 <b>CONTRALORÍA</b> <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> <small>"La Contraloría del ciudadano"</small>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 1 de 15

## 1. PROPÓSITO

Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros para administración y gestión de los recursos económicos de la Contraloría Departamental del Tolima, dando cumplimiento al ordenamiento legal vigente que le aplique, estableciendo las actividades y requisitos exigidos por la entidad para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad, que posean registro presupuestal y que generen posibles obligaciones cumpliendo con la obligación legal de presentar información contable requerida tanto internamente como externamente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la administración de los recursos económicos disponibles y en efecto de la Contraloría Departamental del Tolima, como son el (la) Contralor(a) quien es el ordenador del gasto, y los funcionarios de la Secretaría Administrativa y Financiera que se asignen.

Comprende desde el recaudo de los dineros que por transferencias de la Gobernación y cuotas de fiscalización de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal, así como los manejos y movimientos bancarios y financieros hasta el giro a terceros y a funcionarios, las conciliaciones bancarias y boletines de tesorería para cada vigencia; desde el cruce de información de los registros de las novedades del ingreso del funcionario, las novedades periódicas en el software, la generación y pago de nómina, de prestaciones sociales, de aportes de seguridad social y de parafiscales. Además de incluir los gastos de funcionamiento, que comprenden los gastos de personal y los gastos de bienes y servicios.

### Elaboración Del Anteproyecto De Presupuesto




Desde el análisis de certificaciones de Ingresos emanadas por los sujetos de control obligados a pagar cuota de fiscalización hasta la elaboración y envío del anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda Departamental.


### Emisión De Certificado De Disponibilidad, Registro presupuestal, obligaciones presupuestales y giro Presupuestal

Desde la generación de la necesidad de un bien o servicio requerido por las diferentes dependencias de la entidad y su solicitud, hasta el pago de las obligaciones laborales y/o contractuales de la entidad.

### Elaboración de ejecuciones presupuestales

Desde el cierre mensual de presupuesto conformado por los ingresos y gastos de la entidad hasta la elaboración de la ejecución presupuestal del periodo.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 2 de 15

### **Realización de traslados presupuestales**

Desde la necesidad, la verificación que las apropiaciones que se pretende contracreditar y que servirán de base para abrir un crédito, se encuentran libres de afectación presupuestal.

### **Realización adiciones al presupuesto**

Cuando haya lugar a ello, desde la recolección de todos los documentos soporte, aprobación por parte de la Asamblea Departamental o a quien haya autorizado, hasta la incorporación en el presupuesto de la Contraloría Departamental del Tolima.

### **Realización de reducciones al presupuesto**

Desde la recolección de la información de los antecedentes e interposición de recursos de sujetos de control, una vez establecido el valor a reducir, efectuar a través de la Asamblea Departamental o a quien ella autorice la aprobación de la respectiva reducción hasta que quede en firme en el presupuesto de la Contraloría Departamental.

### **Elaboración de los Estados Financieros:**

Desde la entrada y registro de los documentos soporte, los cuales se codifican contablemente, hasta la elaboración de los estados financieros

### **Rendición De Información Exógena:**

Desde la recolección, verificación y consolidación de la información requerida hasta la Rendición de la Información Exógena a la DIAN en el respectivo prevalidador o plataforma.

### **Rendición de cuenta trimestral Auditoria General de la Republica:**

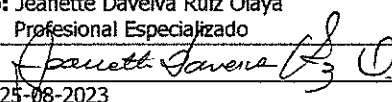
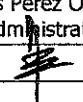
Desde la recolección, verificación y consolidación de la información requerida hasta la Rendición de la cuenta


### **Rendición de cuenta anual Auditoria General de la Republica:**

Desde la recolección, verificación y consolidación de la información requerida hasta la Rendición de la cuenta

### **Rendición de cuenta Trimestral Contaduría General de la Nación:**

Desde la recolección, verificación y consolidación de la información requerida hasta la Rendición de la cuenta

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 3 de 15

### 3. BASE LEGAL

#### 3.1 Gestión de Presupuesto y Tesorería:

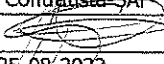
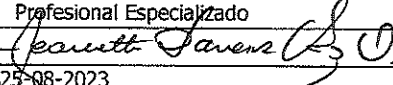

- Decreto Único Reglamentario 1068 de 2.015
- Estatuto Orgánico de Presupuesto (Dec. 111/96)
- Ordenanza 025/08: Presupuesto General del Departamento
- Ley 617 de 2000 Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 136 de 1994
- Manual Presupuestal elaborado por la Secretaría de Hacienda Departamental para cada vigencia fiscal
- Ley 1416 de 2010 Fortalecimiento del Control Fiscal de las Contralorías
- Ley 1150/07 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan disposiciones para la contratación
- Ordenanzas y Decretos por medio de la cual se aprueba y liquida el presupuesto
- Resolución anual expedida por la Contraloría Departamental del Tolima por medio de la cual se adopta el presupuesto para la Contraloría Departamental del Tolima.


