



## CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

### RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se adopta la Décima primera versión del Proceso Administración de los Recursos Financieros para la Contraloría Departamental de Antioquia

#### LA CONTRALORA GENERAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998 y Decreto Ordenanzal 1248 de 2008

#### CONSIDERANDO

- A. Que la Ley 330 de 1996, establece en su Artículo Segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- B. Que el Decreto 2145 de 1999 establece en su Artículo 13, que todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, deben: cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión; administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su actualización de manera efectiva y oportuna; 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 las funciones asignadas, sino para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en los Planes de Acción.
- C. Que la Ley 872 de 2003, 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, norma que se hizo extensiva a la Contraloría General de Antioquia, mediante Ordenanza 24 de 2003.
- D. Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005, modifica la estructura del Modelo de Operación por Procesos, lo que hace necesario modificar todos los Procesos de la Entidad.





**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Décima primera versión del Proceso Administración de los Recursos Financieros, el cual hace parte del Sistema de Gestión Institucional, y se describe a continuación:





## CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

### PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

2015

Responsable de Aprobación:

Luz Helena Arango Cardona  
Contralora General de Antioquia

Responsable de Documentación:

María del Pilar Gómez Robledo

Oficina Asesora de Planeación

Comité Operativo de la Subdirección Financiera

Versión: 11

Código: H-05

Fecha: Febrero de 2015





<b>CGA</b> Contraloría General De Antioquia	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H05
		<b>Versión</b>	11

<b>Módulo</b>	Control de Planeación y de Gestión
<b>Componente</b>	Direccionamiento estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de operación por procesos
<b>Proceso</b>	Administración de los Recursos Financieros
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar los recursos financieros de la Entidad.

Ciclo		Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Planear	P	Planear los recursos financieros	Programar los Ingresos, Egresos y pagos en forma oportuna de conformidad con la normatividad legal y los actos administrativos vigentes.	Subdirector Financiero; Tesorero; Profesionales Universitarios
	H	Ejecutar los recursos financieros	Ejecutar las acciones necesarias para la administración y operación de los Recursos Financieros en forma confiable y oportuna.	Subdirector Financiero; Asesor Contable; Tesorero; Profesionales Universitarios; Técnicos





Ciclo		Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Verificar	V	Verificar los recursos financieros	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.	Subdirector Financiero; Asesor Contable; Tesorero; Profesionales Universitarios; Técnicos
Actuar	A	Ajustar los recursos financieros	Ajustar cada una de las etapas del proceso, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.	





<b>CGA</b> Contraloría General de Antioquia	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H05
		<b>Versión</b>	11

<b>Componente</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de Operación por Procesos
<b>Proceso</b>	Administración de los Recursos Financieros

Nº	Producto o Servicio	Características del Producto	Grupos De Interés (Internos Y Externos)
1	Presupuesto Aprobado	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Asamblea Departamental; Gobernación de Antioquia; Todos los Procesos
2	Recursos Financieros de la Entidad Administrados y Disponibles	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Auditoría General de la República; Gobernación de Antioquia; Todos los Procesos
3	Estados Financieros	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	
4	Ejecución Presupuestal	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Asamblea Departamental; Gobernación de Antioquia; Todos los Procesos
5	Estados de Costos	Calidad, Oportunidad y Comunicación.	Todos los Procesos





 <b>CGA</b> Contraloría General De Antioquia	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H05
		<b>Versión</b>	11

<b>Componente</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de Operación por Procesos
<b>Proceso</b>	Administración de los Recursos Financieros

Nº	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
1	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Todos los procesos
2	Solicitudes de Certificados de Registro Presupuestal	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	
3	Solicitud de Avances	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	
4	Facturas	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proveedores; todos los procesos
5	Notas Crédito y Débito de Proveedores	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	
6	Comprobantes de Entradas y Salidas de Almacén	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración de Bienes y Servicios
7	Resoluciones de Multas	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Procesos de Responsabilidad Fiscal, y de Auditoría Integral
8	Acuerdos de Pago	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Responsabilidad Fiscal
9	Resoluciones por Cuotas de Fiscalización y Transferencias	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Sujetos de Control; Oficina





Nº	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
	del Departamento	Oportunidad.	Asesora Jurídica
10	Actas de Baja de Activos Fijos	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración de Bienes y Servicios; Comité de Saneamiento Contable
11	Contratos	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración de Bienes y Servicios
12	Soporte de Recibido a Satisfacción	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración de Bienes y Servicios; todos los Procesos
13	Extractos Bancarios	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Bancos
14	Certificados de Vivienda, salud y pensión obligatoria, certificación de dependientes económicos, pensión voluntaria y Medicina Prepagada	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Fondo de la Vivienda; Proveedores; Funcionarios
15	Certificado de Proyección de Ingresos de Libre Destinación del Nivel Central del Departamento de Antioquia	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Departamento de Antioquia
16	Ingresos Corrientes de libre destinación de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos, empresas sociales del estado y otras, recibidos en la vigencia anterior	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Sujetos de Control







