si es el caso y enviar a consignar al Banco.	Permanente
Tesorero(a) General	6	Registrar en el sistema financiero las notas débito, crédito, traslados y consignaciones bancarias.	Permanente
Tesorero(a) General	7	Elaborar el estado de tesorería para ser incorporado en el informe de gestión del área.	Mensual
Tesorero(a) General	8	Generar saldos bancarios diarios y elaborar Estado de Tesorería semanal y remitir al Director Administrativo, Financiero y de Gestión Humana.	Permanente
Tesorero(a) General	9	Revisar Saldos bancarios y el Estado de Tesorería y remitirlo al Contralor(a) Distrital.	Permanente



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>CÓDIGO 30-20.01</p>	<p>VERSIÓN: 06</p>
			<p>PÁGINA 16 DE 16</p>

<p>ELABORADO :</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>COMITÉ GESTION DE CALIDAD Y MECI</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACION:</p> <p>AGOSTO 11 DE 2016</p>
---	--	---