#### 3.2 Gestión Contable:

- Constitución Política de Colombia 1991 Título XII Capítulo IV
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Artículo 35 y 48 numeral 22 y 23
- Ley 1150 de 2007 Artículo 19
- Estatuto Tributario
- Régimen de Contabilidad Pública y el manual de procedimientos de la Contaduría General de la Nación en el marco normativo para entidades de Gobierno.

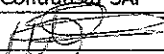
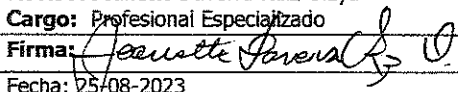

### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS


- **Beneficiario - Tercero:** Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda
- **Certificado de Retenciones:** Corresponden a los certificados por pagos o abonos en cuenta a terceros de las retenciones en la fuente practicadas dentro de una vigencia, del impuesto de renta y del IVA. Se deben expedir, a más tardar el 15 de marzo del año siguiente a la vigencia que corresponde.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda
- **Certificado de RETEICA:** Corresponde al certificado por pagos o abonos en cuenta a terceros de las retenciones en la fuente practicadas dentro de una vigencia, del impuesto de industria y comercio. Se debe expedir antes del 31 de marzo de cada año.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023


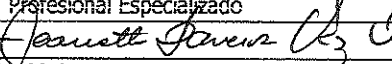

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CODIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 4 de 15


- **Certificados de Ingresos y Retenciones:** Son conceptos de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria durante una vigencia. Se debe expedir en el mes de marzo del año siguiente según informe la DIAN diligenciando el formulario que para tal efecto ésta define.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Cheque:** Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Comprobante de Pago:** Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Conciliación Bancaria:** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias si las hubiere.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Endoso:** Acto por el cual se transfiere la propiedad de un título valor, dando al nuevo adquirente (o endosatario) la plena titularidad del derecho cambiario.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Girador:** Librador quien da la orden de pago de un título valor.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Ingresos Transferencias:** Recursos que recibe el establecimiento público de la administración central, para funcionamiento por concepto de cuotas de fiscalización y auditaje, en un determinado periodo de tiempo o vigencia.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Nota Crédito:** Documento por el cual el banco pone en conocimiento al dueño de la cuenta de haber aumentado su saldo en fecha y por motivos determinados.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Nota Débito:** Documento por el cual el banco pone en conocimiento del deudor el haber realizado un cargo a su cuenta.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Reintegro:** Consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023

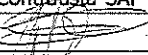
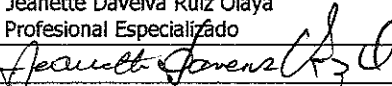

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> <small>La Contraloría del ciudadano</small>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 5 de 15


- **Transferencias:** Son dineros de un Presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Presupuesto:** Documento mediante el cual se relaciona de manera detallada y anticipada los ingresos y se autorizan los gastos de una determinada entidad para una vigencia fiscal; sirviendo de instrumento económico, administrativo y político, para la toma de decisiones de la Alta Dirección.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Periodo o vigencia fiscales:** Es aquel que inicia el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Anteproyectos de presupuesto:** Son documentos elaborados por cada órgano o entidad en los cuales se calcula de forma anticipada los ingresos, rentas y recursos de capital, así como los gastos de la respectiva entidad.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Componentes del presupuesto:** Está constituido por: El Presupuesto de Rentas y el Presupuesto de Gastos o de Apropriaciones y las Disposiciones Generales.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento que expide el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente compromiso presupuestal.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Registro presupuestal (RP):** Operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo en que se pretende dar cumplimiento de la obligación.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Periodo o vigencia fiscales:** Inicia el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contralista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 6 de 15