Nº	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
17	Nómina, deducciones e incapacidades	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración del Talento Humano
18	Resolución por liquidación	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	
19	Informe de Representación legal	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Oficina Asesora Jurídica.
20	Informe de Recaudos	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
21	Fallos y conciliaciones para embargo a funcionarios	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Juzgados
22	Informe de Prestaciones Sociales	Calidad, Confiabilidad y Oportunidad.	Proceso de Administración del Talento Humano





 <b>CGA</b> Contraloría General De Antioquia	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H05
		<b>Versión</b>	11

<b>Componente</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de Operación por Procesos
<b>Proceso</b>	Administración de los Recursos Financieros
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>	
Subdirector Financiero	
<b>Proceso</b>	Administración de los Recursos Financieros
<b>Objetivo</b>	
Gestionar y administrar los recursos financieros de la Entidad.	

Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	1	Planear los recursos financieros	<b>Presupuesto, contabilidad, tesorería y costos</b>  1.1 Solicitar al Secretario de Hacienda del Departamento de Antioquia, los ingresos de libre destinación del Nivel Central proyectado para la siguiente vigencia, a septiembre de cada anualidad.	Subdirector Financiero
			1.2 Elaborar la proyección de ingresos de la Contraloría General de Antioquia, por transferencias del nivel Central teniendo en cuenta la proyección de ingresos corrientes de libre destinación y la normatividad vigente.	Subdirector Financiero; Profesional Universitario





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.3 Elaborar la proyección de Ingresos de la Contraloría por cuotas de fiscalización provenientes de empresas industriales y comerciales, sociales del Estado y de Servicios Públicos, de establecimientos públicos y de otras entidades, de conformidad con la normatividad vigente.	Subdirector Financiero; Profesional Universitario
			<b>Elaboración de cuotas de auditaje</b>	
			1.4 Recibir el correo de la Oficina Asesora de Planeación informando la inclusión o la exclusión de un Sujeto de Control.	Subdirector Financiero
			1.5 Verificar que el sujeto de control esté incluido o excluido en la Resolución que establece los Sujetos de Control para la Contraloría General de Antioquia	Subdirector Financiero; Técnica Operativa
			1.6 Solicitar el presupuesto ejecutado de la vigencia anterior al año de liquidación de la cuota de fiscalización, a la entidad o a otro organismo de vigilancia o control.	Subdirector Financiero; Técnica Operativa; Auxiliar Administrativa.
			1.7 Responder los derechos de petición y demás comunicados de los sujetos de control, sobre tema de las cuotas de auditaje.	Jefe Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.8 Identificar sobre el presupuesto ejecutado, el concepto del ingreso para establecer los valores sujetos de cuota de auditaje, tal y como lo establece el Artículo 9 de la Ley 617 de 2000 y la jurisprudencia vigente.	Subdirector Financiero;
			1.9 Ingresar valores en el formato de liquidación.	Técnica Operativa
			1.10 Descontar valores que no son susceptibles de liquidación, tal como lo establece el Artículo 9 de la Ley 617 de 2000.	
			1.11 Calcular el 0.2% sobre el valor neto hallado	
			1.12 Revisión de liquidación cuota de fiscalización	Subdirector Financiero
			1.13 Enviar liquidación a la Oficina Asesora Jurídica.	
			1.14 Elaborar la resolución de cuota de auditaje.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			1.15 Notificar la resolución al Sujeto de Control.	Subdirector Financiero; Técnico; Auxiliar Administrativo
			1.16 Resolver recurso de la vía gubernativa interpuestos por el sujeto de control.	Jefe Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.17 Elaborar cuentas de cobro por transferencias al nivel central y por cuotas de fiscalización a sujetos de control en forma mensual, fundamentada en el respectivo acto administrativo dentro de los ocho primeros días hábiles de cada mes.	Tesorera
			1.18 Enviar oficio a los diferentes entes de control solicitando el envío de la ejecución presupuestal y/o del Estado de resultados para el cálculo de la cuota de auditaje anualmente, durante el mes de enero.	Subdirector Financiero
			1.19 Llamar a los gerentes de las entidades sujetas a control confirmando el recibo de la cuenta por cobrar, y recordar el vencimiento del compromiso y dejar evidencia del nombre de quien recibió el mensaje, y la fecha de dicha llamada.	Subdirector Financiero; Tesorera; Auxiliar Administrativo
			1.20 Transcurrido los sesenta días de la expedición de la cuenta de cobro sin que se haya recibido pago de la misma, llamar de nuevo a las entidades sujetas a control reiterando la obligatoriedad del pago.	





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.21 Remitir copia de los actos administrativos y cuentas de cobro a responsabilidad fiscal, para el respectivo cobro coactivo, en caso de incumplimiento del pago de la cuota de auditaje, por parte del sujeto de control. Dicho procedimiento se hará pasados 90 días de la expedición de la cuenta de cobro.	Subdirector Financiero; Tesorera; Auxiliar Administrativo
			<b>Cobro Cuotas de Auditaje-Entidades en Liquidación.</b> 1.22 Recibir de la oficina de correspondencia el oficio del ente vigilado, mediante el cual comunica el ingreso de la entidad al proceso de liquidación	Subdirector Financiero
			1.23 Revisar el estado de la cartera de la entidad en liquidación, informar a jurisdicción coactiva en un tiempo máximo de tres días hábiles, para que dicha dependencia proceda a revisar la existencia de procesos coactivos.	Subdirector Financiero
			1.24 Establecer el saldo del proceso coactivo e informar del mismo a la subdirección financiera	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Contralor Auxiliar (Jurisdicción Coactiva)
			1.25 Establecer el monto total que adeuda la entidad en liquidación por cuotas de auditaje a la CGA	Subdirector Financiero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.26 Diligenciar el formulario que la entidad en liquidación utiliza para los acreedores debidamente firmado por el Contador.	Subdirector financiero y Contador
			1.27 Enviar el formulario debidamente diligenciado y soportes al agente liquidador para que dichas cuentas se tengan en cuenta del proceso liquidatario.	Subdirector financiero
			1.28 Realizar seguimiento a dicho proceso para garantizar el pago de las cuentas por cobrar.	Subdirector financiero
			<b>Sentencias judiciales (condena a la Contraloría General de Antioquia).</b> 1.29 Enviar a la subdirección financiera la sentencia judicial en contra de la Contraloría General de Antioquia	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			1.30 Recibir la sentencia judicial, proceder a liquidar la misma en términos de intereses e indexación, elaborar la resolución de pago de la sentencia y proceder al pago.	Director Administrativo y financiero y Subdirector financiero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p><b>Cálculo de transferencias</b></p> <p>1.31 Calcular el valor a cobrar al Departamento de Antioquia, teniendo en cuenta lo aprobado por la Asamblea Departamental</p>	Subdirector Financiero; Profesional Universitario; Tesorero
			<p>1.32 Elaborar y firmar las Resoluciones por medio de las cuales se fija la cuota de transferencia del nivel central en enero de cada año.</p>	Contralor General de Antioquia; Jefe Oficina Asesora Jurídica; Director Administrativo y Financiero; Subdirector Financiero
			<p><b>Elaboración de presupuesto</b></p> <p>1.33 Elaborar en la segunda semana del mes de septiembre de cada año, el Proyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Contraloría General de Antioquia.</p>	Subdirector Financiero; Subdirector Administrativo; Subdirector Operativo; Profesional Universitario; Directora Administrativa y Financiera
			<p>1.34 Se envía el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos al Contralor para su revisión.</p>	Subdirector Financiero
			<p>1.35 Revisar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a más tardar en la tercera semana del mes de septiembre de cada año.</p>	Contralor General de Antioquia







Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>1.36 Enviar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Contraloría General de Antioquia de la siguiente vigencia, a la Secretaría de Hacienda a más tardar el 30 de septiembre para que sea incluido en el proyecto de presupuesto del Departamento de Antioquia y sea discutido, analizado y aprobado por la Honorable Asamblea.</p> <p>NOTA: Después de aprobado se elabora por la Secretaría de Hacienda el Decreto de Liquidación previa del Presupuesto, lo firma el Gobernador de Antioquia, a más tardar el 15 de diciembre de cada año y se procede a cargar el software financiero de la Contraloría con el presupuesto aprobado.</p>	
			<p><b>Elaboración del PAC</b></p> <p>1.37 Elaborar la Resolución del Plan Anualizado de Caja PAC, tanto de Ingresos como de Egresos, antes del 31 de diciembre de cada año, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p>	Subdirector Financiero; Director Administrativo y Financiero; Profesional Universitario
			1.38 Revisar y firmar la Resolución del Plan Anualizado de Caja PAC	Director Administrativo y Financiero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.39 Registrar en el software financiero, el PAC debidamente aprobado.	Profesional universitario
			<b>Otros procedimientos</b> 1.40 Realizar cuando se requiera la codificación contable acorde con las disposiciones dadas por la Contaduría General de la Nación.	Asesor Contable
			1.41 Programar pagos de facturas, nómina, transferencias de acuerdo a vencimientos, términos legales y disponibilidad en bancos y caja.	Subdirector Financiero; Tesorero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Ejecutar los recursos financieros	<b>Certificados de disponibilidad y registro presupuestal</b>	
			2.1 Recepcionar el formato que solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario
			2.2 Elaborar el CDP y pasarlo para la aprobación y firma del Subdirector Financiero y entregarlo a la dependencia respectiva, salvo las siguientes excepciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se trate de Avances, se entrega directamente a la Tesorería para la elaboración del cheque o por transferencias electrónicas.</li> <li>• Con la Nómina del personal, la Subdirección Administrativa entrega una prenómina, a la cual se le da aprobación para que siga el trámite respectivo.</li> <li>• Cuando se trate de servicios públicos, celulares, cesantías definitivas, pago de aportes pensionales, salud y parafiscales se hace el Certificado de Disponibilidad y registro presupuestal y se pasa al Asesor contable para su causación.</li> </ul>	
2.3 Revisar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Financiero			