- **Proceso contable:** Ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Contabilidad:** Sistema de registro que permite establecer la situación financiera y las condiciones en que se encuentra una entidad, acorde con su objeto social o misional; estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Contabilidad pública:** Corresponde a la aplicación especializada de la contabilidad al sector público o gubernamental, la cual a partir del nuevo marco normativo contable para entidades de gobierno establecido por la CGN, el cual se encuentra compuesto de un marco conceptual y una serie de anexos, tales como plan general de cuentas, y normas para el reconocimiento de hechos económicos, de tal forma que las entidades públicas presenten de manera estandarizada la información financiera, económica, social y ambiental (según el cometido estatal).  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Registro contable:** Anotación contable realizada en los libros de contabilidad, permite reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Estados financieros:** Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo, en desarrollo de políticas, sobre información institucional, con el fin de proporcionar la relacionada con la situación financiera económica y social del ente, los resultados y la generación de flujos de fondos.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Balance general:** Estado contable básico presentado de forma clasificada resumida y consistente, la situación financiera económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Estados de situación financiera:** Estado contable básico que señala la actividad financiera económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado, mediante la revelación de sus activos, pasivos y patrimonio en forma comparable, comprensible y oportuna.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023


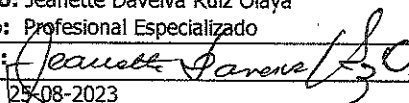

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 7 de 15


- **Estado de resultados:** Estado contable básico que representa las utilidades o pérdidas que genera la entidad en un periodo determinado, mediante la diferencia aritmética de ingresos y gastos.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** Estado contable básico que presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan de un ejercicio contable a otro, en las cuentas del patrimonio.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Período Contractual:** Fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato, los pagos, etc.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.
- **Deducciones y Descuentos:** Es la autorización que el funcionario o trabajador da para que de su sueldo le sea descontada una suma determinada a favor de un tercero o descuento por mandamiento judicial, cuotas sindicales, de previsión social, de cooperativas, o de sanciones disciplinarias.  
Fuente: Cartilla Ministerio de Hacienda.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS

### 5.1 LEGALES

- 5.1.1** Comprobantes de Ingreso: En el cual se registran los pagos por concepto de cuotas de fiscalización y transferencia. (Tesorería)
- 5.1.2** Comprobantes de Egreso: Se generan por concepto de pago de nómina, prestación de servicios, y adquisición de bienes. (Tesorería)
- 5.1.3** Registro de Conciliaciones (Tesorería)
- 5.1.4** Conciliación Bancaria (Tesorería)

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023	<b>Fecha:</b> 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 8 de 15

- 5.1.5 Extractos Bancarios (Tesorería)
- 5.1.6 Notas Contables. (Contabilidad y tesorería)
- 5.1.7 Estados Financieros (Contabilidad)
- 5.1.8 Ejecución presupuestal (Presupuesto)
- 5.1.9 Resoluciones (Presupuesto)
- 5.1.10 Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) (Presupuesto)
- 5.1.11 Registro Presupuestal (Presupuesto)
- 5.1.12 Obligación Presupuestal (Presupuesto)
- 5.1.13 Giro presupuestal (Tesorería)
- 5.1.14 Informe de cierre presupuestal (Presupuesto)

## 5.2 TÉCNICAS


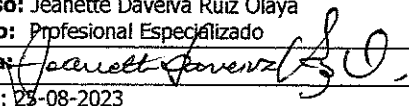

- 5.2.1 Sistema integrado Syscafé (Software)
- 5.2.2 Portales Bancarios
- 5.2.3 Portal de la Dian
- 5.2.4 Plataforma de la Auditoría General de la República
- 5.2.5 Plataforma de la Contaduría General de la Nación
- 5.2.6 Portal de Rentas Municipales

## 5.3 DE SEGURIDAD


- 5.3.1 La custodia y preservación de la información antes mencionada queda guardada en el sistema integrado Syscafé.
- 5.3.2 Libros Auxiliares en el sistema Integrado Syscafé.
- 5.3.3 Archivo de Gestión.
- 5.3.4 Boletines de Tesorería en cajas de archivo de gestión.