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			2.4 Elaborar el certificado de registro presupuestal y entregar para la aprobación y firma del Subdirector Financiero.	Personal responsable de la Subdirección Operativa
			2.5 Aprobar y firmar el certificado de registro presupuestal	Subdirector Financiero
			2.6 Entregar el Certificado de Registro Presupuestal al área solicitante.	
			2.7 Realizar solicitud de vigencias futuras al CODFIS.	Director Administrativo y Financiero; Subdirector Financiero; Subdirector Operativo
			2.8 Recepcionar los embargos a los funcionarios que sean necesarios, ingresarlos al sistema Kactus, verificarlos con la subdirección administrativa y archivar.	Técnico Operativo
			<b>Otros certificados</b> 2.9 Expedir y firmar al funcionario solicitante el respectivo certificado de embargos y retenciones tomando como fuente de información las dos últimas colillas de pago y certificados de las respectivas entidades por los conceptos deducidos y los reportes en el software de nómina.	Subdirector Financiero; Tesorero; Técnico Operativo
			2.10 Expedir los certificados de Impuesto de Industria y Comercio y los de Retención en la Fuente	Asesor Contable





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			2.11 Recibir los respectivos certificados de los funcionarios para el cálculo y disminución de la retención en la fuente.	Asesor Contable
			2.12 Ingresar los certificados de disminución de retención en la fuente en el Sistema de información respectivo.	Asesor Contable
			2.13 Efectuar cada seis meses, el cálculo del procedimiento 2 de retención en la fuente del Estatuto Tributario, para determinar el porcentaje a retener.	Asesor Contable
			2.14 Expedir certificado anual de Ingresos y retenciones a los funcionarios	Asesor contable y tesorero.
			<b>Verificación de documentos</b>	
			2.15 Recibir los documentos soportes para elaborar la causación.	Asesor Contable
			2.16 Elaborar la causación, con las retenciones y deducciones a proveedores legalmente establecidos y entregar al Tesorero.	
			2.17 Recibir y revisar la causación, realizar el comprobante de egreso con su respectivo pago y enviarlo al Subdirector Financiero para la aprobación y firma.	Tesorero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			2.18 Revisar y firmar el comprobante de egreso.	Director Administrativo y Financiero; Subdirector Financiero
Hacer			<b>Pagos por gerencia electrónica</b>	
			2.19 Validar en la factura el número de la cuenta a consignar.	Tesorero
			2.20 Matricular la cuenta en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	
			2.21 Aprobar la cuenta en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Subdirector Financiero
			2.22 Registrar el pago en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Tesorero
			2.23 Aprobar el pago en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.	Subdirector Financiero
			2.24 Imprimir los soportes de la transferencia.	Subdirector Financiero; Tesorero
			2.25 Generar comprobante de Egresos en el sistema financiero.	Tesorero
			2.26 Imprimir comprobante de egreso.	
			2.27 Aprobar comprobante de egreso.	Director Administrativo y Financiero; Subdirector Financiero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			2.28 Notificar el pago al proveedor vía telefónica y enviar soportes vía fax y/o correo electrónico.	Técnico Operativo
			2.29 Revisar los egresos con sus soportes, firmas, escanear, foliar y archivar los documentos.	Técnico Operativo; Auxiliar Administrativo
			2.30 Verificar permanentemente en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria, si las transferencias quedaron en firme. En caso de que la transferencia electrónica sea rechazada, se procede nuevamente a su giro.	Tesorero
			2.31 Recaudar y elaborar recibo de caja por los diferentes conceptos de ingreso y realizar las consignaciones y enviar a los bancos para realizar dicho procedimiento al día siguiente hábil al recaudo.	Técnico Operativo
			2.32 Entregar los cheques a proveedores por cualquier concepto en forma permanente.	Técnico Operativo
			<b>Liquidación del presupuesto</b>  2.33 Al final de cada vigencia se realiza un análisis de todos los rubros presupuéstales, la ejecución de las cuentas por pagar que queden a diciembre 31, analizando si presenta déficit o superávit y elaborar el Proyecto de Resolución de Liquidación de Presupuesto, durante el mes de enero de cada vigencia.	Subdirector Financiero; Profesional Universitario





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>2.34 Realizar los estados financieros pertinentes para entregar al Departamento de Antioquia, a la Entidad y a la Auditoria teniendo en cuenta el calendario de obligaciones legales y administrativas, con el reporte de balance de prueba y auxiliares de contabilidad.</p> <p>Los estados contables para el Contador General de la Nación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Catálogo de Cuentas (trimestral).</li> <li>-Información sobre saldos de operaciones recíprocas (trimestral), febrero, abril, julio y octubre.</li> </ul> <p>Estado de cambios en el patrimonio (anual).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas a los estados financieros cada año, en el mes de enero.</li> </ul> <p>En forma mensual se elaboran los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ejecución de Ingresos.</li> <li>♦ Ejecución Gerencial de Gastos.</li> <li>♦ Balance General y estado de actividad financiera, económica y financiera.</li> </ul> <p>En forma semestral informe de boletín de deudores morosos.</p>	<p>Subdirector Financiero;  Asesor Contable;  Profesional Universitarios;  Responsabilidad Fiscal (en lo que respecta al boletín de deudores morosos).</p>







Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			2.35 Enviar diariamente al Director Administrativo y Financiero el Boletín diario de Tesorería.	Tesorero
			2.36 Revisar, aprobar y firmar los estados financieros	Representante Legal; Subdirector Financiero; Asesor Contable
			2.37 Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y enviar al tesorero.	Asesor Contable
			2.38 Con la conciliación bancaria se revisa las partidas conciliatorias y se efectúan los respectivos recibos de caja.	Tesorero; Técnico Operativo
			2.39 Solicitar a las áreas la documentación para la respectiva reclasificación de los centros de costos en los gastos generados	Técnico operativo
			2.40 Realizar los informes mensuales correspondientes a costos de las diferentes áreas de la entidad y presentárselo al Subdirector Financiero	Técnico Operativo
			2.41 Presentar asesoría y acompañamiento permanente a las áreas de gestión en todo lo relacionado con el manejo y administración del sistema de costos, de acuerdo a las directrices del subdirector Financiero	Técnico Operativo





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			2.42 Presentar para la Revisión Gerencial el informe de Costos, de acuerdo a las fechas establecidas en el proceso de mejoramiento institucional	Subdirector financiero y Técnico Operativo
Verificar	3	Verificar los recursos financieros	3.1 Verificar con base en los informes mensuales, la disponibilidad de los rubros presupuestales y de ser necesario informar al Subdirector Financiero para elaborar la solicitud del traslado presupuestal. En caso de que la Asamblea Departamental esté sesionando se presenta proyecto de Ordenanza. Cuando no está sesionando la Asamblea se realiza traslado presupuestal mediante acto administrativo y se envía copia de la Resolución a la Secretaria de Hacienda del Departamento.	Subdirector Financiero; Profesional Universitario
			3.2 Una vez recibido el Decreto o la Ordenanza que aprueba el traslado presupuestal se elabora la Resolución de traslado.	Subdirector Financiero
			3.3 Verificar que las cuentas por pagar estén efectivamente causadas, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia.	Asesor Contable





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			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 Director Administrativo y Financiero, información que automáticamente queda registrada en el sistema para la siguiente vigencia.	Subdirector Financiero; Profesional Universitario; Asesor Contable
Verificar			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.	Subdirector Financiero; Profesional Universitario
			3.6 Verificar el saldo y la legalización de los anticipos realizados a los funcionarios.	Asesor Contable; Tesorera; Profesional Universitario
			3.7 Verificar durante los primeros 10 días de cada mes, el saldo de caja y bancos según contabilidad, con el boletín de tesorería.	Asesor Contable; Tesorero
			3.8 Verificar el recaudo diario por concepto de transacción y cuota de fiscalización del nivel central, entidades descentralizadas y establecimiento públicos, con el fin de realizar gestión de cobro.	Tesorero