## 6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- 6.1 Despacho Contralor.
- 6.2 Dirección Operativa de Control Interno.
- 6.3 Dirección Técnica de Planeación.
- 6.4 Contraloría Auxiliar.
- 6.5 Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente.
- 6.6 Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.
- 6.7 Secretaría General.
- 6.8 Dirección Técnica Jurídica.
- 6.9 Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- 6.10 Secretaría Administrativa y Financiera.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023



	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 9 de 15

## 7. PRODUCTO

### 7.1 Boletines de Tesorería:

- 7.1.1 Recibos de caja
- 7.1.2 Consignaciones
- 7.1.3 Pagos PSE
- 7.1.4 Comprobantes de ingreso
- 7.1.5 Comprobantes de egresos
- 7.1.6 Giros presupuestales de ingresos y gastos
- 7.1.7 Nóminas
- 7.1.8 Notas contables
- 7.1.9 Entradas de almacén

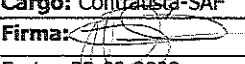
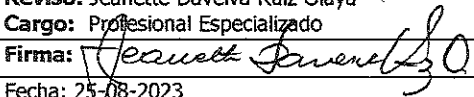

- 7.2 Informes de tesorería que se requieran
- 7.3 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- 7.4 Registro presupuestal (RP)
- 7.5 Estados Financieros
- 7.6 Ejecuciones Presupuestales


## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

- 8.1 Informes a la Auditoría General de la República – Trimestral y anual
- 8.2 Informes a la Contaduría General de la Nación – Trimestral y anual
- 8.3 Informes a la DIAN Mensuales y anuales
- 8.4 Informes al municipio bimestral
- 8.5 Demás documentos: a necesidad, en el momento que ocurran.

## 9. PRODUCTO NO CONFORME

- 9.1 Efectuar pagos sin el lleno de los requisitos (tesorería)
- 9.2 Expedir registros presupuestales con un tercero que no corresponda (presupuesto)
- 9.3 Elaborar ejecuciones presupuestales sin tener en cuenta los compromisos, las obligaciones y/o pagos (presupuesto)
- 9.4 Efectuar pagos a un tercero diferente

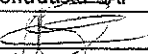
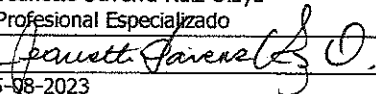
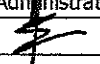
<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023


 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>		<b>CÓDIGO</b> PR1-PA-GR-02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD</b>		<b>FECHA DE APROBACION:</b> 25-08-2023
			Página 10 de 15

## 10.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Gestión de tesorería.


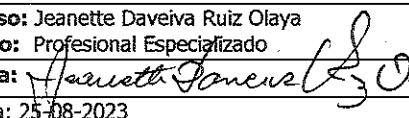

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Revisar cuentas bancarias	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Realizar la revisión y verificación de los portales de las cuentas bancarias para identificar: Tercero, Valor consignado y periodo al que corresponde.	1 Semana	Prof. Univ. Encargado de Tesorería	Formatos y documentos de los portales bancarios, y del aplicativo de tesorería Papeles de trabajo
2.	Elaboración comprobante de ingreso	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Proceder a elaborar los comprobantes de ingreso de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es cuota de fiscalización y Auditaje.</li> <li>Si es por reconocimiento de incapacidades por enfermedad, accidente de trabajo o licencias de maternidad de los funcionarios.</li> </ul>	Diario		
3.	Realizar registro	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Registrar en el aplicativo de tesorería las notas crédito de los rendimientos financieros. <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Imprimir la Nota crédito en caso de los rendimientos financieros.	1 día		
4.	Realizar control	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> A diario se debe generar reportes de los movimientos del área de tesorería. <b>INSTRCCION 2:</b> Llevar control de pagos de los sujetos de control.	Diario		

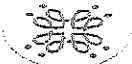
<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 11 de 15

## 10.2 Elaboración del anteproyecto de presupuesto

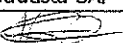
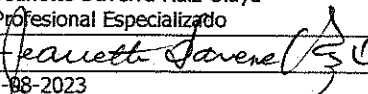