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			3.9 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 e informar cuando se requiera al Comité de Sostenibilidad para lo de su Competencia.	Asesor Contable
			3.10 Verificar las deducciones que por concepto de embargos, cooperativas, bancos y demás se le hacen a los funcionarios.	Tesorero
			3.11 Ingresar periódicamente a Mejoramiento para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas, preventivas o de mejora y darles tratamiento de acuerdo a Instructivo para el control del producto no conforme y tratamiento de no conformidades.	Subdirector Financiero
			3.12 Realizar seguimiento permanente en Mejoramiento a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso)	Funcionarios Subdirección Financiera
			3.13 Aplicar y ejecutar los procedimientos de control interno contable reglamentados por la Contaduría General de la Nación.	Funcionarios Subdirección Financiera





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			3.14 Revisión de liquidación de las cuotas de fiscalización a los sujetos de control.	Subdirector Financiero
Actuar	4	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.	Subdirector Financiero; Asesor Contable; Tesorero; Profesional Universitario
			4.2 Implementar las acciones establecidas en Mejoramiento relacionadas con el proceso de Administración de Recursos Financieros.	Funcionarios Subdirección Financiera
			4.3 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso de Administración de Recursos Financieros.	Responsable del Proceso y todos los funcionarios adscritos

<b>Elaborado</b>	Comité Operativo de la Subdirección Financiera	<b>D</b>		<b>M</b>		<b>A</b>	2014
<b>Actualizado</b>	Comité Operativo de la Subdirección Financiera y María Elena Pulgarín Mondragón	<b>D</b>	18	<b>M</b>	02	<b>A</b>	2015
<b>Revisado</b>	Javier Alberto López García, Subdirección Financiera; Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación; María del Pilar Gómez Robledo, Contralora Auxiliar	<b>D</b>	18	<b>M</b>	02	<b>A</b>	2015
<b>Aprobado</b>	Luz Helena Arango Cardona	<b>D</b>	20	<b>M</b>	02	<b>A</b>	2015





 <b>CGA</b> Contraloría General De Antioquia	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H05
		<b>Versión</b>	11

Requisitos del Proceso	
<b>Cliente</b>	Oportunidad y Comunicación
<b>Organización</b>	Liquidación definitiva del presupuesto, PAC de ingresos y egresos; Comité para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la CGA , Resoluciones de austeridad en el gasto, resoluciones de caja menor
<b>Legales</b>	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 4110 de 2004 y 1599 de 2005. Toda la reglamentación expedida por la Contaduría General de la Nación.
<b>ISO 9001-2008:</b>	4.2.3; 4.2.4; 5.5.1; 5.5.3; 6.3; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3.
<b>NTCGP 1000-2009</b>	4.2.3;4.2.4;5.5.1;5.5.3;8.5.1;8.5.2;8.5.3

Seguimiento y Control		
Puntos de Control de Insumo		
<b>Numeral</b>	1.1	Solicitar al Secretario de Hacienda del Departamento de Antioquia, los ingresos de libre destinación del Nivel Central proyectado para la siguiente vigencia, a septiembre de cada anualidad.
	1.8	Identificar sobre el presupuesto ejecutado, el concepto del ingreso para establecer los valores sujetos de cuota de auditaje, tal y como lo establece el artículo 9 de la ley 617 de 2000 y la jurisprudencia vigente
	1.22	Calcular el valor a cobrar al Departamento de Antioquia, teniendo en cuenta lo aprobado por la Asamblea Departamental
	1.28	Realizar seguimiento a dicho proceso para garantizar el pago de las cuentas por cobrar.
	2.1	Recepcionar el formato que solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	2.15	Recibir los documentos soportes para elaborar la causación.
	2.19	Validar en la factura el número de la cuenta a consignar.





<b>Seguimiento y Control</b>	
<b>2.33</b>	Al final de cada vigencia se realiza un análisis de todos los rubros presupuestales, la ejecución de las cuentas por pagar que queden a diciembre 31, analizando si presenta déficit o superávit y elaborar el Proyecto de Resolución de Liquidación de Presupuesto, durante el mes de enero de cada vigencia.
<b>Puntos de Control de Actividad</b>	
<b>1.7</b>	Responder los derechos de petición y demás comunicados de los sujetos de control, sobre tema de las cuotas de auditaje.
<b>1.20</b>	Transcurrido los sesenta días de la expedición de la cuenta de cobro sin que se haya recibido pago de la misma, llamar de nuevo a las entidades sujetas a control reiterando la obligatoriedad del pago.
<b>1.21</b>	Remitir copia de los actos administrativos y cuentas de cobro a responsabilidad fiscal, para el respectivo cobro coactivo, en caso de incumplimiento del pago de la cuota de auditaje, por parte del sujeto de control. Dicho procedimiento se hará pasados 90 días de la expedición de la cuenta de cobro.
<b>1.29</b>	Revisar y firmar la Resolución del Plan Anualizado de Caja PAC
<b>2.8</b>	Realizar solicitud de vigencias futuras al CODFIS
<b>2.10</b>	Expedir los certificados de Impuesto de Industria y Comercio y los de Retención en la Fuente
<b>2.13</b>	Efectuar cada seis meses, el cálculo del procedimiento 2 de retención en la fuente del Estatuto Tributario, para determinar el porcentaje a retener.
<b>2.30</b>	Verificar permanentemente en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria, si las transferencias quedaron en firme. En caso de que la transferencia electrónica sea rechazada, se procede nuevamente a su giro.
<b>2.34</b>	Realizar los estados financieros pertinentes para entregar al Departamento de Antioquia, a la Entidad y a la Auditoria teniendo en cuenta el calendario de obligaciones legales y administrativas, con el reporte de balance de prueba y auxiliares de contabilidad. Los estados contables para el Contador General de la Nación así: -Catálogo de Cuentas (trimestral). -Información sobre saldos de operaciones reciprocas (trimestral), febrero, abril, julio y octubre.
<b>2.37</b>	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y enviar al tesorero.





<b>Seguimiento y Control</b>	
3.1	Verificar con base en los informes mensuales, la disponibilidad de los rubros presupuestales y de ser necesario informar al Subdirector Financiero para elaborar la solicitud del traslado presupuestal. En caso de que la Asamblea Departamental esté sesionando se presenta proyecto de Ordenanza. Cuando no está sesionando la Asamblea se presenta a la Dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda para la elaboración del Decreto.
3.3	Verificar que las cuentas por pagar estén efectivamente causadas, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia.
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.
3.7	Verificar durante los primeros 10 días de cada mes, el saldo de caja y bancos según contabilidad, con el boletín de tesorería.
3.10	Verificar las deducciones que por concepto de embargos, cooperativas, bancos y demás se les hacen a los funcionarios.
<b>Puntos de Control de Producto</b>	
Numeral	1.12 Revisión de liquidación cuota de fiscalización
	1.24 Elaborar en la segunda semana del mes de septiembre de cada año, el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Contraloría General de Antioquia.
	1.26 Revisar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a más tardar en la tercera semana del mes de septiembre de cada año.
	2.3 Revisar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	2.23 Aprobar el pago en el Sistema Financiero de la Entidad Bancaria.
	2.36 Revisar, aprobar y firmar los estados financieros

<b>Recursos Requeridos</b>	
<b>Equipos</b>	Fax, sumadoras, computadoras.
<b>Tecnológicos</b>	Sistemas de Información, Word, Excel, sistemas financieros.
<b>Infraestructura</b>	Oficina, muebles y enseres, servicios públicos.
<b>Humanos</b>	1 Profesional Universitario, 1 Asesor Contable , 1 Tesorero General, 1 Auxiliar administrativo y Subdirector Financiero
<b>Indicadores</b>	Consultar los indicadores del Sistema de Información establecido para tal fin.







Riesgos de Gestión y Corrupción Asociados al Proceso
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo en el Software destinado para tal fin.
Objetivo de Calidad Relacionado
Propender por la efectividad en a vigilancia de la gestión fiscal
Documentos Asociados al Proceso
Manual de Políticas Contables, reglamento de caja menor.

Definiciones	
<b>Avances</b>	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.
<b>Certificado de disponibilidad presupuestal</b>	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.
<b>Certificado de registro presupuestal</b>	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.
<b>Comprobantes de contabilidad</b>	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.
<b>Conciliación de cuentas</b>	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.
<b>Costos</b>	Son todos los gastos funcionales y de inversión (nomina, inventarios, vehículos etc.) en que incurre la Entidad con el fin de prestar un servicio.
<b>Cuenta</b>	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.
<b>Estados financieros</b>	Son estados financieros aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de una sociedad.





<b>PAC</b>	Programa Anual Mensualizado de Caja. Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería de la Contraloría General de Antioquia y el monto máximo de pagos con el fin de cumplir los compromisos.
<b>Presupuesto</b>	Es un instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social con el cual se estiman los ingresos y gastos que se espera ejecutar en una vigencia fiscal.
<b>Registro contable</b>	Término que define todos los débitos y créditos que afectan una cuenta.
<b>Recursos propios</b>	Son los ingresos que recibe la Contraloría General de Antioquia, para poder ejecutar sus gastos en el ejercicio de su gestión. Estos recursos los conforman: las Transferencias del departamento de Antioquia nivel central y las cuotas de fiscalización del orden departamental.