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Control de Ingresos.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Solicitar certificación sobre el valor total de los ingresos corrientes de libre destinación de la vigencia a la Secretaría de Hacienda Departamental e ingresos ejecutados en la vigencia anterior por parte de las entidades descentralizadas.	Quince (15) días hábiles	Secretario Administrativo Financiero	Oficio solicitud información
2.	Calcular las cuotas de fiscalización	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Recibir y calcular la cuota de fiscalización y remitir a quien corresponda para consolidación.	Treinta (30) días		Ejecución Presupuestal Ingresos Ejecución
3.	Elaboración de Informes.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Realizar los informes de ingresos: global y detallado proyectados para la Contraloría Departamental del Tolima, con base en las certificaciones de las sujetos de control que deben pagar cuota de fiscalización	Cinco (05) días	Secretario Administrativo y Financiero Funcionario asignado	Informe de Ingresos proyectados
4.	Proyectar gastos para la vigencia siguiente.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Conforme al valor de los ingresos calculados, distribuirlos en los gastos de funcionamiento y de esta forma elaborar el Anteproyecto de Presupuesto. <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Enviar Anteproyecto de Presupuesto a Secretaría de Hacienda Departamental. <b>INSTRUCCIÓN 3:</b> Una vez aprobado por la Asamblea Departamental y efectuado el decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia, emitido por la Gobernación del Tolima, elaborar resolución de adopción de presupuesto conforme al Decreto.	Cinco (05) días	Secretario Administrativo y Financiero	Informe de Egresos Proyectados Anteproyecto de presupuesto Oficio Remisorio.
5.	Registrar los datos en el módulo de presupuesto.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Registrar en el software, módulo de presupuesto, los datos de presupuesto tanto de ingresos como de gastos según la resolución de adopción.	Dos (02) Hora	Prof. Esp. Contador y Ppto.	Módulo SysCafé


<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contralista-SAF	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 12 de 15

### 10.3 Emisión De Certificado De Disponibilidad, Registro, Giro Presupuestal Y Pago De Obligaciones

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Por parte de donde ocurra la necesidad, elaborar el oficio de solicitud de disponibilidad el cual debe direccionarse para la firma del representante legal.  <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Entregar a la profesional especializada con funciones de presupuesto para su elaborar.	Un (01) día	Funcionario de la dependencia donde surge la necesidad	Formato establecido Solicitud de disponibilidad presupuesta
2.	Realizar la afectación del rubro presupuestal.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Efectuar el registro en la aplicación de presupuesto, afectando temporalmente el rubro correspondiente e imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y entregar a quien esté a cargo de la necesidad para elaboración del documento correspondiente.	Una (01) Hora	Prof. Esp. Contador y Ppto.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.	Documento con el cual se consolida la necesidad.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Elaborar el documento correspondiente o anexarlo mediante el cual se consolida la respectiva necesidad.	Un (01) día	Ejecutor de la necesidad	Documento requerido conforme a la necesidad (nómina, factura, contrato, etc)
4.	Expedir el certificado de registro presupuestal.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Afectar en forma definitiva el presupuesto, mediante la expedición del Certificado de Registro Presupuestal a través del aplicativo Syscafé.	Una (01) Hora	Prof. Esp. Contador y Ppto.	Certificado de Registro Presupuestal
5.	Expedir la obligación presupuestal.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Efectuar la obligación Presupuestal a través del aplicativo Syscafé para dejar causada la obligación, para cuando ésta se cumpla, se pueda efectuar el pago correspondiente.	Una (01) Hora	Prof. Esp. Contador y Ppto.	Obligación presupuestal
6.	Realizar los pagos de las nóminas.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Efectuar el giro Tesoral de las diferentes nóminas de los funcionarios.	Tres (03) Horas	Profesional universitario-tesorero almacenista	Traslado de fondos mediante oficio dirigido al Banco, para pago a funcionarios por abono en cuenta


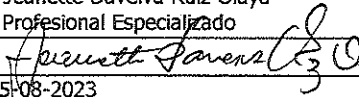
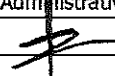
<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023


 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA "La Contraloría del ciudadano"	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 13 de 15

7.	Elaborar los diferentes comprobantes de egreso.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Elaborar el Comprobante de Egreso para la cancelación de viáticos, cesantías, descuentos de nómina, pago de aportes a salud, pensión, parafiscales, así como bienes y/o servicios contratados y efectuar el correspondiente Giro Presupuestal, cuando el pago lo amerite.	Diario	Profesional universitario-tesorero	Comprobante de Egreso.  Giro Presupuestal
8.	Realizar los pagos.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Elaborar la transferencia correspondiente y efectuar la cancelación a que haya lugar a través del portal de tesorería	Una (01) Hora	Profesional universitario-tesorero	Transferencia bancaria

### 10.4 Elaboración De Ejecuciones Presupuestales

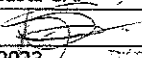
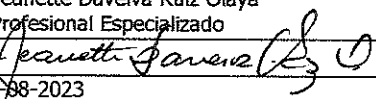

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Conciliación de ingresos.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Conciliar mensualmente los ingresos con las áreas de Tesorería, presupuesto y Contabilidad	Un (01) día	Prof. Esp. Contador y Ppto. Profesional universitario-tesorero	Aplicativo contable
2.	Efectuar el cierre mensual.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Una vez consolidada la información se procede a efectuar el cierre mensual a través del aplicativo Syscafé.	Un (01) día	Prof. Esp. Contador y Ppto.	Aplicativo contable
3.	Imprimir, comparar y firmar.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Se procede a imprimir las respectivas ejecuciones. <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Listar el acumulado de los egresos efectuados e imprimir la ejecución presupuestal. <b>INSTRUCCIÓN 3:</b> Confrontar mensualmente la ejecución presupuestal. <b>INSTRUCCIÓN 4:</b> Revisar, y firmar. Pasa para aprobación del Secretario Administrativo y Financiero y después para la firma del Contralor (a)	Una (01) Hora	Prof. Esp. Contador y Ppto.  Secretario Administrativo y financiero  Contralor(a)	Ejec. Pptal. Ingresos. Y Egresos  Ejecución Mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC
4.	Reporte de ejecución.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Reportar mensualmente información de la Ejecución Presupuestal de gastos a la Dirección Técnica de Planeación.	Un (01) día	Prof. Esp. Contador y Ppto	Cascada de Recursos


<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 14 de 15

## 10.5 Elaboración de los Estados Financieros

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Codificar los comprobantes.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Identificar los códigos contables para cada rubro presupuestal. <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Registrar en el software integrado la información de los documentos soportes. <b>INSTRUCCIÓN 3:</b> Efectuar las causaciones a que haya lugar.	Tres (03) días	Prof. Esp. Contador y Ppto Prof. Univ-tesorero Técnico de nómina Técnico tesorería	Aplicativo Contable Nota Contable
2.	Registrar la información.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Registrar contablemente y presupuestalmente las transacciones (egresos e ingreso) en sus respectivos comprobantes. <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Elaborar todos los Comprobantes relacionados con Nómina. <b>INSTRUCCION 3:</b> Verificar la codificación contable y presupuestal de los egresos e ingresos	Diario	Técnico de Tesorería Profesional Universitario-Tesorero Prof. Esp. Contador y Ppto	Aplicativo contable
3.	Conciliación mensual de la información.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Conciliar mes a mes la información e imprimir libros auxiliares preliminares. <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Realizar ajustes y reclasificaciones pertinentes.	Cinco (5) días	Prof. Esp. Contador y Ppto	
4.	Elaborar los Estados financieros.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Imprimir el Balance de prueba para verificación <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Elaborar los estados financieros de la Contraloría, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación. <b>INSTRUCCIÓN 3:</b> Revisión y firma De los estados financieros. <b>INSTRUCCIÓN 4:</b> Revisar y aprobar estados financieros	Un (01) día	Prof. Esp. Contador y Ppto Secretario Administrativo y Financiera Contralor	Aplicativo contable Estado de situación financiera Estado de Resultados Estado de cambios en el Patrimonio
5.	Publicar los estados financieros.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Solicitar a la Dirección Operativa de planeación, la publicación en la página Web de los Estados Financieros enviándoselos a través de correo electrónico.	Un (01) día	Prof. Esp. Contador y Ppto	Notas a los Estados

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023

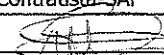
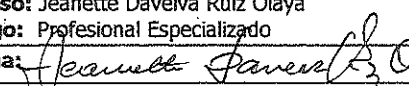

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO PR1-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO - TESORERÍA Y CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION: 25-08-2023
		Página 15 de 15

6.	Impresión y aprobación de los estados financieros.	<b>INSTRUCCIÓN 1:</b> Una vez verificada la información, imprimir libros oficiales de contabilidad, así como el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros conforme a la normatividad vigente.  <b>INSTRUCCIÓN 2:</b> Firmar los Estados financieros correspondientes.	Tres (03) días	Prof. Esp. Contador y Ppto Secretario Administrativo Contralor(a)	Financieros
----	--	--	----------------	--	-------------

## 11.REGISTROS

## 12.HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION
30-12-2022	01	Primera versión del Documento.
25-08-2023	02	Se adiciona la palabra "CONTABILIDAD" al nombre del procedimiento y se cambia la estructura del encabezado.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín	<b>Revisó:</b> Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela
<b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023	Fecha: 25-08-2023