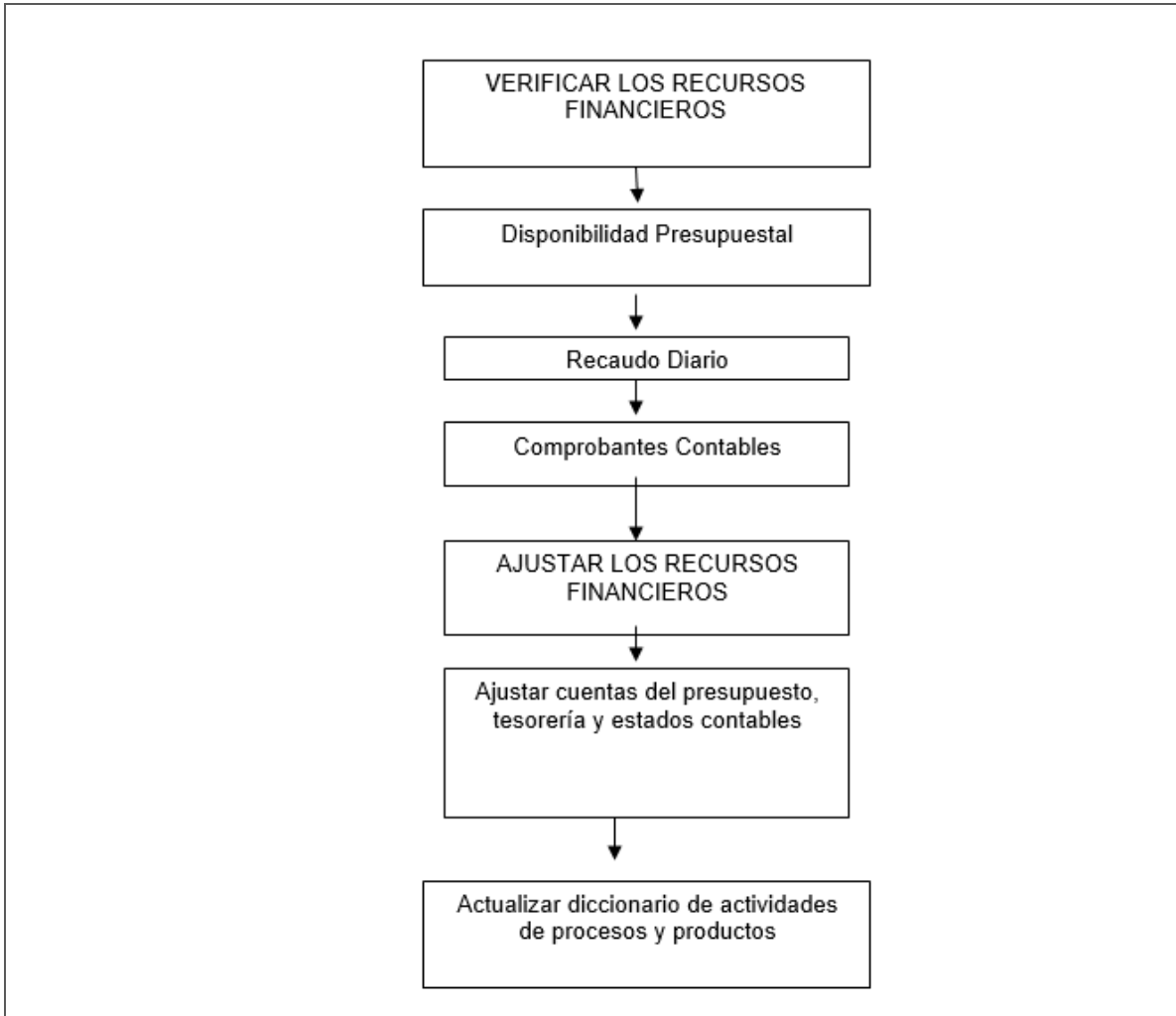




## FLUJOGRAMA

### Proceso Administración de los recursos financieros







## RESOLUCIÓN

**ARTICULO SEGUNDO:** El Subdirector Financiero es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el proceso y supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

**ARTÍCULO TERCERO:** 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 Intranet "Sistema de Gestión Institucional/Formatos". Para la modificación de los formatos, se requerirá de Vº.Bº del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta Área de Gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 1834 del 24 de Octubre de 2012.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 23 días del mes de febrero de 2015.

LUZ HELENA ARANGO CARDONA  
Contralora General de Antioquia

P/E: Comité Operativo de la Subdirección Financiera

Ajustó: María Elena Pulgarín Mondragón, Contralora Auxiliar

R/: Javier Alberto López García, Subdirector Financiero; Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación

