



Contraloría General del Dpto del
GUAVIARE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría General del Departamento del Guaviare

RESOLUCIÓN No. 118
(26-NOVIEMBRE -2020)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE**

Contralor General del Departamento del Guaviare, en uso de sus atribuciones constitucionales y Legales, y ...

CONSIDERANDO

Que dando cumplimiento a la Resolución No. 64 de 2005, “Por medio de la cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno” en la Contraloría Departamental del Guaviare, todas las áreas que la componen participaron activamente en la elaboración y consolidación del proceso.

Que el manual de procedimiento mediante la Resolución No. 048 del 26 de junio de 2009 y mediante los siguientes actos administrativos ha sido ajustado:

- Resolución No. 061 de 2011
- Resolución No. 087 de 2012
- Resolución No. 038 de 2014
- Resolución No. 035 de 24 de marzo de 2017
- Resolución No. 130 del 28 de diciembre de 2018
- Resolución No. 57 del 04 de junio de 2020

Mediante la Resolución No. 12 del 12 de febrero 2018 se adopta el Modelo de Planeación y Gestión MIPG, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Guaviare.

Que las diferentes áreas requieren actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Guaviare.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Guaviare, realizó el análisis técnico revisando los procedimientos establecidos

para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control y realizo los ajustes requeridos.

Que, en mérito de lo anterior, este despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el manual de procedimientos el cual quedará como anexo a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Socializar el manual de manual de procedimientos a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Guaviare para su implementación.

ARTÍCULO TERCERO: Para el proceso de Control Fiscal se aplica la Guía de Auditoría Territorial adoptada.

ARTÍCULO CUARTO: Para el proceso de Archivo se adoptan las tablas de retención documental aprobadas mediante el acuerdo 001 del 27 de junio de 2013, por el Consejo Departamental del Archivo del Guaviare y el formato de inventario único de documentos las cuales hacen parte de la presente resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 057 de 2020.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en San José del Guaviare, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2020.

IMPRESO FIRMADO

JAIME LONDOÑO FLÓREZ

Contralor General del Departamento del Guaviare

Proyecto. NQC- DAF

Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Guaviare

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

1. PRESENTACIÓN

Un manual de procedimientos demuestra que en una entidad los funcionarios no trabajan aislados, sino por el contrario cada actividad desarrollada sirve como ingrediente para complementar otra y completar determinado proceso. El propósito de este manual de procedimientos se enfoca en:

- Presentar una visión integral de la gestión de los procesos institucionales.
- Precisar la responsabilidad procedimental.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y facilitar el autocontrol.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- Servir de medio de integración y orientación a los servidores o funcionarios públicos.
- Ser instrumento para la orientación e información a la ciudadanía.

El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la entidad. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la norma básica (y no tan básicas) de funcionamiento de la entidad, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

JAIME LONDOÑO FLÓREZ
Contralor General del Departamento del Guaviare

2. CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	CONTENIDO	4
3.	CONTROL DE PRESENTACIONES.....	7
4.	MARCO LEGAL.....	8
4.1.	Normograma.....	8
5.	LA ENTIDAD.....	10
5.1.	Misión	10
5.2.	Visión	10
5.3.	Funciones.....	10
5.4.	Estructura Orgánica.....	12
5.5.	Mapa de procesos.....	13
6.	PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	14
6.1.	Planeación Institucional	14
6.1.1.	Planeación estratégica en las Contralorías Territoriales.....	14
6.2.	Desarrollo Institucional	16
6.3.	Comunicaciones y TICS.....	17
7.	PROCESOS MISIONALES.....	18
7.1.	Participación Ciudadana.....	18
7.1.1.	Objetivo.....	18
7.1.2.	Desarrollo.....	18
7.1.3.	Referentes legales del procedimiento.....	23
7.1.4.	Registros del procedimiento	24
7.1.5.	Documentos del Procedimiento.....	24
7.1.6.	Anexo.....	24

7.1.7.	Glosario	24
7.2.	Control Fiscal	24
7.3.	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	25
8.	PROCESOS DE APOYO	45
8.1.	Gestión Administrativa y financiera.....	45
8.1.1.	Proceso gestión de recursos físicos.....	66
8.1.1.1.	Definiciones	66
8.1.1.2.	Generalidades	70
8.1.2.	Procedimiento baja de bienes	73
8.1.2.1.	Generalidades	73
8.1.2.2.	Para dar de baja los bienes según la modalidad	74
8.2.	Gestión de Talento Humano.....	76
8.2.1.	Procedimiento vinculación de personal	76
8.2.1.1.	Objetivo	76
8.2.1.2.	Alcance.....	76
8.2.1.3.	Definiciones	76
8.2.1.4.	Generalidades del procedimiento	77
8.2.1.5.	Descripción de las actividades	77
8.2.1.6.	Requerimientos Técnicos del Procedimiento y puntos de control	81
8.2.1.7.	Nombramiento en periodo de prueba	81
8.2.1.8.	Nombramiento Provisional.....	81
8.2.2.	Procedimiento desvinculación personal.....	82
8.2.3.	Otorgar Comisiones de Servicio	83
8.2.4.	Entrega Dotaciones.....	85
8.2.5.	Cobro de licencias por enfermedad, maternidad o paternidad	88
8.3.	Gestión de Archivo y Correspondencia	97
8.3.1.	Manejo y control de correspondencia	97
8.3.2.	Derecho de petición.....	97
8.3.3.	Archivo	99

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

9.	PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	100
9.1.	Auditoría Interna	100
9.1.1.	Formatos de verificación.....	100



3. CONTROL DE PRESENTACIONES

Este manual tendrá control de versiones; por lo tanto, se deberá actualizar mediante el sistema de envíos periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría, para que sean evaluadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Guaviare.

Mediante la Resolución No. 048-2009 se adopta el manual de procesos y procedimientos y mediante los siguientes actos administrativos ha sido ajustado.

Modificaciones	
Versión 1	Resolución No. 10 de 2009
Versión 2	Resolución No. 61 de 2011
Versión 3	Resolución No. 87 de 2012
Versión 4	Resolución No. 38 de 2014
Versión 5	Resolución No. 35 de 2017
Versión 6	Resolución No. 130 de 2018
Versión 7	Resolución No. 57 de 2020

4. MARCO LEGAL

4.1. Normograma

NORMA	ARTÍCULOS / TÍTULOS	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991	272	La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República. La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales.
Ley 42 de 1993	3	Son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el artículo anterior.
Ley 42 de 1993	Título II, capítulo V	Regula el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando hay lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales, forma y monto de las mismas.
Ley 80 de 1993		Estatuto de Contratación
Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996)	95	Establece que la Contraloría General de la República ejercerá vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.
Ley 330 de 1996	9	ATRIBUCIONES. Los Contralores Departamentales, además de lo establecido en el

		artículo 272 de la Constitución Política, ejercerán las definidas en el artículo 9 de la ley 330 de 1996.
Ley 610 del 2000	Todos	por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 1474 de 211	Todos	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Resolución 79 de 2012	41	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta electrónica y la revisión por parte de la Contraloría Departamental del Guaviare
DECRETO 1083 DE 2015 (Mayo 26)	Todos	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

5. LA ENTIDAD

5.1. Misión

Ejercer control y vigilancia fiscal con calidad, excelencia, oportunidad, integridad, independencia y efectividad; fomentando la participación ciudadana, el buen manejo de los recursos públicos y la valoración de los recursos ambientales, con un talento humano competente y dispuesto, aplicando el conocimiento y la tecnología, que contribuya al cumplimiento de los fines esenciales del estado y el mejoramiento continuo de las entidades vigiladas para un desarrollo sostenible.

5.2. Visión

En el año 2021, La Contraloría General del Departamento del Guaviare se consolidará como un órgano de control y vigilancia fiscal con impacto real en contra de cualquier acto de corrupción y se posicionará líder a nivel nacional por su calidad y excelencia en el control fiscal oportuno y participativo que contribuya al buen manejo de los recursos, para generar un mayor bienestar a la comunidad Guaviarenses.

5.3. Funciones

La Contraloría Departamental del Guaviare, además de las funciones que determina la ley 42 de 1993 y ley 610 del 2000, la ley 330 de 1996 en su artículo 9 le da las siguientes atribuciones al Contralor Departamental:

1. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del Erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado.
3. Llevar un registro de la deuda pública del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.

4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento y municipio fiscalizado.
5. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
7. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
8. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales. La omisión de esta atribución los hará incurrir en causal de mala conducta.
9. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
10. Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la Asamblea Departamental.
11. El incumplimiento de lo prescrito en el artículo o., inciso 2o. de la Ley 27 de 1992, es causal de mala conducta.
12. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
13. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
14. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el departamento.
15. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.

16. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
17. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades

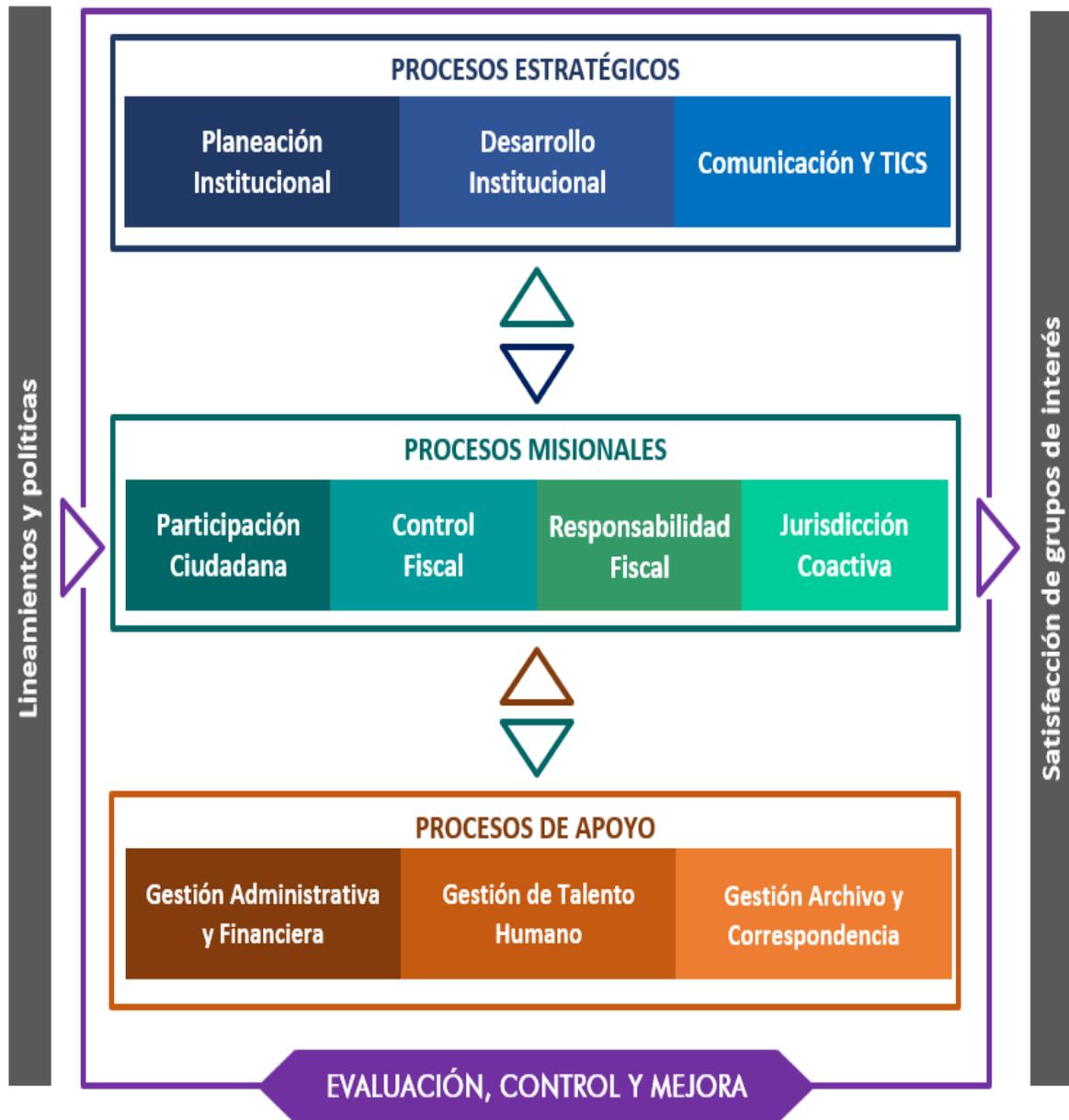
5.4. Estructura Orgánica

(Ordenanza 136 del 20 de noviembre en 2014)



5.5. Mapa de procesos

La Contraloría Departamental del Guaviare, para su funcionamiento de todos los procesos que componen el sistema, se agruparon de la siguiente manera, de acuerdo a su función operacional y objeto misional.



6. PROCESOS ESTRATÉGICOS

6.1. Planeación Institucional

6.1.1. Planeación estratégica en las Contralorías Territoriales.

Cada Contraloría departamental, distrital o municipal elaborará su plan estratégico institucional para el período del respectivo Contralor, el cual deberá ser adoptado a más tardar dentro de los tres meses siguientes a su posesión.

La planeación estratégica de estas entidades se armonizará con las actividades que demanda la implantación del modelo integrado de planeación y gestión y tendrá en cuenta los siguientes criterios orientadores para la definición de los proyectos referentes a su actividad misional:

- a) Reconocimiento de la ciudadanía como principal destinataria de la gestión fiscal y como punto de partida y de llegada del ejercicio del control fiscal;
- b) Componente misional del plan estratégico en función del Control Fiscal Territorial
- c) Medición permanente de los resultados e impactos producidos por el ejercicio de la función de control fiscal;
- d) Énfasis en el alcance preventivo de la función fiscalizadora y su concreción en el fortalecimiento de los sistemas de control interno y en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento por parte de los sujetos vigilados;
- e) Desarrollo y aplicación de metodologías que permitan el ejercicio inmediato del control posterior;
- f) Complementación del ejercicio de la función fiscalizadora con las acciones de control social de los grupos de interés ciudadanos y con el apoyo directo a las actividades de control macro y micro mediante la realización de alianzas estratégicas.

PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL				
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Conformación equipo de formulación del plan estratégico	Contralor	Creación del Comité	Acto Administrativo que crea el comité
2	Definir los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 1474 de 2011	Contralor y equipo de trabajo	Actas	Actas
3	Definir las estrategias para cada objetivo	Contralor y equipo de trabajo	Actas	Actas
4	Socializar y analizar el plan estratégico formulado con los funcionarios de la Contraloría	Contralor y equipo de trabajo	Actas	Actas
5	Realizar ajustes al plan estratégico de acuerdo al resultado de socialización y análisis.	Contralor y equipo de trabajo	Actas	Actas
6	Adoptar el plan estratégico mediante resolución dentro de los tres meses siguientes de la posesión del contralor-	Contralor	Acto Administrativo	Acto Administrativo
7	Publicar el plan estratégico en la página web de la contraloría	Profesional encargado de actualizar la página web	Página web actualizada	Plan Estratégico publicado
8	Formular el plan de acción para cada vigencia para el cumplimiento del plan estratégico, el cual debe estar publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia	Contralor Contralores Auxiliares Director Administrativo y Financiero	Plan de acción formulado	Plan de acción publicado
9	Realizar la evaluación y medición de cumplimiento	Control Interno y	Evaluación	Informe de Evaluación

	al plan estratégico culminada cada vigencia.	equipo directivo		
10	Socializar los resultados de la evaluación con los funcionarios, para que sirva como insumo para la formulación del siguiente plan de acción	Contralor Control Interno Equipo Directivo	Acta	Acta
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: Contralor Departamental del Guaviare				

6.2. Desarrollo Institucional

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

De conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los sistemas señalados, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional.

El Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, modificado por el Decreto 1499 de 2017 en lo relacionado con los Títulos 22, 23 y el Capítulo 6 del Título 21.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El modelo dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

La misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

En la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

6.3. Comunicaciones y TICS

Continuar con la implementación de la estrategia de gobierno digital, garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

7. PROCESOS MISIONALES

7.1. Participación Ciudadana

Procedimiento de orientación, recepción, evaluación, traslado, seguimiento, actualización, respuesta y archivo de las denuncias o quejas

7.1.1. Objetivo

Canalizar las denuncias o quejas, competencia de la Contraloría Departamental del Guaviare, que la ciudadanía interpone ante la entidad, hacia los procesos ordinarios de la Contraloría con el fin de apoyar el ejercicio del control fiscal y garantizar la respuesta al ciudadano.

7.1.2. Desarrollo

a. Orientación al Ciudadano y Recepción de la Denuncia o Queja

Esta puede presentarse en forma verbal o escrita, en el primer caso por presentación personal ante el funcionario o vía telefónica. En el segundo caso la puede presentar personalmente o enviarla por correo ordinario, fax, correo electrónico o plasmarla en el formato de internet que para el efecto tiene la entidad. Igualmente se puede presentar en audiencia pública.

Cuando la denuncia o queja es escrita se recibe y se verifica los documentos y sus anexos y procede a radicarla, para continuar con el procedimiento de evaluación, mencionada en el literal b.

El funcionario de recepción de la Contraloría para la Participación Ciudadana recibe las denuncias, las clasifica, procede a radicarla, para continuar con el procedimiento de evaluación, mencionada en el literal b.

Cuando la denuncia o queja es interpuesta en forma personal: el denunciante se acerca a las instalaciones de la Contraloría Departamental del Guaviare donde es atendido por un funcionario asignado para la orientación y recepción a quien le informa su deseo de instaurar una denuncia o queja.

El profesional de orientación y recepción analiza el tipo de denuncia que el ciudadano desea instaurar y lo ilustra con respecto de las competencias de la Contraloría Departamental del Guaviare o de la entidad competente. Una vez hecha la claridad, el denunciante formaliza la denuncia. En caso de que el ciudadano la

desea presentar verbalmente, el profesional mencionado le colabora con la formalización en el formato de denuncia, se radica y se continúa con el procedimiento de evaluación, mencionada en el literal b.

Cuando la queja es recibida en Audiencia Pública: la recepción de la misma la realiza el profesional universitario asignado para el efecto por la Contraloría Departamental del Guaviare en el desarrollo de la misma, en el correspondiente formato de denuncia. Finalizada la audiencia pública se llevan todas las denuncias a la oficina de la Contraloría Departamental del Guaviare, se radica y continúa con el procedimiento de evaluación, mencionado en el literal b.

Cuando la denuncia se recibe por Internet: Se plasma en el formato de denuncia que para el efecto la entidad tiene en la red o por correo electrónico de direcciones de Internet no conectadas al formato, se debe imprimir y radicar por la Asistente de Despacho, para que la queja o denuncia continúe con el trámite de evaluación, descrita en el literal b.

Cuando la denuncia se recibe vía fax: el funcionario que la recibió debe entregarla en recepción para que sea radicada. En caso de que el Fax esté en papel térmico, debe ser fotocopiado. Luego continúa con el procedimiento de evaluación, mencionado en el literal b.

Cuando la queja es telefónica: El profesional o asistente de despacho, toma los datos necesarios en el formato de denuncia, al terminar de tomar la denuncia, se la lee al ciudadano con el fin de que confirme su satisfacción con la redacción y realizar las correcciones necesarias. Finalmente la radica para continuar con el procedimiento de evaluación, mencionado en el literal b.

Cuando la denuncia o queja se recibe en otra dependencia de la Contraloría Departamental del Guaviare: Se debe remitir al Asistente de Despacho para radicar y continuar con el procedimiento de evaluación, mencionado en el literal b.

Cuando la denuncia o queja recibida en la Contraloría Departamental del Guaviare versa sobre la gestión propia de una entidad con respecto a un caso de un particular, El Contralor Departamental enviará oficio a la entidad señalada para que dentro de un término perentorio le informe sobre las actuaciones, hallazgos, conclusiones y decisiones que la entidad tomó o tomará sobre el asunto, con el objeto que considere si se trata como un caso aislado o un caso de relevancia o repetitivo y defina llevar a cabo una auditoría a esa entidad, o se considere la posibilidad de establecer una línea de auditoría atinente al tema de la denuncia en caso de que ya esté programada, en todo caso se le debe informar al quejoso sobre el trámite adelantado.

b. Procedimiento general para la Atención de las Denuncias.

La atención de las denuncias en la Contraloría Departamental del Guaviare seguirá el siguiente proceso:

- Evaluación y determinación de competencia;
- Atención inicial y recaudo de pruebas;
- Traslado al proceso auditor, responsabilidad fiscal o entidad competente, y
- Respuesta al Ciudadano.

La evaluación y determinación de competencia, así como la atención inicial y recaudo de pruebas, no podrá exceder el término establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para la respuesta de las peticiones.

c. Evaluación de la denuncia o queja.

Después de la orientación y recepción pasa a evaluación y definición del traslado a dar, según las características del texto y de las competencias de las entidades gubernamentales o dependencias de la Contraloría Departamental del Guaviare.

Se estudian los textos para definir la competencia y realizar el traslado respectivo al competente.

Cuando el profesional universitario o funcionario designado para la Participación Ciudadana determina que el texto corresponde a una denuncia o queja, procede a asignarle el código único de la denuncia y abrirle una carpeta. Cada denuncia o queja tendrá su código y su carpeta independiente.

El Código Único Departamental de la Denuncia está compuesta por:

La D- Dos dígitos que corresponden al tercero y cuarto número del código asignado por la Dirección de Archivo Imprenta y Correspondencia asignado al Departamento del Guaviare, el cual es el 95.

Los últimos dos (2) dígitos que corresponden al año en que se recibe la denuncia.

Los tres (3) últimos dígitos que corresponden al consecutivo de Denuncia.

Ejemplo: **D-95-20-001**, donde el 95 corresponde al código postal del Departamento del Guaviare, el 20 al año 2020 y el 001 al consecutivo.

Cuando el evaluador - profesional universitario o funcionario designado considera que el texto no contiene la información como para ser considerada denuncia o queja,

es decir las circunstancias de modo, tiempo, y lugar de ocurrencia del hecho denunciado y la entidad implicada, procede a solicitarle al ciudadano la ampliación de la misma.

Una vez se ha clarificado y complementado la denuncia o queja, el profesional universitario o Asistente de Despacho, analiza la queja y la evalúa con el objeto de establecer la competencia de la CDG o de otra(s) entidad(es) o de ambas e identificar la dependencia competente en el primer caso.

Se procede a asignar los atributos respectivos en el sistema para generar el Informe de denuncias y otros recibidos”.

d. Traslado de la Denuncia o Queja.

Cuando la denuncia o queja es de competencia de la Contraloría Departamental del Guaviare, el profesional universitario encargado del trámite de la misma, pasa los proyectos de oficio al Contralor para su firma, según sea el caso.

Cuando la denuncia o queja es de competencia de otra entidad se dirige la denuncia a la entidad competente y se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito, los proyectos de oficio de traslado pasan para la firma del Contralor. Se procede de la misma forma para dar respuesta de trámite al ciudadano. En todo caso se enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente. En el oficio remisorio se les solicitara a las entidades su colaboración a fin de obtener de ellos copia de la respuesta que den al ciudadano. En tal caso la copia se debe depositar en la carpeta de la denuncia, hacer la foliación respectiva.

Aprobado y firmado el oficio, el profesional universitario remite la denuncia o queja a la oficina de Control Fiscal o a la Entidad correspondiente, al igual que el oficio al ciudadano en el cual se le informa sobre el trámite dado y el Código Único de la Denuncia para que éste pueda hacer seguimiento de su denuncia.

El Contralor recibe la denuncia o queja de Participación Ciudadana y la envía al Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal para que este decida sobre la pertinencia de incorporarla a una línea de auditoría o en su defecto se defina la actuación a seguir.

e. Respuesta de la Denuncia o Queja.

Una vez radicada la denuncia se procede a informar al ciudadano, denunciante o quejoso, sobre el radicado de su petición e indicándole el término para respuesta de fondo. La primera respuesta dentro de los 15 días siguientes a su radicación.

Para surtir el trámite de la denuncia el profesional designado lo hará dentro de los 6 meses siguientes a su radicación. El auditor o profesional designado, absuelto lo correspondiente a la denuncia, suministra la información y proyecta la respuesta para informar al ciudadano, Una vez analizada y aprobada se la envía al ciudadano.

De la respuesta se generará copia para el expediente de la denuncia. La respuesta de fondo debe:

- Informar si fue asumida por la Contraloría Departamental del Guaviare.
- Informar a que proceso se incorporó CONTROL FISCAL MICRO (Auditoría o Actuación Especial), RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.
- Informar el detalle de lo actuado sobre la denuncia en el proceso.
- Informar los resultados de lo actuado (frente a la denuncia).
- Informar la conducta a seguir (traslado a: archivo, proceso de responsabilidad fiscal, Procuraduría, fiscalía)
- Luego deposita la respuesta en la carpeta correspondiente de la denuncia procediendo a actualizar la foliación de la misma, con el fin de tener los documentos ordenados.

f. Seguimiento y Actualización de la Denuncia.

Si transcurrido el tiempo para el trámite de la denuncia o queja, la dependencia competente no se ha pronunciado con respecto al trámite a dar, El Contralor solicitará información sobre lo actuado.

El profesional universitario designado, deben hacer seguimiento a las denuncias o quejas.

En el caso de las denuncias o quejas que se interpongan contra la Contraloría Departamental del Guaviare o alguno de sus funcionarios, el seguimiento de las mismas se realizará con las oficinas encargadas, Oficina de Control Interno o de Control Disciplinario en forma semestral con el objeto de garantizar la respuesta de fondo.

Del seguimiento a las denuncias se diligenciará el Informe de Actualización, donde conste lo tratado.

Siempre que se lleve a cabo una actuación sobre una denuncia o se tenga alguna información adicional con respecto a la misma, el profesional universitario designando debe actualizar la información en el expediente, para generar el informe de actualización, y archivarla en la carpeta correspondiente, foliando los nuevos documentos allegados. En caso de que se reciban de parte del denunciante nuevos documentos el profesional responsable de la denuncia enviará fotocopia al competente y depositara los originales en la carpeta respectiva, actualizando sus folios.

Cuando de la respuesta recibida se concluye que la denuncia o queja cumple con una de las siguientes causales para su archivo:

Cuando se ha efectuado el traslado a la entidad competente,

Cuando se cumplen las actuaciones del proceso de control fiscal y se genera una respuesta definitiva.

Cuando efectuada la investigación preliminar se determina que no existe mérito.

Con respecto a denuncias o quejas que se remitieron a las entidades competentes, si se recibe respuesta por parte de ellas, se anexa al expediente que se lleva por el funcionario responsable de la denuncia o queja quien debe foliar los nuevos documentos allegados.

7.1.3. Referentes legales del procedimiento

- Constitución Nacional Artículos 6, 23, 209.
- Ley 42 de 1993
- Ley 190 de 1995, Artículo 55
- Ley 715 de 2001, Artículo 89
- Ley 734 de 2002, Artículos 22, 23, 27, 34 y 51
- Decreto-ley 267 de 2000, Artículos 55, 56 y 57
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1757 de 2015, artículo 69 y 70
- Ley 1755 de 2015, artículo 21

7.1.4. Registros del procedimiento

Informe de denuncias y otros recibidos

Oficios de traslado a la entidad o dependencia competente y de respuesta al ciudadano

Formato de recepción de denuncia

7.1.5. Documentos del Procedimiento

La Denuncia o Queja con sus soportes

Plan General de Auditorías

7.1.6. Anexo

Formato de recepción de denuncia

7.1.7. Glosario

Denuncia o Queja: Acto verbal o escrito de poner en conocimiento de las autoridades hechos que se consideran irregulares, para que el Estado inicie la actuación correspondiente.

7.2. Control Fiscal

El proceso de control fiscal se desarrolla a través de la Guía de Auditoría territorial adoptada.

PROCESO: CONTROL FISCAL					
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE HALLAZGOS					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	DE CONTROL
1	El término para traslados de los hallazgos determinados el proceso auditor o en el trámite de denuncias se realizará dentro los tres (3) meses siguientes, a la comunicación del informe final.	El Contralor Auxiliar de Control Fiscal y Auditores Contralor Departamental del Guaviare	Traslado	Constancia de recibido del oficio de traslado del hallazgo.	
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño					

Aprobó: Contralor General del Departamento del Guaviare

7.3. Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

PROCESO: RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
A. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL				
1	Recibe del Contralor el traslado del informe del hallazgo por la presunta irregularidad de alcance fiscal verificando la ocurrencia de los hechos para desvirtuar la operancia de la caducidad, como acto seguido se determinará la apertura de la indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal. Termina para el estudio del hallazgo será máximo dos (2) meses	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Memorando u oficio de traslado	Hallazgo fiscal
2	Si se decide dar trámite a una indagación preliminar, dicta auto de apertura de indagación preliminar por un término máximo de 6 meses al cabo de los cuales procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto de apertura de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal.	Cuaderno original
3	Organiza el expediente, se asigna número de radicado y se libran los oficios para práctica de pruebas ordenadas en el auto de indagación preliminar o apertura del proceso	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto de apertura de indagación preliminar o decreto de pruebas	Oficios
4	En el evento de la indagación preliminar dentro de los 6 meses se proferirá archivo de las diligencias o la apertura del	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y	Auto archivo de la indagación preliminar o	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	proceso de responsabilidad fiscal en la forma que establece la Ley 610 de 2000	Jurisdicción Coactiva	apertura de proceso	
5	Proferido el auto de archivo de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal, si aparecen o se aportan nuevas pruebas que acrediten la existencia de un daño patrimonial al Estado, o la responsabilidad del gestor fiscal, o se demuestre que la decisión se basó en prueba falsa, se reaperturará la indagación o el proceso.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto de reapertura	Cuaderno original
6	Dados los pre supuestos para reaperturar se dictará auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal bajo los requisitos del artículo 41 de la ley 610 de 2000 vinculando a los terceros civilmente responsables	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
7	Notificación personal a los presuntos implicados sobre el auto de apertura del proceso	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Citaciones	Cuaderno
8	Ante la imposibilidad de surtir la notificación personal se notificará por aviso en los términos del artículo 106 de la ley 1474 de 2011	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Citaciones	Cuaderno
9	Cuando se desconozca la dirección de un presunto implicado se publicará el aviso con copia íntegra del acto administrativo surtirá la notificación personal a través de la página electrónica web de la	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto que ordena la notificación por aviso	Cuaderno

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	contraloría y en todo caso en cartelera de la entidad por el término de 5 días			
10	Designación de apoderado de oficio	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
11	Posesión del apoderado de oficio	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
12	Notificación personal al apoderado de oficio	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
13	Seguimiento de bienes: Una vez proferido el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal se realizará seguimiento a los bienes de los presuntos implicados	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficios dirigidos a entidades	Cuaderno separado de seguimiento de bienes
14	Vinculación del tercero civilmente responsable: De no haberse vinculado en el auto de apertura al tercero civilmente responsable deberá hacerse una vez se obtengan las respectivas pólizas en los términos del artículo 45 de la ley 610 de 2000.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficio de comunicación	Cuaderno original
15	Decreto de medidas cautelares: En el evento de establecer bienes de propiedad de los presuntos implicados se proferirá auto de decreto de	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno separado de medidas cautelares

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	medidas cautelares para proceder al embargo del bien			
16	Se libran los respectivos oficios comunicando el registro de la medida cautelar	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficio de comunicación	Cuaderno de medidas cautelares
17	Notificación por estado por el término de 1 día en la cartelera de la entidad	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
18	Si el presunto responsable, el tercero civilmente responsable o el apoderado solicitan pruebas, profiere el auto que las decreta o las rechaza	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto proferido	Cuaderno original
19	Notifica por estado y da cumplimiento al auto de trámite	Profesional Universitario	Auto proferido	Cuaderno original
20	Practicadas la prueba se estudia, analiza, evalúa y profiere auto de imputación de responsabilidad fiscal o de archivo, según los artículos 47 y 48 de la ley 610 de 2000.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Documentos probatorios	Cuaderno original
21	Se notifica personalmente o en su defecto por aviso	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto proferido	Cuaderno original
22	Si se trata de un auto de responsabilidad fiscal mixto se dar despacho del contralor para surtir el grado de consulta en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2000. El despacho del contralor profiere resolución	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Resolución despacho	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	confirmando o revocando la cesación de la acción fiscal.			
23	Surtido el grado de consulta se devuelve el expediente a primera instancia para continuar el proceso de notificación	Asistente del despacho o quien haga sus veces	Oficio de traslado	Cuaderno original
24	Ante la imposibilidad de surtir la notificación personal o por aviso se designará apoderado de oficio a través del trámite antes descrito	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Citaciones	Cuaderno
25	Da cumplimiento al auto proferido y traslada el expediente a las partes para presentar argumentos de defensa	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto proferido	Cuaderno original
26	Se recepciona e incorpora al expediente los argumentos de defensa frente a las imputaciones efectuadas en el Auto, solicita y aporta pruebas.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Documentos de defensa	Cuaderno original
27	Profiere auto decretando o rechazando las pruebas, si el presunto responsable, el tercero civilmente responsable o el apoderado las solicitan. De ser procedente se decretarán pruebas de oficio	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto proferido	Cuaderno original
28	En el evento de rechazarse pruebas se concederá recurso de apelación que deberá presentarse dentro de los 5 días siguientes	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto proferido	Cuaderno original
29	El auto que decreta pruebas será notificado por estado	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y	Auto proferido	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

		Jurisdicción Coactiva		
30	Si se interpuso recurso de apelación se remite a segunda instancia, esto es al despacho del Contralor.	Profesional Universitario	Oficio remitido del expediente	Cuaderno original
31	Resuelve recurso de apelación	Contralor	Auto proferido	Cuaderno original
32	Notificación del auto que resuelve el recurso de apelación y devuelve el expediente a primera instancia	Contralor	Notificación	Cuaderno original
33	Practicadas las pruebas se profiere fallo con o sin responsabilidad fiscal	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Documentos probatorios	Cuaderno original
34	Da cumplimiento al fallo y lo notifica a los implicados en los términos que establece el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, si se interpone recurso de reposición lo estudia y decide	Profesional Universitario	Auto proferido	Cuaderno original
35	Resuelto el recurso de reposición se notifica por estado	Profesional Universitario	Notificación	Cuaderno original
36	Notificado el recurso de apelación se da traslado a segunda instancia a través de un oficio remitido del expediente	Profesional Universitario	Notificación	Cuaderno original
37	Si se interpone recurso de apelación, lo estudia y decide. Si se interpone directamente el de apelación, lo remite a segunda instancia.	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Documentos aportados	Cuaderno original
38	Resuelto el recurso de reposición se remite a segunda instancia para resolver la apelación	Profesional Universitario	Auto proferido	Cuaderno original
39	Profiere auto que decide el recurso de apelación	Contralor	Resolución del despacho	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

40	Notificación del auto que resuelve el recurso de apelación y devuelve el expediente a primera instancia	Asistente del Contralor	Notificación	Cuaderno original
41	Si se trata de auto de archivo o de fallo sin responsabilidad fiscal o fallo con responsabilidad fiscal donde los implicados estuvieron representados por apoderado de oficio procederá el grado de consulta dando traslado del expediente al despacho del contralor	Profesional Universitario	Oficio remitario del expediente	Cuaderno original
42	Resuelve el grado de consulta con resolución del despacho en el término de 30 días	Contralor	Resolución del despacho	Cuaderno original
43	Notificación por estado sobre la decisión de lo consultado	Asistente del Contralor	Notificación	Cuaderno original
44	Recibido el expediente del despacho del contralor se expide constancia de ejecutoria bien sea del auto de archivo o del fallo	Profesional Universitario	Constancia	Cuaderno original
45	Si se trata de fallo con responsabilidad fiscal se traslada el expediente a Jurisdicción Coactiva con fotocopia auténtica del fallo con responsabilidad fiscal, las pólizas de seguros y demás garantías, acompañado del acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos, con sus respectivas notificaciones y constancia de ejecutoria.	Profesional Universitario	Expediente	Cuaderno original
B. PROCEDIMIENTO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL				
1	Recibe del Contralor el traslado del informe del hallazgo por la presunta irregularidad de alcance fiscal verificando la	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y	Memorando u oficio de traslado	Hallazgo fiscal

	ocurrencia de los hechos para desvirtuar la tolerancia de la caducidad. En el evento de que se den los presupuestos establecidos en la Ley 1474/11 se dará apertura al proceso de responsabilidad fiscal por el procedimiento verbal. Termino para el estudio del hallazgo será máximo de dos (2) meses.	Jurisdicción Coactiva		
2	Auto avocando conocimiento	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
3	Primera etapa: Auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal. En este auto se deberá indicar lugar, fecha y hora de la audiencia de descargos. En éste mismo auto se vinculará a los garantes como terceros civilmente responsables.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
4	Si no fue posible determinar la instancia en el auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal, como acto seguido debe establecerse si el proceso es de única o doble instancia para comunicarlo en la audiencia de descargos	Profesional universitario	Oficios	Cuaderno original
5	Se abrirá cuadernos con número de radicado y por separado de medidas cautelares y seguimiento de bienes o principal	Profesional universitario	Carátula	Cuaderno seguimiento de bienes y medidas cautelares
6	Una vez proferido el auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal se realizará el seguimiento de bienes	Profesional universitario	Carátula	Cuaderno seguimiento de bienes

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

7	Todas las sesiones de audiencias que se realicen en el proceso verbal deberán grabarse en medio magnético por cada sesión y de manera ordenada y cronológica se archivará junto con el acta que se levante en cada sesión	Profesional universitario	CD	Cuaderno original
8	Notificación personal a los presuntos implicados sobre el auto de apertura del proceso	Profesional universitario	Citaciones	Cuaderno original
9	Ante la imposibilidad de surtir la notificación personal se notificará por aviso en los términos del artículo 106 de la ley 1474 de 2011	Profesional universitario	Citaciones	Cuaderno original
10	Cuando se desconozca la dirección de un presunto implicado se publicará el aviso con copia íntegra del acto administrativo surtirá la notificación personal a través de la página electrónica web de la contraloría y en todo caso en cartelera de la entidad por el término de 5 días	Profesional universitario	Auto que ordena la notificación por aviso	Cuaderno original
11	Designación de apoderado de oficio	Profesional universitario	Auto	Cuaderno original
12	Posesión del apoderado de oficio	Profesional universitario	Documento	Cuaderno original
13	Notificación personal al apoderado de oficio	Profesional universitario	Notificación	Cuaderno original
14	Segunda etapa: Audiencia de descargos. Instalación de audiencia de descargos en el lugar, fecha y hora señalados en el auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal. Acto seguido se llevará a cabo la audiencia de descargos en los términos del artículo 99 de la ley	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	1474 de 2011. En esta etapa se evacuarán todas las actuaciones que establece el artículo 99 de la ley 1474 de 2011.			
15	Todas las sesiones de audiencia de descargos serán notificadas en estrados	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD	Cuaderno original
16	De cada sesión de audiencia de descargos el profesional de apoyo en la audiencia levantará un acta indicando las generalidades del proceso y un orden del día a evacuar en la audiencia donde se plasmará igualmente los nombres de todos los sujetos procesales, cargo, y la razón de su asistencia. Esta acta será levantada en todas las sesiones de audiencia de descargos y al final de cada sesión se dejará constancia en ésta de la reanudación, de la fecha y hora de reanudación de la audiencia de descargos.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Acta	Cuaderno original
17	Medidas cautelares: se decretarán mediante auto y se notificarán en la audiencia de descargos	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno de medidas cautelares
18	Contra el auto de medidas cautelares procede recurso de reposición si es única instancia y será de apelación si el proceso es de doble instancia	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD	Cuaderno original
19	En esta misma etapa se practican las pruebas que no se puedan realizar en la misma	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad	Auto	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	audiencia y será decretada por un término máximo de 1 año, para tal efecto se ordenará la suspensión de la audiencia.	Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
20	Cierre de la audiencia de descargos: evacuadas las actuaciones del artículo 99 de la ley 1474 de 2011 se declara cerrada la audiencia de descargos y procederá a fijar fecha y hora para la audiencia de decisión.	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD	Cuaderno original
21	Tercera etapa: Audiencia de decisión. Esta audiencia se concentra en la presentación de alegatos de conclusión, exposición y valoración integral del proceso para proferir fallo de conformidad artículo 101 de la ley 1474 de 2011	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD y acta	Cuaderno original
22	Terminadas las intervenciones el funcionario competente declara que el debate ha culminado y proferirá en la misma audiencia de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD y acta	Cuaderno original
23	Para el efecto la audiencia se podrá suspender por un término de 20 días al cabo de los cuales se reanuda y se procederá a dicta el fallo correspondiente	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD y acta	Cuaderno original
24	Esta decisión se notificará en estrados	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD y acta	Cuaderno original

25	El responsable fiscal, su defensor, apoderado de oficio o el tercero declarado civilmente responsable, deberá manifestar en la audiencia si interpone recurso de reposición o de apelación según sea el caso; es decir procederá la reposición si es de única instancia y el de apelación si es de doble instancia caso en el cual, las partes los pueden sustentar en la misma audiencia o dentro de los 10 días siguientes	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	CD y acta	Cuaderno original
C. PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA				
1	Auto avocando conocimiento	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
2	Se conforma cuaderno y se inserta lista de chequeo a continuación de la carátula del proceso de jurisdicción coactiva	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Lista de chequeo	Cuaderno original
3	A continuación de la lista de chequeo insertar seguimiento de notificación del mandamiento ejecutivo, éste se hará de manera trimestral dejando evidencia de fecha, observaciones y firma de quien revisa	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Seguimiento	Cuaderno original
4	Estudio del título	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original

5	Se surte la etapa de cobro persuasivo que no supere los 2 meses	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficios de requerimiento	Cuaderno de cobro persuasivo
6	Se realizan acuerdos de pago	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Acta de acuerdo de pagos	Cuaderno original
7	Se liquidan mensualmente los intereses sobre el capital	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Liquidación	Cuaderno original
8	Se elabora y recauda periódicamente copia de la consignación del valor a recaudar en la cuenta de depósitos judiciales de la Contraloría Departamental del Guaviare	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Copia de las Consignaciones	Cuaderno original
9	Actualiza periódicamente el saldo de la obligación	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Hoja de ruta	Cuaderno original
10	Conforma el expediente en cuaderno principal asignándole número de radicación y por separado para medidas cautelares, cuaderno de búsqueda de bienes y de nulidades en caso de presentarse.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Expediente	Cuaderno de jurisdicción coactiva
11	Mandamiento ejecutivo: Transcurrido el lapso de tiempo, de no haberse recuperado la	Contralor Auxiliar de Responsabilidad	Auto	Expediente de

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	cuantía determinada en el fallo con responsabilidad fiscal se procede a expedir auto de mandamiento ejecutivo contra el cual procede recurso de reposición.	Fiscal y Jurisdicción Coactiva		Jurisdicción Coactiva
12	Simultáneamente con el proceso de notificación se efectuará el seguimiento de bienes a los ejecutados.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficios	Cuaderno separado de bienes
13	Realizar anualmente 2 seguimientos o búsqueda de bienes en cada uno de los procesos de jurisdicción coactiva	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficios	Cuaderno separado de bienes
14	Comunica a quien deba ser citado, para surtir la notificación personal del mandamiento ejecutivo	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Citaciones	Cuaderno original
15	Notificación: el mandamiento ejecutivo se notificará personalmente o en su defecto por aviso. En el evento que se desconozca la dirección del ejecutado se surtirá la notificación mediante emplazamiento en un periódico de amplia circulación nacional.	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
16	Surtido el emplazamiento si el ejecutado no comparece dentro de los 15 días siguientes, se le nombrará curador ad ítem	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
17	Posesión del curador ad ítem	Contralor Auxiliar de Responsabilidad	Documento	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

		Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
18	Notificación personal del mandamiento ejecutivo al curador ad ítem	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
19	Si se llegare a presentar recurso de reposición contra el mandamiento ejecutivo se resolverá dentro de los 30 días siguientes	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
20	Si se llegaren a presentar excepciones previas éstas se resolverán en el término de 30 días contra el cual procede el recurso de reposición	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
21	Resuelto el recurso de reposición que resuelve excepciones previas, y si no llegaren a prosperar las excepciones previas se resolverán mediante auto que ordena seguir adelante con la ejecución y ordena condenar en costas al ejecutado	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
22	Se notificará en los términos de los artículos 56, 67, 69 y 71 de la ley 1437/11, esto es personalmente, por aviso o notificación electrónica	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación personal	Cuaderno original
23	Se profiere sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

24	Liquidación del crédito: notificación por estado de la liquidación del crédito y costas y se corre traslado de esta liquidación por el término de 3 días	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
25	Se notifica por estado conforme al artículo 110 y numeral 2 del artículo 446 del Código General del Proceso	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
26	Constancia de vencimiento del término del traslado	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Constancia	Cuaderno original
27	Auto que aprueba la liquidación del crédito y costas	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
28	Ordenar periódicamente el traslado de dineros recaudados a favor de la entidad afectada conforme al protocolo que consiste en proferir auto, librar oficios, acta de entrega del título y oficio ordenando al Banco Agrario realizar el pago	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
29	Medidas cautelares: habiéndose ubicado bienes de propiedad de los ejecutados se decretará auto que decreta medidas cautelares contra el cual procede el recurso de apelación	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
30	Se comunica a las entidades para registro de la medida cautelar	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y	Auto	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

		Jurisdicción Coactiva		
31	Notificación: el auto que decreta medidas cautelares se notifica por estado	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
32	En el evento de haberse embargado bienes inmuebles o vehículos se realizará diligencia de secuestro	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Acta de diligencia	Cuaderno de medidas cautelares
33	En tratándose del embargo de bienes inmuebles o vehículos se expedirá auto que indica que se practicó el embargo y secuestro	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
34	Si se trata de bienes inmuebles embargados se expedirá auto que ordena el avalúo del inmueble dando aplicación al numeral 4 del artículo 444 del Código General del Proceso	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
35	Del auto que ordena el avalúo del inmueble se corre traslado a los ejecutados por el término de 3 días conforme a los artículos 110 y 444 del Código General del Proceso	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
36	Se notifica por estado	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
37	Se solicitará el avalúo al Instituto Agustín Codazzi, a Catastro	Contralor Auxiliar de Responsabilidad	Oficio	Cuaderno original

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	Territorial para que expidan el avalúo	Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
38	Auto por el cual se imparte aprobación del avalúo contra el cual no procede recurso alguno	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
39	Se notifica por estado conforme al artículo 110 del Código General del Proceso	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Notificación	Cuaderno original
40	Auto que ordena el remate según el artículo 450 del Código General del Proceso	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Auto	Cuaderno original
41	Notificación por estado según el artículo 110 del Código General del Proceso	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Resolución	Cuaderno original y copia
42	Publicación del remate en un periódico de amplia circulación nacional en los términos de los artículos 450 y 451 del Código General del Proceso	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Registro de la publicación	Carpeta de traslados
43	Se solicitará a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos certificado de tradición del inmueble a rematar	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Oficio	Cuaderno original y copia
44	Constancia de publicación del remate	Contralor(a) Auxiliar de	Resolución	Carpeta de traslados

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

		Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
45	Acta de remate	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Acta	Cuaderno original y copia
46	Acta de aprobación del remate	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Acta	Cuaderno original y copia
47	Control: se realizará trimestralmente revisión a los procesos de jurisdicción coactiva dejando evidencia física	Contralor(a) Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Informe trimestral estado de los procesos	Informe trimestral estado de los procesos
Elaboró: Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: RESPONSABILIDAD FISCAL				
PROCEDIMIENTO: GRADO DE CONSULTA				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Se recibe y radica el oficio interno procedente de la oficina de Responsabilidad Fiscal con el expediente objeto de consulta	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	Radicado en el sistema de registro de correspondencia	Fecha de radicado
2	Verifica que se encuentre notificada en debida forma el Acto Administrativo que se somete a consulta, de lo contrario devuelve el expediente a la oficina de origen	Secretaria del despacho o quien haga sus veces		

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

3	Al día siguiente se traslada el expediente al despacho del Contralor General del Departamento del Guaviare	Secretaria del despacho o quien haga sus veces		
4	Dentro de los treinta (30) días el Contralor profiere decisión confirmando o revocando lo proferido en primera instancia	Contralor General del Departamento del Guaviare	Acto administrativo	Acto Administrativo
5	Al día siguiente de proferida la decisión se notifica según sea el caso	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	Formato de notificación	Formato de notificación
6	Al día siguiente de la debida notificación el acto administrativo que resolvió el grado de consulta y mediante oficio se envía a la oficina de Responsabilidad Fiscal para lo pertinente	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	Oficio de envío a Responsabilidad Fiscal	Fecha de envío
Elaboró y Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: Contralor General del Departamento del Guaviare				

8. PROCESOS DE APOYO

8.1. Gestión Administrativa y financiera

PROCESO: PRESUPUESTO				
Procedimiento: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
A. Elaboración del presupuesto				
1.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto teniendo en cuenta la cifra informada por la Secretaria de Hacienda para la vigencia siguiente.	Director Administrativo y Financiero	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto presupuesto
2.	Presentar el anteproyecto de presupuesto al Contralor Departamental del Guaviare, para su estudio y análisis.	Director Administrativo y Financiero	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto presupuesto
B. Aprobación del Presupuesto				
	Enviar el anteproyecto de presupuesto a la secretaria de Hacienda Departamental para que sea incluido en el presupuesto general del Departamento.	Contralor General del Departamento del Guaviare	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto presupuesto
	El gobernador presenta el proyecto de presupuesto general del Departamento a la Asamblea Departamental.	Gobernador del Guaviare	Proyecto de ordenanza	Proyecto de ordenanza
	La Asamblea Discute y aprueba el presupuesto general del departamento	Asamblea Departamental	Actas de comisión	Actas de comisión
	El Gobernador recepción la ordenanza mediante la cual se aprueba el presupuesto del Departamento y la	Gobernador del Guaviare	Ordenanza de aprobación de presupuesto	Ordenanza de aprobación de presupuesto

	sanciona y publica si no hay lugar a objeciones.			
	Se obtiene copia de la Ordenanza mediante la cual se aprobó el presupuesto general del Departamento y del decreto de liquidación del presupuesto general del departamento.	Secretaria de Hacienda Departamental	Ordenanza de aprobación de presupuesto	Ordenanza de aprobación de presupuesto
	Liquidar el presupuesto de la Contraloría mediante Resolución	El Contralor General del Departamento del Guaviare	Resolución de liquidación del presupuesto	Resolución de liquidación del presupuesto
	Preparar los libros y/o sistemas para iniciar la ejecución de presupuesto aprobado, una vez inicie la nueva vigencia	Director Administrativo y Financiero	Libro de Presupuesto	Libro de presupuesto
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO

Procedimiento: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Allegar como mínimo la siguiente información: Acto administrativo de presupuesto aprobado para la vigencia siguiente. Ejecución histórica del presupuesto de años anteriores discriminada por meses. Proyecciones no recurrentes de los diferentes rubros tanto de ingreso como de gasto (participaciones, transferencias, ingresos o gastos ocasionales) Plan de adquisiciones. Recursos de balance.	Director Administrativo y Financiero	PAC	PAC
2	Calcular el posible comportamiento de los ingresos mes a mes de acuerdo a los datos de ejecución históricas y a las proyecciones realizadas y calcular el PAC de ingresos.	Director Administrativo y Financiero	PAC	PAC

3	Proyectar el PAC de pagos de acuerdo al presupuesto aprobado, discriminados en cada uno de los meses del año y teniendo en cuenta el Plan de adquisiciones.	Director Administrativo y Financiero	PAC	PAC
4	Analizar, revisar y ajustar el proyecto del PAC presentado. Una vez cumplido este trámite acoger mediante Resolución el PAC.	Director Administrativo y Financiero	PAC	PAC
5	Registrar mensualmente los ajustes que deban realizarse al PAC	Director Administrativo y Financiero	PAC	PAC
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO				
Proceso: DISTRIBUCIÓN ADICIÓN PRESUPUESTAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
A.				
1	Se obtiene copia de la ordenanza o Decreto del Gobernador que incluya adiciones al presupuesto general del Departamento, en la sección presupuestal que corresponde a la Contraloría Departamental del Guaviare.	Director Administrativo y Financiero Contralor General del Departamento del Guaviare	Resolución distribución adición	Resolución adición
2	Se proyecta la distribución de la adición presupuestal en los rubros que lo requiera y se acoge mediante resolución.	Director Administrativo y Financiero	Resolución Adición	Resolución de adición
3	Ajustar el PAC	Director Administrativo y Financiero	PAC Ajustado	Acta de ajuste del PAC
4	Ajustar los libros y/o sistemas.			
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO				
Procedimiento: TRASLADO PRESUPUESTAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Detectar la necesidad de adicionar apropiaciones de algunos rubros presupuestales de gastos afectando rubros de baja ejecución en los que se prevea que no se va a utilizar la totalidad de la apropiación inicialmente asignada.	Director administrativo y financiero		
2	Analizar el comportamiento y los movimientos realizados en los rubros posibles a afectar para determinar la conveniencia legal y practica de adicionar un(os) rubro (s) y reducir otro(s).	Director Administrativo y Financiero		
3	Comunicar al Contralor General del Departamento del Guaviare sobre la realización de traslados y los rubros afectados anexando los análisis y soportes técnicos.	Director Administrativo y Financiero	Proyecto de resolución de traslado	
4	Determinar la viabilidad de realizar el traslado presupuestal tomando en cuenta las disposiciones legales vigentes precisando los rubros afectados, los valores susceptibles de traslado y los documentos de soporte.	Director Administrativo y Financiero	Resolución traslado presupuestal	Resolución traslado presupuestal
5	Realizar el proyecto de Acto Administrativo respectivo, coordinar su revisión jurídica y pasarlo al Contralor	Director Administrativo y Financiero	Resolución traslado presupuestal	Resolución traslado presupuestal
6	Actualizar el presupuesto de gastos y proyectar modificaciones al PAC.	Director Administrativo y Financiero	Resolución traslado presupuestal	Resolución traslado presupuestal
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO				
Procedimiento: MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Llevar el control de la ejecución presupuestal mensualmente con criterio de caja determinando las necesidades de ajustar al PAC, entre otros por los siguientes motivos: Por modificaciones al presupuesto general (adiciones, reducciones y/o traslados). Aumento en los costos de los insumos del funcionamiento de la entidad.	Director Administrativo y Financiero	PAC MENSUALIZADO	PAC MENSUALIZADO
2	Comunicar al Contralor sobre necesidades de modificar el PAC.	Director Administrativo y Financiero	PAC MENSUALIZADO	PAC MENSUALIZADO
3	Verificar motivos que sustenten la posible modificación, analizar la viabilidad técnica y financiera de acuerdo a los planes y programas	Director Administrativo y Financiero	PAC MENSUALIZADO	PAC MENSUALIZADO
4	Elaborar proyecto de acto administrativo de modificaciones al PAC y pasarlo al Contralor General del Departamento del Guaviare.	Director Administrativo y Financiero	PAC MENSUALIZADO	PAC MENSUALIZADO
5	Revisar y estudiar el proyecto de modificaciones del PAC, aprobar si lo encuentran ajustado u ordenar los ajustes necesarios.	Director Administrativo y Financiero	PAC MENSUALIZADO	PAC MENSUALIZADO
6	Ajustar el PAC de conformidad con las modificaciones efectuadas.	Director Administrativo y Financiero	PAC MENSUALIZADO	PAC MENSUALIZADO
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO				
Procedimiento: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir copia de comprobantes de ingresos, producidos en el día, la planilla diaria de ingresos y los boletines diarios de caja y bancos.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución activa	Libro de presupuesto y ejecución activa
2	Revisar la información y efectuar los asientos presupuestales.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución activa	Libro de presupuesto y ejecución activa
3	Realizar asientos en cada uno de los libros del presupuesto y el PAC de acuerdo a la documentación soporte.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución activa	Libro de presupuesto y ejecución activa
4	Pasar a Contabilidad las copias soportes recibidos para la realización de los asientos respectivos.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución activa	Libro de presupuesto y ejecución activa
5	Producir los informes de ejecución presupuestal de ingresos y pasar al Contralor Departamental del Guaviare.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución activa	Libro de presupuesto y ejecución activa
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO				
Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir solicitud, elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CD y producir el asiento respectivo, una vez verificada su existencia entregar el Certificado, estableciendo claramente la vigencia del mismo.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva
2	Elaborar Certificado de Registro Presupuestal (RP) Previa solicitud por parte del interesado cuidando su estricto consecutivo y sujeción a las normas y apropiaciones presupuestales. Adicionalmente realizar el respectivo asiento presupuestal del compromiso sujeto del Registro, anexando copia del acto del compromiso afectado el PAC de los periodos convenidos para la realización de desembolsos.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva
3	Investigar aquellos CDP expedidos, que en un término de 30 días no han sido afectados con el compromiso respectivo o solicitud de registro y cancelar su vigencia en los casos en que no estén respaldando ningún proceso contractual en curso.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva
4	Efectuar el control y asignación de fondos con que se financia cada concepto de gastos en los respectivos formatos de Egreso y Orden de Pago.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva
5	Registrar las órdenes de pago por diferentes conceptos en los libros de control presupuestal y de control PAC.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva
6	Consolidar, elaborar y presentar los informes de Ejecución Presupuestal con la periodicidad requerida y las observaciones pertinentes, tomando en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva

	<ul style="list-style-type: none"> - Apropriaciones afectadas con Certificación de Disponibilidad. - Montos de apropiación comprometidos (con RP y saldo por comprometer. - Montos comprometidos y pagados (con orden de pago) y saldos por pagar. - PAC comprometido y disponible en cada uno de los meses que restan de la vigencia. - Necesidad de modificación del presupuesto o del PAC. 			
7	7. Presentar informes al El Contralor General del Departamento del Guaviare y a cualquiera otra autoridad con la periodicidad establecida por el respectivo reglamento.	Director administrativo y financiero	Libro de presupuesto y ejecución pasiva	Libro de presupuesto y ejecución pasiva
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: PRESUPUESTO

Procedimiento: CIERRE DE VIGENCIA FISCAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Agilizar cuentas y pagos antes del 31 de diciembre.	Director administrativo y financiero	Libro presupuesto	Libro presupuesto
2	Determinar al 31 de diciembre las Cuentas por Pagar debidamente tramitadas, con soporte presupuestal y PAC, de las que exista servicio prestado a satisfacción y/o bienes entregados y solo queda pendiente el pago y constituir con ellas las cuentas por pagar con el Visto Bueno del Contralor General del Departamento del Guaviare.	Director administrativo y financiero	Resolución cuentas por pagar y reservas presupuestales	
3	Determinar la situación del activo corriente de la Contraloría Departamental del Guaviare	Director administrativo y financiero	Libro contabilidad	
4	Pasar informe escrito al Contralor General del Departamento del Guaviare sobre el resultado de la vigencia.	Director administrativo y financiero		

5	Dar instrucciones para realizar ajustes presupuestales para la vigencia que inicia.	Director administrativo y financiero	Libro presupuesto vigencia siguiente, liquidación presupuesto	
6	Determinar que cuentas se pagaran con los saldos de activo existente y cuales rezagos o saldos se comunican al Secretario de Hacienda Departamental.	Director administrativo y financiero		PAC
7	Proyectar el acto, ajustando el PAC para incluir las modificaciones al presupuesto adoptado y adelantar el procedimiento respectivo.	Director administrativo y financiero		PAC
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: CONTABILIDAD – ESTADOS FINANCIEROS				
Procedimiento: INFORME Y RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Recolectar, clasificar y revisar la información básica del proceso de las áreas de la Contraloría como:</p> <p>Tesorería: cuentas por cobrar, nóminas y provisiones, notas de ajustes por conciliaciones, cuentas de cobro a otras entidades entre otro.</p> <p>Área Administrativa: contratos de prestación de servicios y suministros, Resoluciones de reconocimiento y ordenación de pagos, movimientos de entradas y salidas de bienes de acuerdo al inventario (Altas, baja, prestamos, depósitos)</p> <p>Presupuesto: Movimiento de Ingresos, Gastos, Traslados y Reservas.</p>	Director administrativo y financiero	Libros	Libro de bancos, libro de presupuesto, libros de contabilidad, inventario general, ejecuciones presupuestales
2	Registras datos de los comprobantes en los libros auxiliares (de los ingresos, de avances, de anticipos a contratistas, de	Director administrativo y financiero El Contador	Libros y formatos de contabilidad	Libros y formatos de contabilidad

	transferencias, de cuentas por pagar entre otras.			
3	<p>Registrar en los libros principales (libro de diario, Mayor y Balances, Inventarios y Balances).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en el Libro Diario: tomando en cuenta registrar en la columna indicada para cada cuenta los totales de la misma registrados en el comprobante de contabilidad de movimientos de diarios. - Sumar los datos totales de movimientos diarios de débitos y créditos por cuenta para obtener el total del mes para el registro en el mayor y balance. - Pasar totales de movimientos diarios en la columna correspondiente (Débito, Crédito) frente al nombre de la respectiva cuenta. - Sumar movimientos, Débitos y Créditos comprobando igualdad, se obtiene Balance final de Comprobación. 	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
4	Realizar los cálculos y registros por depreciación, según las políticas internas adoptadas y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
5	Realización y consolidación de Balances mínimo mensualmente y con la periodicidad exigida por los organismos de Control.	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
6	Realizar análisis a Balances y recomendar acciones para mejorar y optimizar la estructura financiera de la entidad mensualmente.	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
7	Ajustar y cerrar el ciclo contable al terminar la vigencia dando por terminadas las operaciones de la misma y efectuando los ajustes necesarios por operaciones como pagos efectuados o recibidos por anticipación, amortizaciones, pasivos estimados y provisiones, corrección de errores entre otros y realizar la cancelación de las cuentas transitorias o de ingresos y egresos.	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>

8	<p>Preparar y presentar informes definitivos tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar hoja de trabajo, elaborar asientos de ajustes, informes de comprobación, ajustando el mismo informe cancelando las cuentas de resultados. - Elaboración de estados financieros. - Definición y diligenciamiento de formatos de presentación de estados financieros. - Determinación de las notas al balance tanto generales como específicas que merezca este de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
9	<p>Realizar los análisis a los estados financieros con el fin de producir las conclusiones y recomendaciones respectivas, especialmente los análisis verticales o de composición, horizontal o de tendencia y de indicadores o razones financieras. En el caso de existir revisor fiscal, someter al a consideración de este para su aprobación y firma.</p>	<p>Director administrativo y financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
10.	<p>Presentar estado, conclusiones y recomendaciones al Señor Contralor General del Departamento del Guaviare y disponer de envió de los informes pertinentes en las fechas y condiciones establecidas por las entidades destinatarias.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
11.	<p>Tomar las decisiones, acciones y correctivos necesarios y disponer de envió de informes a las entidades que sea necesario.</p>	<p>Contralor Departamental del Guaviare Director Administrativo y Financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>
12.	<p>Presentar los informes sobre balances a la Gobernación del Guaviare para su consolidación y ser enviado a la Dirección General de la Contabilidad Pública. Las Notas a los Estados Financieros se desagregarán de forma cuantitativa y</p>	<p>Contralor Departamental del Guaviare Director Administrativo y Financiero El Contador</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>	<p>Libros y formatos de contabilidad</p>

	cualitativa, en las cuentas más representativas y las que requieran detalle.			
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: TESORERÍA				
Procedimiento: CONCILIACIONES BANCARIAS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Allegar los extractos de todas las cuentas corrientes y de ahorros de la Contraloría	Bancos	Extractos bancarios	Extractos bancarios
2.	Expedir el listado de cheques girados no cobrados, adjuntar junto con los extractos y comprobantes de operaciones no registradas (notas débito, crédito, consignaciones no registrada entre otras)	Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios
3.	Coordinar con el Contador la realización de conciliaciones, allegando los libros auxiliares de bancos. Así mismo podrá valerse de Planillas de ingreso y egreso (cajas y Bancos) para facilitar la interpretación de diferencias.	Director administrativo y financiero	Extractos bancarios	Extractos bancarios
4.	Realizar el comparativo de ingresos, egresos, notas débito y crédito por cuenta y determinar las diferencias de datos del libro auxiliar respectivo con el extracto pertinente.	Director administrativo y financiero El Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios
5.	Confrontar en el libro auxiliar de bancos si los cheques relacionados en el extracto coinciden en cuanto a número, monto y fecha a los registrados como egresos en el libro auxiliar. Relacionar los cheques registrados en el libro auxiliar, pero que no aparecen cobrados en el extracto. Verificar las consignaciones registradas en libros y no en el extracto o viceversa y elaborar la relación respectiva. Cruzar las notas débito y crédito registrados en el extracto con los libros auxiliares y realizar la relación respectiva.	Director administrativo y financiero EL Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios

	Efectuar la totalización respectiva y verificar consistencias de saldos.			
6.	Diligenciar formato respectivo.	Director administrativo y financiero El Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios
7.	Analizar inconsistencias halladas (si la hubiere) y solicitar explicación el Banco o Corporación financiera en caso de presentarse errores o datos erróneos. Así mismo, realizar el seguimiento hasta lograr los ajustes respectivos en caso de presentarse estas inconsistencias.	Director administrativo y financiero El Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios
8.	Actualizar saldos de cuentas en los libros auxiliares de bancos y producir las notas respectivas.	Director administrativo y financiero El Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios
9.	Archivar la conciliación.	Director administrativo y financiero El Contador	Extractos bancarios	Extractos bancarios
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: TESORERÍA				
Procedimiento: PAGO DE COMPROMISOS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir la certificación de la prestación de servicios o cumplimiento del contrato, verificar que esté de acuerdo a las disposiciones del respectivo contrato para ordenar el pago. En el caso de tratarse de pagos por concepto de anticipos verificar simplemente que el contrato esté debidamente legalizado y perfeccionado para dar instrucciones de elaborar la orden de pago o comprobante de egreso.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
2.	Verificar la disponibilidad del PAC. En el caso de no existir PAC en el mes proveerá la modificación respectiva al mismo programarla para el mes siguiente. Disponer la realización de la orden de pago respectivo dando instrucciones para hacer las respectivas retenciones liquidadas en la causación realizada en contabilidad. (Retenciones aplicables).	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
3.	Elaborar la orden de pago comprobante de egreso de acuerdo a las instrucciones del Tesorero de la Contraloría, diligenciando los aspectos básicos del formato respectivo conservando el consecutivo correspondiente.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
4.	Revisar las órdenes de pago, firmar y disponer la realización de los asientos de afectación del presupuesto y al PAC, así como los asientos contables (y los registros de control de retenciones si se considera necesario) y pasar la orden de pago con cada uno de los soportes que la originaron al señor Contralor.	Director administrativo y financiero y Contralor	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
5.	Revisar, firmar la orden de pago y pasar al área de Tesorería.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
6.	Verificar en el saldo de bancos correspondiente la disponibilidad de fondos.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales

7.	Ordenar a quien corresponda la elaboración del cheque o transferencia electrónica y realizar el respectivo asiento en el libro auxiliar de bancos.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
8.	Informar a los beneficiarios los días y horas establecidos para el retiro de cheques	Director administrativo y financiero y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
9.	Entregar cheque y copia de la orden de pago y hacer firmar del beneficiario original y copia de la orden de pago y control de cheques entregados. Si el pago se realiza por transferencia electrónica imprimir el soporte de la transacción.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
10.	Revisar y disponer la realización de los asientos contables correspondientes.	Director administrativo y financiero	Contratos, servicios públicos, parafiscales	Contratos, servicios públicos, parafiscales
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO TESORERÍA				
Procedimiento: PAGO DE NOMINAS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Registrar y consolidar las novedades de personal que afecten los salarios y/o prestaciones del mismo, precisando la fecha corte de las novedades.	Director administrativo y financiero	Licencias, retiros, nombramiento de personal	Actos administrativos
2.	Coordinar la elaboración de la nómina de pago de empleados con la periodicidad establecida de acuerdo a la técnica y normatividad vigente. En este proceso se tendrá especial cuidado en la liquidación de la nómina correcta y oportuna de deducciones por concepto de seguridad social, sindicato, cooperativas, Libranzas entre otros, de acuerdo a los pactado o establecido con las entidades beneficiarias y cuidando que los descuentos que se hagan en las nóminas, permitan el pago oportuno sin excepción, dentro de los plazos y fecha establecidas por la ley en cuanto a descuentos de seguridad Social.	Director administrativo y financiero	Licencias, retiros, nombramiento de personal	Actos Administrativos
3.	Registrar en los controles respectivos (como pasivos) los valores deducidos, retenidos o descontados y pasar a Presupuesto.	Director administrativo y financiero	Libranzas, retención en la fuente, entre otros.	Constancia de pago
4.	Revisar la liquidación de nómina verificar la existencia de las apropiaciones presupuestales y de PAC requeridas y realizar los registros presupuestales y pasar la nómina al Señor Contralor.	Director administrativo y financiero	Planilla de pago liquidada	Planilla de pago firmada por ordenador del gasto
5.	Revisar y aprobar la nómina y pasar a Tesorería.	Contralor Departamental del Guaviare. Director administrativo y financiero	Planilla de pago	Planilla debidamente firmada y liquidada

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

6.	Verificar en el libro auxiliar de bancos los saldos de las cuentas dispuestas para el pago de la nómina. Para ver la disponibilidad y ordenar el traslado de fondos y realizar la orden de traslado si es necesario y proceder a la elaboración del cheque o realizar la transferencia electrónica a cada cuenta de los beneficiarios de la nómina.	Director administrativo y financiero	Nota debito cuenta corriente de la Contraloría	Relación abono de salarios en las cuentas de ahorro de los empleados
7.	Enviar al correo electrónico el desprendible de nómina.	Director administrativo y financiero	Planilla liquidada, con novedades y soportes de pago	Planilla liquidada, con novedades y soportes de pago
8.	Disponer el registro de las operaciones realizadas e incluir en la planilla diaria de egresos en el libro auxiliar de bancos respectivo y, remitir copia de nómina y sus anexos, comprobante de pago a Contabilidad, para realizar los respectivos asientos contables.	Director administrativo y financiero	Planilla legalizada y cancelada	Carpeta de contabilidad para registro
9.	Realizar los asientos contables derivados de la nómina.	Contador	Registro contable de la nómina	Comprobantes de contabilidad
10	Revisar las novedades de nómina en lo relacionado con libranzas contraídas con entidades financieras u otras que presten este servicio, previo convenio firmado, de igual manera se llevará el control de los pagos de cada uno de los descuentos de nómina efectuados al empleado y en un formato (hoja de cálculo) se llevará el registro del número de cuotas pactadas, el número de cuotas pagadas y el número de cuotas por pagar.	Director administrativo y financiero	Registro nómina, desprendible de pago y hoja de cálculo con la relación de libranzas	Planilla de nómina
11	Cuando por algún motivo llegase a resultar un servidor de la entidad como responsable de una deuda a favor de la entidad, se procederá a realizar un acuerdo de pago que consistirá en:	Director administrativo y financiero	Acuerdo de pago y registro en la planilla de nómina	Planilla nómina, Archivo activo

	El servidor podrá cancelar la totalidad de la deuda en la cuenta corriente de la Entidad o, se Suscribirá un acuerdo de pago que consistirá en que el servidor autoriza que cierto monto de dinero sea descontado del pago de la nómina mensual, sin que dicho acuerdo sea pactado a un número de cuotas que supere la vigencia fiscal.			
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: TESORERÍA				
Procedimiento: PAGO O CANCELACIÓN DE VALORES RETENIDOS, DEDUCCIONES O DESCONTADOS				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Llevar controles por cada uno de los conceptos de retención (Renta, IVA, Impuesto de Timbre e industria y comercio si es del caso, Seguridad Social, Libranzas, entre otros) consolidar y pasar las relaciones respectivas al Tesorero con la debida oportunidad para realizar los giros o pagos correspondientes, con mínimo cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del pago respectivo.	Director administrativo y financiero	Formularios, rete fuente, pro desarrollo, parafiscales, libranzas	Formularios Cancelados
2.	Verificar la existencia de fondos en los libros auxiliares de bancos, disponer el diligenciamiento de los formatos respectivos y ordenar el traslado de fondos de ser necesario, registrar en los libros auxiliares y pasar listados, soportes y formatos al Contralor.	Director administrativo y financiero	Diligenciamiento de formularios	Firma de formularios y planillas
3.	Disponer a la elaboración de los respectivos cheques o transferencia electrónica y descargarlos saldos en los libros auxiliares respectivos.	Director administrativo y financiero	Soporte de pago	Soporte de pago
4.	Por intermedio del funcionario responsable de entrega de correspondencia hacer las respectivas consignaciones en el Banco,	Director administrativo y financiero	Soporte de pago	Soporte de pago

	dejando como soporte de pago el respectivo sello del cajero respectivo del banco.			
5.	Disponer el registro de las operaciones realizadas e incluir en la planilla mensual de egresos, en el libro auxiliar de bancos respectivo y remitir anexos y comprobante de pago a Contabilidad, para que realiza los respectivos asientos contables.	Contador	Libros contabilidad	Libros contabilidad
6.	Realizar los asientos de pagos realizados según corresponda.	Contador	Libros contabilidad	Libros contabilidad
7.	Devuelve a Tesorería para su archivo definitivo.	Director administrativo y financiero	archivo	Archivo
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: TESORERÍA				
Procedimiento: MANEJO DE TÍTULOS VALORES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Delegar esta responsabilidad en el DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, brindándole los mecanismos y herramientas necesarias como una caja fuerte con la respectiva clave.	El Contralor General del Departamento del Guaviare Director Administrativo y financiero	Caja de seguridad	Caja de seguridad
2.	Llevar un estricto control de las cuentas corrientes de la Contraloría Departamental del Guaviare; Identificándolas por nombre, N° Cuenta, destino de los recursos y por nombre de convenios si le aplica.	Director Administrativo y financiero	Libros de tesorería	Libros de tesorería
3.	El efectivo que se deje, debe salvaguardado en la caja fuerte,	Director Administrativo y financiero	Custodia en caja fuerte del dinero en efectivo	Caja fuerte
4.	Guardar en la Caja Fuerte los diferentes títulos valores constituidos y registrarlos en el libro auxiliar para tal fin, con el objeto de controlar la fecha de constitución, cuantías, tasas de interés y fechas de vencimiento.	Director Administrativo y financiero	Custodia de títulos valores	Caja fuerte

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

		Contralora Auxiliar de Control Fiscal		
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

PROCESO: ALMACÉN				
Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Dar instrucciones para la elaboración del Plan de adquisiciones de Conformidad con los planes y programas, proyectos y necesidades para el normal funcionamiento de la Contraloría como soporte del Presupuesto a aprobar para la vigencia que inicia. (La discusión y elaboración del Plan de adquisiciones debe ser paralelo a la aprobación y elaboración del Presupuesto para la siguiente vigencia).	Director administrativo y financiero	Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones
2.	Allegar datos históricos del Área de Almacén e inventarios e informes tales como: - Consumos promedio (mes a mes) por elemento y dependencias (datos históricos). - Plan de Acción por dependencias, Programas y Proyectos de la Contraloría según instrucciones del Contralor General del Departamento del Guaviare. - Existencia en almacén. - Necesidad de reposición de materiales, muebles y/o equipos por dependencia. Para la compilación y consolidación de esta información, además de los informes que se requieren del área de Almacén, se debe distribuir el formato de necesidades y servicios a cada una de las dependencias que integran la Contraloría.	Director Administrativo y financiero	Formatos pedidos	Plan anual de adquisiciones
3.	Consolidar la información antes solicitada en el formato de Plan de adquisiciones adoptado por la entidad; las restricciones Presupuestales y de tesorería (PAC) y pasar al Contralor Departamental del Guaviare.	Director administrativo y financiero	Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

4.	Analizar, ajustar y aprobar el Plan de adquisiciones de la Contraloría Departamental del Guaviare para la siguiente vigencia. Esta actividad se debe adelantar en conjunto con los diferentes comités creados por la Contraloría para tal fin.	Director administrativo y financiero	Acto administrativo	Plan anual de adquisiciones
5.	Difundir en cada una de las dependencias que integran la Contraloría y publicar plan anual de adquisiciones en la Página Web y Colombia Compra Eficiente. www.Contratos.gov.co , teniendo en cuenta la forma y plazos reglamentados para tal fin.	Director administrativo y financiero	Formatos pedidos	Plan anual de adquisiciones
6.	Iniciar su ejecución en la respectiva vigencia fiscal.	Director administrativo y financiero	Formatos pedidos	Plan anual de adquisiciones
7.	Detectar requerimientos y necesidades en el transcurso de la vigencia y comunicarlos al Contralor Departamental del Guaviare.	Director administrativo y financiero	Formatos pedidos	Plan anual de adquisiciones
8.	Analizar, ajustar y aprobar teniendo en cuenta las necesidades y publicar en la Página Web y en Colombia Compra Eficiente. www.Contratos.gov.co y continuar con su ejecución.	Director administrativo y financiero	PAA ajustado	Acta de modificación del Plan anual de adquisiciones
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

8.1.1. Proceso gestión de recursos físicos

8.1.1.1. Definiciones

Activo.

Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica, de los cuales se espera obtener flujos económicos futuros o potencial de servicio.

Activos Fijos.

Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

Almacenista.

Persona encargada y responsable del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes que se encuentran en bodega o instalaciones de la Entidad.

Amortización.

Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

Baja de bienes muebles.

se presenta cuando éste, es retirado definitivamente del servicio tanto físicamente como de los registros contables de la entidad, por ser obsoleto, inservible, o que siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes.

Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad de la entidad que se encuentran en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.

Bajas por caso fortuito o fuerza mayor.

Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro

irreparable de los bienes de propiedad o bajo control, que se encuentran en depósito o en servicio.

Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio.

Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes a la entidad, porque la finalidad para la que fueron adquiridos no se encuentra vigente, ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos.

Bajas en cuentas.

Es un elemento de propiedades, planta y equipo que se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

Baja de bienes inservibles.

Es aplicar el procedimiento para aquellos elementos devolutivos que se encuentran obsoletos y generando gastos de almacenamiento, sean declarados inservibles mediante acto administrativo, se descarguen de los inventarios y de las existencias de almacén.

Bienes.

Los bienes consisten en cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, las licencias, el software. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

Bienes obsoletos por su uso.

Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación de alguna de sus partes o componentes.

Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente.

Son aquellos bienes que, aunque se encuentren en buen estado, no pueden rendir o producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzados.

Bienes de control.

Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a 2 s.m.l.m.v. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto, como consumo, discrecionalmente la entidad decidió que serán controlados administrativamente.

Bienes en comodato.

El **comodato** es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.

Bienes inservibles.

Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

Bienes muebles.

Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el nuevo plan de contabilidad pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de propiedad, planta y equipo.

Cancelación de matrícula.

Es el trámite mediante el cual se cancela la licencia de tránsito de un vehículo ante un organismo de tránsito. Como consecuencia de lo anterior el vehículo se da de baja del registro nacional automotor.

Comprobante de entrada de almacén.

Documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte administrativo para el movimiento de los registros en el almacén y contabilidad.

Comprobante de salida de almacén.

Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del almacén o bodega de bienes, y el traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario que los recibe.

Desintegración de vehículos.

La desintegración vehicular es un proceso físico que se aplica a un vehículo automotor que por decisión normativa o de su propietario, ha llegado al final de su vida útil.

Deterioro de los activos.

Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.

Donación.

Es un acto por el cual la entidad transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien(es) a personas jurídicas o instituciones oficiales o privadas sin ánimo de lucro.

Inventario.

Registro documental o listado que muestra el conjunto de bienes muebles que conforman el activo fijo de un área de trabajo con su respectiva identificación.

Inspección técnica.

Revisión de cada uno de los elementos en el almacén, para poder constatar si funcionan o no para su respectiva salida. El cual se realiza por la persona idónea que asigna la secretaria general.

Mantenimiento.

Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).

Pérdida por deterioro.

Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Reposición de bienes.

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Salida de bienes del almacén.

Es un documento legal que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien. su efecto inmediato es que mediante su expedición termina la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, protección, conservación y tenencia por parte del almacenista, transfiriendo esta responsabilidad al funcionado destinatario, salvo de los bienes que posea para su uso o de aquellos que ya habiendo tenido salida sean devueltos para su control temporal en tanto los traslada a otras dependencias del inicialmente transferido.

Siniestro.

Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la aseguradora a restituir, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro. Asegurado debe notificar a la aseguradora.

Vida útil.

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.

8.1.1.2. Generalidades

La Contraloría Departamental del Guaviare mediante la Resolución No 135 del 17 de diciembre de 2017 adoptó el Manual de Políticas Contables bajo el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de Gobierno, en concordancia con las políticas contables adoptadas por el Departamento del Guaviare; teniendo en cuenta que la contraloría es una entidad agregada al Departamento por lo cual no reporta información directamente a la Contaduría General de la Nación, según concepto número 2017 20 000 4265- 1 del 21 julio 2017 CGN.

Para los bienes que no superen en su costo (2) dos salarios mínimos mensual legal vigente, no se reconocerán como activo, se registrará directamente al gasto y su control se seguirá llevando a través de cuentas de orden y se depreciara en el mismo periodo.

Los bienes muebles que superen (2) dos salarios mínimos mensuales legales vigentes se registraran como Propiedad Planta y Equipo y se les asignara una vida útil de

acuerdo con la política contable adoptadas por la Contraloría Departamental del Guaviare para este efecto.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				
Procedimiento: MANEJO DE INVENTARIOS				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Establecer las políticas y comunicar al almacenista sobre el manejo del inventario de la Contraloría Departamental del Guaviare de conformidad con el índice universal de inventarios y tomando en cuenta que se deben controlar los bienes según los siguientes grupos principales. - Elementos de consumo. - Elementos devolutivos. - Elementos bienes inmuebles.	Director administrativo y financiero	Inventario general	Inventario general
2.	Abrir registro por cada uno de los elementos según el grupo al que pertenezca.	Director administrativo y financiero	Inventario Clasificado por grupo	Inventario general
3	Dar ingreso a todos los bienes adquiridos por la Contraloría Departamental del Guaviare según el código y tipos de elementos así: - Si se trata de elementos devolutivos o de consumo producirse la entrada y con el soporte de factura o de acta de entrega, según sea el caso, considerando fecha de ingreso, documento soporte, cantidad de los elementos adquiridos, código y precio unitario. - Si se trata de inmuebles, según condiciones pactadas en el contrato de compra – venta, se registra la fecha de adquisición, documento soporte, precio y su respectivo código.	Director administrativo y financiero	Entradas almacén	Inventario general
4.	Descargar en el registro de inventario los diferentes elementos que ingresaron a almacén teniendo en cuenta la característica del mismo en la tarjeta sistematizada correspondiente.	Director administrativo y financiero	Inventario general	Inventario general

5.	<p>Para la salida de los elementos se deben tener los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de bienes de consumo, se entregan según solicitud realizada por las diferentes áreas o dependencias cada mes de acuerdo al programa de suministro que se haya adoptado y aprobado por la Contraloría. <p>Para el manejo y control del combustible la dirección administrativa y financiera entregara el vale previa solicitud del conductor o Contralor General del Departamento del Guaviare, para lo cual se debe llevar planilla de consumo de combustible.</p> <p>Si se trata de elementos devolutivos, se dará la salida del inventario del almacén y se ingresa a los inventarios de la respectiva dependencia.</p>	Director administrativo y financiero	Salidas almacén	Inventario general
6.	Hacer el respectivo comprobante de baja de los elementos que van a salir del Almacén, identificándolo con el consecutivo.	Director administrativo y financiero	Salida almacén	Inventario general
7.	Si se trata de una baja definitiva de bienes se debe tener en cuenta la solicitud del bien y elaborar la respectiva acta de traspaso del bien, previa autorización del Contralor General del Departamento del Guaviare.	Director administrativo y financiero	Baja definitiva	Inventario general
8.	Notificar a contabilidad la actuación adelantada para que practique los respectivos asientos contables necesarios.	Contador	Libro de contabilidad	Inventario general
9.	Realizar seguimiento a los diferentes bienes de la entidad para poder identificar el estado actual de los bienes.	Director administrativo y financiero	Inventario general	Inventario general
10.	De acuerdo al resultado de la evaluación de los bienes, y si se llegara a identificar bienes inservibles, se debe hacer la devolución de los mismos a almacén.	Director administrativo y financiero	Formato devolución	Inventario general
11.	Descargar de la relación de bienes dados a cada dependencia, los bienes devueltos por inservibles.	Director administrativo y financiero	Relación de bienes inservibles	Inventario general

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

12.	Notificar al Señor Contralor sobre los bienes inservibles para iniciar el proceso de baja definitiva del inventario de la Contraloría.	Director administrativo y financiero	Relación de bienes inservibles	Inventario general
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

8.1.2. Procedimiento baja de bienes

8.1.2.1. Generalidades

El responsable de determinar el procedimiento de baja de bienes, es el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, quien tendrá en cuenta lo siguiente:

En razón al régimen presupuestal de la entidad, la Contraloría no tiene permitido percibir ingresos por conceptos diferentes a las transferencias del Departamento como cuota de auditaje y cuota de fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la ley 1416 de 2010; y en razón a que los procesos de enajenación de bienes, ameritan incurrir en costos para su realización y que, los recursos que se recauden deben reintegrarse al Departamento, no es viable financieramente efectuarlos porque la relación costo/ beneficio sería negativa para la Contraloría. Por las razones expuestas, la enajenación de bienes se realiza a título gratuito entre entidades públicas en virtud a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del decreto 1082 de 2015.

Los bienes recibidos en comodato cuando estén obsoletos o inservibles se hace devolución al comodante y luego se darán de baja en el sistema con el soporte del acta de entrega.

Cuando se da de baja a los elementos de bienes sin uso, se pueden dar a entidades del estado.

Cuando la baja se trate de equipos tecnológicos, cualquiera que sea su valor y su estado, se notificará por el medio más expedito, a las instituciones educativas oficiales del Departamento o instituciones públicas de formación técnica, tecnológica o profesional que tengan especialidades relacionadas, con el fin de donarlos y que les den uso académico.

Cuando no exista quien reciba los bienes diferentes a los anteriores, se realizará la destrucción de los mismos y posteriormente se dispondrán a empresas de reciclaje, se documentará en acta y de manera fotográfica.

De acuerdo a las políticas contables, si un bien no cumple con la definición de activo, el bien debe ser retirado de la contabilidad por no estar prestando servicio a la entidad y generando beneficio para el desarrollo de actividades, incluirse y dársele el tratamiento para baja de bienes, especialmente en la modalidad de donación a título gratuito a otra entidad que si pueda encontrarle beneficio.

8.1.2.2. Para dar de baja los bienes según la modalidad

Una vez firmada la resolución se utilizará, según el caso, los siguientes procedimientos:

Por transferencia.

Cuando se trate de bienes muebles, dentro del acto administrativo en que se ordene la baja de los bienes, se hará el inventario de los bienes muebles que se ofrecerán inicialmente a título gratuito.

Cuando se trate de vehículos de propiedad de la Contraloría que no estén en uso o en estado inservible, reconocido a través de concepto técnico de personal idóneo, se hará el inventario del bien que se ofrecerá inicialmente a título gratuito.

La Resolución será publicada en la página Web de la Entidad, por un término de 30 días calendario, dentro de los cuales, la Entidad interesada deberá manifestarlo por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Cuando dos o más entidades manifiesten interés, se entregará a aquella que lo hubiere manifestado primero. Designada la Entidad, se procederá a suscribir un acta de entrega, por parte de los Representantes Legales de las Entidades involucradas o sus delegados y la entrega material se hará dentro de los 30 días calendario siguientes.

Con el acta suscrita por las partes involucradas se procederá al retiro de los bienes en los registros de inventarios y cuentas de control de la entidad.

Cuando los bienes muebles se tengan en virtud de un convenio, se procederá de conformidad con lo pactado por las partes.

Cuando los bienes inmuebles y muebles, a la entrada en vigencia del presente manual, se encuentren en comodato por una Entidad Estatal, si ésta lo requiere para su funcionamiento, se efectuará la transferencia a título gratuito.

Cuando se trate de vehículos y una vez realizado el trámite de ofrecimiento a título gratuito entre entidades públicas y ninguna entidad manifieste su interés de quedarse con el vehículo, se procederá con entrega al almacén Departamental quienes determinarán la disposición final del vehículo. Con la entrega del vehículo se debe realizar la transferencia del mismo ante la entidad de tránsito correspondiente

Por Destrucción

Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o donación a título gratuito no la haga aconsejable, previo concepto del Comité de Sostenibilidad Contable, se procederá a su destrucción en el lugar en que se encuentre. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				
Procedimiento: PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Elaborar inventario de bienes no utilizados o que estén obsoletos e inservibles cada vez que se requiera clasificados por tipo de elementos	Director administrativo y financiero	Inventario general	Inventario general
2.	Se verificará física y contablemente los bienes. El contador debe certificar el valor neto del bien, discriminando la depreciación.	Director administrativo y financiero Contador	Inventario Clasificado por grupo	Inventario para dar de baja
3	Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Director administrativo y financiero	Entradas almacén	Inventario general
4.	El comité técnico de sostenibilidad contable realiza el análisis técnico de los bienes identificados como inservibles para dar de baja y presenta el informe al despacho del Contralor.	Director administrativo y financiero	Acta comité técnico	Acta comité técnico
5.	Una vez se tenga el acta de comité técnico de sostenibilidad contable, se proyecta el acto administrativo dando de baja definitiva de bienes y determinado la disposición final de los mismos.	Director administrativo y financiero	Resolución baja definitiva	Inventario general

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

6.	Una vez aprobado el acto administrativo, se deben descargar del sistema de Inventarios y de la contabilidad todos y cada uno de los bienes y se debe enviar el reporte a la aseguradora para que se ajuste la prima, con los valores de los bienes dados de baja y se reintegre los valores al presupuesto, según el caso, cuando exista saldo a favor de la Contraloría Departamental.	Director administrativo y financiero	Resolución de baja.	Inventario general.
7.	Proceder con la disposición final de los bienes según sea el caso definido en el acto administrativo de baja definitiva.	Director administrativo y financiero	Soportes de la disposición final	Actas
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

8.2. Gestión de Talento Humano

8.2.1. Procedimiento vinculación de personal

8.2.1.1. Objetivo

Establecer las directrices para el trámite de vinculación de personal.

8.2.1.2. Alcance

Este procedimiento inicia, para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa, con la revisión de las listas de elegibles que publica la Comisión Nacional del Servicio Civil, y para la vinculación de funcionarios en provisionalidad, con la revisión de la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveer mediante encargo. Finaliza con la vinculación del funcionario, cuando sea el caso.

8.2.1.3. Definiciones

CNSC. Comisión Nacional del servicio Civil.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera.

8.2.1.4. Generalidades del procedimiento

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, procederá la provisión transitoria a través de nombramiento en provisionalidad, de manera excepcional y únicamente cuando no fuera posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera.

La revisión y la certificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución, en la Ley y el reglamento es competencia exclusiva de la Dirección Administrativa Financiera.

8.2.1.5. Descripción de las actividades

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Procedimiento: VINCULACIÓN DE PERSONAL			
No	Actividad	Responsable	Registro documento y/o
1.	Revisar si existen vacantes en la planta de personal.	Director Administrativo y Financiero	Listado de vacantes
2.	Si la situación de la vacante corresponde a empleos de Carrera Administrativa continua en la actividad N.º 3, si es vacante para nombramiento provisional, continua en la actividad No. 23		
NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA (VINCULACIÓN PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA)			
3.	Revisión en la planta de personal de la Contraloría de las vacantes a proveer. Se remiten a la CNSC, donde se procede a elaborar un Acuerdo para establecer el procedimiento y trámites para la convocatoria a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema	Director Administrativo y Financiero	Acuerdo CNSC

	General de Carrera Administrativa de la Entidad. Una vez establecido el Acuerdo la CNSC procede a publicar la convocatoria respectiva.		
4.	Cuando termina la convocatoria la CNSC procede a publicar la lista de elegibles definitiva. La Entidad revisa requisitos de los elegibles, en los cinco días siguientes a la publicación.	Director Administrativo y Financiero	Resolución conformando lista de elegibles - CNSC
5.	Se comunica a la Comisión de Personal, para la revisión de los elegibles.	Director Administrativo y Financiero	Comunicación correo electrónico Comisión de Personal
6.	Si el(los) elegible(s) no cumple(n) algún(os) requisito(s), se comunica a la CNSC	Comisión de Personal o Director Administrativo y Financiero	Comunicación enviada a la CNSC
7.	La CNSC publica firmeza de la lista de elegibles, en la página web, y la Contraloría a través de la Dirección Administrativa y Financiera elabora resolución de nombramiento en período de prueba. Ir al No. 8 COMUNICACIÓN, ACEPTACIÓN Y POSESIÓN	Director Administrativo y Financiero	Publicación CNSC y resolución de nombramiento.
COMUNICACIÓN, ACEPTACIÓN Y POSESIÓN			
8.	Se firma la resolución, se comunica al elegible o aspirante, indicándole que tiene diez días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento.	Contralor General del Departamento del Guaviare - Director Administrativo y Financiero	Comunicación
9.	Si el elegible o aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se hace resolución de revocatoria del nombramiento y se les comunica a los interesados. Si es elegible para carrera administrativa, se le comunica a la CNSC y se pide autorización para nombrar al siguiente elegible, si lo hay.	Contralor General del Departamento del Guaviare - Director Administrativo y Financiero	Resolución revocatoria de nombramiento y comunicación a CNSC
10.	Si el elegible o aspirante acepta, tiene diez días hábiles para posesionarse. Se le remiten por correo electrónico formatos para la	Contralor General del Departamento del Guaviare - Director	Correo remisario. Formatos para posesión

	posesión: Formato Solicitud de Afiliación A Fondos de Pensiones, E.P.S., A.R.L. y Caja de Compensación Familiar, Formato Procesos Alimentarios. Además, se le solicita certificación bancaria y certificaciones de la EPS y del Fondo de Pensiones actuales.	Administrativo y Financiero	
11	El elegible o aspirante puede solicitar por escrito prórroga para la posesión. Si lo hace, se estudia el caso y se elabora la prórroga. De conformidad con el Decreto 1083 del 2015 artículo 2.2.5.7.1, se pueden conceder máximo 90 días de prórroga.	Contralor General del Departamento del Guaviare - Director Administrativo y Financiero	Prorroga
12	Si solicita prórroga y no se posesiona en el término estipulado y no ha solicitado otra prórroga, dentro de los términos legales, se hace revocatoria y se comunica al elegible e interesados.	Contralor General del Departamento del Guaviare - Director Administrativo y Financiero	Resolución revocatoria de nombramiento y comunicación
13	Se le comunica al administrador del SIGEP, para que le asignen un usuario y contraseña y se lo comuniquen al elegible o aspirante por correo electrónico, con el fin de que registre su historia laboral con anexos y el formulario único declaración juramentada de bienes y rentas.	Director Administrativo y Financiero	Historia Laboral Formulario Único Declaración juramentada de Bienes y Rentas
14	Se le comunica al responsable para que programen cita médica de ingreso.	Director Administrativo y Financiero.	
15	Se programa cita médica de ingreso, mediante correo a la Entidad de Salud correspondiente, quien informa al elegible o aspirante la fecha y hora de la cita.	Director Administrativo y Financiero	Correo enviado
16	Se revisa en el aplicativo SIGEP la información y documentación registrada por el elegible o aspirante.	Director Administrativo y Financiero	SIGEP actualizado
17	Si la información o documentación en el SIGEP está incompleta o errada, se le informa al elegible o aspirante para que realice el correctivo necesario.	Director Administrativo y Financiero	SIGEP actualizado
18	Si no solicita prórroga, se hace revisión de documentación, mediante el Formato Documentos de Posesión código, incluyendo certificado médico de aptitud laboral, entregado en la cita médica de ingreso.	Director Administrativo y Financiero	Formato documentos de posesión

19	Si toda la documentación esta correcta, se hace acta de posesión y juramento, quedando posesionado el elegible o aspirante.	Contralor Departamental del Guaviare Director Administrativo y Financiero	Acta de posesión
20	Se afilia a Seguridad Social (salud, pensión, ARL y caja de compensación)	Director Administrativo y Financiero	Formatos de afiliaciones diligenciados/
21	Se hace inducción con entrega funciones. Si es de carrera administrativa inicia su periodo de prueba por seis (6) meses.	Director Administrativo y Financiero	Formato documentación entregada a servidor público posesionado/memo rando de entrega
22	Se verifica la devolución de formato documentación entrega firmado y memorando recibido.	Director Administrativo y Financiero	Formato firmado documentación entregada a servidor público posesionado/memo rando firma recibida
NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER PROVISIONAL			
23	Una vez se ha verificado la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveerlos mediante encargo, se procede a realizar estudio para su provisión transitoria. De conformidad con ley 909 de 2004 articulo 25.	Director Administrativo y Financiero	Base de datos Planta de Personal Contraloría
24	Se revisan hojas de vida y se hace el respectivo análisis de requisitos, registrando la información en el Formato Verificación de Requisitos (Si no cumple requisitos, se archiva hoja de vida)	Director Administrativo y Financiero	Hoja de vida y Formato Verificación de Requisitos.
25	Si cumple requisitos, se proyecta resolución de nombramiento, a la cual se adjuntan los certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional de Colombia. Ir al No. 8 COMUNICACIÓN, ACEPTACIÓN Y POSESIÓN	Director Administrativo y Financiero	Certificación cumplimiento requisitos / Resolución de nombramiento.
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Aprobó: El Contralor General del Departamento del Guaviare			

8.2.1.6. Requerimientos Técnicos del Procedimiento y puntos de control

Toda Hoja de vida debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- Hoja de Vida registrada en el Sistema SIGEP, impresa y firmada.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Certificaciones de estudio (diplomas, actas de grado, certificaciones, entre otros)
- Certificaciones Laborales con funciones y tiempo de servicio en cada cargo
- Formatos anexos: Formato Solicitud de Afiliación A Fondos de Pensiones, E.P.S., A.R.L. y Caja de Familiar y Formato Procesos Alimentarios.
- Tarjeta profesional, cuando lo exija la ley
- Certificado médico.
- Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República.
- Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos.

Los puntos de control son los siguientes:

8.2.1.7. Nombramiento en periodo de prueba

Actividad No. 4 - Cuando termina la convocatoria la CNSC procede a publicar la lista de elegibles definitiva. La Entidad revisa requisitos de los elegibles, en los cinco días siguientes a la publicación.

Actividad No. 5 – Se debe comunicar a la Comisión de Personal, para la revisión de los elegibles.

8.2.1.8. Nombramiento Provisional

Actividad No. 24 – Se revisan hojas de vida y se hace el respectivo análisis de requisitos, registrando la información en el Formato Verificación de Requisitos.

8.2.2. Procedimiento desvinculación personal

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Procedimiento: PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir la solicitud de desvinculación (Renuncia o solicitud de declaratoria de insubsistencia o cumplimiento de acto o fallo que ordene destitución)	Secretaria de Despacho o quien haga sus veces	Solicitud de desvinculación	
2.	Proyectar el acto administrativo desvinculación	Director administrativo y financiero	Proyecto Acto Administrativa	
3.	Revisión y Firma del acto administrativo de desvinculación.	Contralor Departamental del Guaviare	Acto Administrativo	Acto Administrativo
4.	Comunicar el acto administrativo de desvinculación	Director Administrativo y Financiero	Oficio de comunicación	Recibido de la comunicación
5.	Realizar entrega del puesto, La persona desvinculada debe diligenciar el formato de acta de entrega, anexando informe de gestión y declaración de bienes y rentas	Persona desvinculada	Acta de entrega y anexos	Acta de entrega y anexos
6.	Programar examen médico de desvinculación	Director Administrativo y Financiero	Comunicación cita para el examen medico	comunicación
7.	Resultados del examen medico	Persona desvinculada	Soporte examen medico	Archivo en la hoja de vida
8.	Archivo hoja de vida			
Elaboró y Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: Contralor General del Departamento del Guaviare				

8.2.3. Otorgar Comisiones de Servicio

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Procedimiento: Otorgar Comisiones de Servicio				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Solicitud de comisión de servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.	funcionario	solicitud	Solicitud aprobada
2	Recibida solicitud de comisión. Realizar la liquidación con base al decreto vigente emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del cual se fijan las escalas de viáticos para funcionarios públicos	Director administrativo y financiero	Liquidación Comisión	Liquidación comisión
3	Elaborar certificado de disponibilidad Proyectar la resolución que autorice la comisión de servicios, la cual debe contener: los días pernoctados y no pernoctados, valor de los viáticos y gastos de viaje	Director administrativo y financiero	Certificado de disponibilidad y proyecto de Resolución	CDP y Resolución de Comisión
4	Revisa, aprueba la liquidación y Firma la resolución de comisión.	El Contralor General del Departamento del Guaviare	Resolución que autoriza a comisión	Resolución de Comisión
5	Con la Resolución debidamente Firmada se procede a la Expedición del Registro Presupuestal.	Director administrativo y financiero	Registro presupuestal	RP
6	Se proyecta la orden pago y se procede con el giro de la comisión	Director administrativo y financiero	Comprobante de egreso	Comprobante de egreso
Legalización				

7	<p>Entregar al Director Administrativo y Financiero encargado del control y seguimiento de los avances, anticipos y/o comisiones los documentos de legalización, como es soporte de pago de transporte e informe de comisión o certificación de asistencia donde se evidencie las actividades desarrolladas.</p> <p>Cuando los funcionarios se desplacen en comisión fuera de la ciudad en vehículo de la Contraloría, se asignarán a cargo del rubro viáticos y gastos de viaje los gastos como combustible y peajes que se ocasionen y se asignaran al conductor o a uno de los funcionarios que se desplace en el vehículo, quien en la legalización anexará los soportes de pago de peajes y combustible.</p> <p>La persona que reciba anticipos es responsable de ellos hasta el momento que justifique los gastos o reintegre lo no gastado en tesorería, en concordancia con la comisión ordenada.</p> <p>La legalización procederá dentro los cinco (5) días siguientes de cumplida la comisión.</p>	Funcionario comisionado	Informe de comisión con soportes	Legalización de la comisión
8	<p>Revisar que los documentos concuerden y el total legalizado con el total girado por tesorería, para efectuar la legalización correspondiente.</p> <p>Si hay reintegro de dinero, elaborar recibo oficial de caja citando el número con el cual se realizó la solicitud de comisión afectando las cuentas contables y presupuestales respectivas</p>	Director administrativo y financiero	Visto bueno de la legalización	Visto bueno de la legalización
8	<p>Archivar los documentos más el recibo de caja que se pueda generar en la carpeta de comisiones. Entrega al profesional de contabilidad la carpeta correspondiente a</p>	Director administrativo y financiero	Comprobante de contabilidad	Registro contable

	avances legalizados, para su respectivo asiento contable.			
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aproó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				

8.2.4. Entrega Dotaciones

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Procedimiento: ENTREGA DE DOTACIONES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar que servidores tienen derecho a dotación	Director administrativo y financiero	Relación de servidores	Relación de servidores
2	Recibida solicitud de comisión. Realizar la liquidación con base al decreto vigente emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del cual se fijan las escalas de viáticos para funcionarios públicos	Director administrativo y financiero	Liquidación Comisión	Liquidación comisión
3	Elaborar certificado de disponibilidad Proyectar la resolución que autorice la comisión de servicios, la cual debe contener: los días pernoctados y no pernoctados, valor de los viáticos y gastos de viaje	Director administrativo y financiero	Certificado de disponibilidad y proyecto de Resolución	CDP y Resolución de Comisión
4	Revisa, aprueba la liquidación y Firma la resolución de comisión.	El Contralor General del Departamento del Guaviare	Resolución que autoriza a comisión	Resolución de Comisión
5	Con la Resolución debidamente Firmada se procede a la Expedición del Registro Presupuestal.	Director administrativo y financiero	Registro presupuestal	RP
6	Se proyecta la orden pago y se procede con el giro de la comisión	Director administrativo y financiero	Comprobante de egreso	Comprobante de egreso

Legalización				
7	<p>Entregar al Director Administrativo y Financiero encargado del control y seguimiento de los avances, anticipos y/o comisiones los documentos de legalización, como es soporte de pago de transporte e informe de comisión o certificación de asistencia donde se evidencie las actividades desarrolladas.</p> <p>Cuando los funcionarios se desplacen en comisión fuera de la ciudad en vehículo de la Contraloría, se asignarán a cargo del rubro viáticos y gastos de viaje los gastos como combustible y peajes que se ocasionen y se asignaran al conductor o a uno de los funcionarios que se desplace en el vehículo, quien en la legalización anexará los soportes de pago de peajes y combustible.</p> <p>La persona que reciba anticipos es responsable de ellos hasta el momento que justifique los gastos o reintegre lo no gastado en tesorería, en concordancia con la comisión ordenada.</p> <p>La legalización procederá dentro los cinco (5) días siguientes de cumplida la comisión.</p>	Funcionario comisionado	Informe de comisión con soportes	Legalización de la comisión
8	<p>Revisar que los documentos concuerden y el total legalizado con el total girado por tesorería, para efectuar la legalización correspondiente.</p> <p>Si hay reintegro de dinero, elaborar recibo oficial de caja citando el número con el cual se realizó la solicitud de comisión afectando las cuentas contables y presupuestales respectivas</p>	Director administrativo y financiero	Visto bueno de la legalización	Visto bueno de la legalización
8	<p>Archivar los documentos más el recibo de caja que se pueda generar en la carpeta de comisiones. Entrega al profesional de contabilidad la carpeta correspondiente a</p>	Director administrativo y financiero	Comprobante de contabilidad	Registro contable

	avances legalizados, para su respectivo asiento contable.			
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aproó: El Contralor General del Departamento del Guaviare				



8.2.5. Cobro de licencias por enfermedad, maternidad o paternidad

OBJETIVO

Realizar el respectivo cobro ante la EPS y/o ARL de las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad con el propósito de recaudar el porcentaje del dinero que por este concepto la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE le reconoció al servidor público y que legalmente le corresponde asumir a la EPS y/o ARL.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de información del Servidor Público sobre la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad en la Dirección Administrativa y Financiera, continua con la solicitud de transcripción y/o cobro, finaliza con la notificación el pago o la negación de la licencia.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las incapacidades médicas, laborales o licencias de maternidad y/o paternidad que afectan la nómina deben estar respaldadas por los respectivos actos administrativos y ser entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Las novedades de incapacidades y/o licencias que se reciban extemporáneamente, se tendrán en cuenta para la liquidación de la nómina siguiente.
- Cuando se trate de licencias de maternidad, la servidora pública debe entregar a la Dirección Administrativa y Financiera en documento original de la licencia de

maternidad junto con la epicrisis o historia clínica y el registro civil de nacimiento del en un término no mayor a 30 días calendario luego de nacido su bebe.

- Cuando se trate de licencias de paternidad, el servidor público debe entregar a la Dirección Administrativa y Financiera, copia del registro civil del menor y la licencia de maternidad de la madre del menor, en un término no mayor a 30 días calendario luego de nacido el menor.
- La incapacidad de origen común está a cargo de la EPS a partir del tercer día, es decir, que la Entidad debe asumir la incapacidad de los dos primeros días.
- La incapacidad médica emitida por un profesional de la salud que labora en un establecimiento de medicina prepagada es válida frente a su empleador, siempre y cuando esta incapacidad sea transcrita por la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor público. De igual forma en los casos de transcripción de certificado expedido por profesional no adscrito a la red de la EPS será procedente la incapacidad, siempre que se transcriba ante la EPS, y cumpla con los requisitos establecidos para el efecto por parte de las respectivas entidades de previsión social (concepto 136161 de 2013 del DAFP).
- La incapacidad laboral de origen común corresponde al 66.6% del salario base de cotización que esté recibiendo el servidor público al momento del inicio de la incapacidad, siempre que el resultado no sea inferior al mínimo.
- La incapacidad originada en una enfermedad de origen profesional o por un accidente de trabajo, debe ser pagada por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que esté afiliada la Entidad, quien debe cubrirla desde el primer día de incapacidad, y corresponde al 100% del salario base de cotización que esté recibiendo el servidor público al momento del inicio de la incapacidad.
- La incapacidad en todo caso la paga la Entidad directamente al trabajador y luego la Contraloría Departamental del Guaviare hace el cobro a la EPS o ARL.

- Tabla general de lineamientos para el trámite de incapacidades:

TIPO DE INCAPACIDAD	NÚMERO DE DÍAS	QUIEN LAS ASUME	PORCENTAJE DE PAGO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIÓN
INCAPACIDADES DE ORIGEN COMUN	Incapacidades menores o iguales a 2 días	Contraloría Departamental del Guaviare	100%	Ley 100 de 1993 Decreto 4023 de 2011 Decreto 2943 de 2013 Decreto 780 de 2016	
	Incapacidades iguales o mayores a 3 días y menores o iguales a 90 días	LA EPS	66,66%	Ley 100 de 1993 Decreto 4023 de 2011 Decreto 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013 Decreto 780 de 2016	La Contraloría Departamental del Guaviare lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
	Incapacidades iguales o mayores a 91 días y menores o iguales a 180 días	LA EPS	50%	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013	La Contraloría Departamental del Guaviare lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
	Incapacidades iguales o mayores a 181 días y hasta el día 360 o 540 si hay concepto de rehabilitación	LA AFP	50%	Decreto 2463 de 2001 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2943 de 2013	La Contraloría Departamental del Guaviare lo cancela por nómina y luego lo recobra a la AFP respectiva
LICENCIAS	Licencias de Maternidad	LA EPS	100%	Decreto 4023 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012	La Contraloría Departamental del Guaviare lo cancela por nómina y luego lo

					recobra a la EPS respectiva
	Licencias de Paternidad	LA EPS	100%	Decreto 4023 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012	La Contraloría Departamental del Guaviare lo cancela por nómina y luego lo recobra a la EPS respectiva
INCAPACIDADES DE ORIGEN PROFESIONAL	No importa el número de días	LA ARL	100%	Ley 772 de 2002	La Contraloría Departamental del Guaviare lo cancela por nómina y luego lo recobra a la ARL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir información del Servidor Público sobre la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad	Recibir de los Servidores Públicos el formato Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades sobre la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad mediante correo electrónico o radicado junto con los anexos que aplique.	Director Administrativo y Financiero	Correo electrónico o radicado

2	Verificar la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>Verificar que la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad cumpla con los requisitos con el fin de contar con todos los soportes requeridos legalmente para efectuar su cobro.</p> <p>¿La licencia por enfermedad, maternidad o paternidad cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Registrar las licencias por enfermedad mayor o igual a 3 días o de maternidad o paternidad, para mantener la trazabilidad y controlar los términos de cobro para mitigar el riesgo de la extemporaneidad del cobro respectivo.</p>	Director Administrativo y Financiero	Formato control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado
		<p>Posteriormente realizará:</p> <p>Si la licencia por enfermedad es médica y es expedida por otra entidad diferente a la EPS y se requiere transcripción continua con la siguiente actividad, en caso contrario continua con la actividad No. 5.</p> <p>Si la licencia es de maternidad o paternidad continua con la actividad No. 4.</p> <p>Si la licencia es por enfermedad profesional o es por enfermedad médica y es expedida por la EPS, continua con la actividad No. 5.</p> <p>NO: Informar vía correo electrónico al servidor público sobre los ajustes a realizar y vuelve a la actividad No. 1.</p>		

3	Realizar y enviar transcripción	<p>Se realiza y envía la transcripción de la licencia por enfermedad mediante oficio o página web de la EPS correspondiente, así:</p> <p>Si es por oficio, este lo firma el Director Administrativo y Financiero y se debe radicar en la EPS con los respectivos soportes en medio físico a través del procedimiento de mensajería interna y externa.</p> <p>El número del radicado de la EPS debe registrarse en el Formato control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad.</p> <p>Si es por la página web, se cargan los datos y/o soportes correspondientes de la licencia por enfermedad y la página genera un certificado virtual con el número del radicado, el cual debe registrarse en el Formato</p>	Director Administrativo y Financiero	<p>Oficio de solicitud de transcripción firmado y radicado por la EPS</p> <p>Certificado de radicado de la solicitud de transcripción</p> <p>Solicitud de la historia clínica por parte de la EPS cuando aplique</p> <p>Correo electrónico con la historia clínica por parte del servidor público</p> <p>Formato control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado</p>
		<p>En caso de que la EPS requiera la historia clínica, el Director Administrativo y Financiero la solicita vía correo electrónico al Servidor Público y envía a la EPS.</p> <p>Una vez la EPS realiza la transcripción, entrega a la mano o envía por correo electrónico la licencia por enfermedad transcrita.</p> <p>Continúa la actividad No. 5.</p>		<p>Comunicado (oficio o correo electrónico) de envío de la historia clínica a la EPS cuando aplique</p> <p>Licencia por enfermedad transcrita por la EPS</p>

4	Elaborar certificado de no pre licencia	Se proyecta el certificado de no pre-licencia para ser firmado por el Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	Certificado de no pre-licencia firmado
5	Realizar y enviar solicitud de cobro de la licencia	<p>Se realiza y envía la solicitud de cobro de la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad mediante oficio o página web de la EPS o ARL correspondiente, así:</p> <p>Si es por oficio, este lo firma el Director Administrativo y Financiero y se debe radicar en la EPS o ARL con los respectivos soportes en medio físico a través del procedimiento de mensajería interna y externa. En el caso en que la EPS y/o ARL requiera formatos adicionales para realizar el cobro, estos deben ser diligenciados y firmados por el Director Administrativo y Financiero, los cuales hacen parte de los soportes para el cobro.</p> <p>El número del radicado de la EPS o ARL debe registrarse en el Formato control del cobro</p> <p>Si es por la página web, se cargan los datos y/o soportes correspondientes de la licencia por enfermedad y la página genera un certificado virtual con el número del radicado, el cual debe registrarse en el Formato control de cobro</p> <p>En caso de que la EPS requiera la historia clínica, el Director Administrativo y Financiero la solicita vía correo electrónico al Servidor Público y envía a la EPS</p>	Director Administrativo y Financiero	<p>Oficio de solicitud de cobro firmado y radicado por la EPS</p> <p>Formatos adicionales de la EPS y/o firmados para realizar el cobro</p> <p>Certificado de radicado de la solicitud de cobro</p> <p>Solicitud de la historia clínica por parte de la EPS cuando aplique</p> <p>Formato control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado</p> <p>Correo electrónico con la historia clínica por parte del servidor público</p> <p>Comunicado (oficio o correo electrónico) de envío de la historia clínica a la</p>

				EPS cuando aplique
6	Recibir respuesta de la EPS o ARL sobre el pago o la negación de la licencia	<p>Recibir respuesta por parte de la EPS o ARL, bien sea del pago o negación de la licencia.</p> <p>En los casos en los que no se recibe respuesta, se debe consultar en la página electrónica de la EPS o ARL correspondiente para descargar el certificado del pago o negación de la licencia.</p> <p>Si la licencia fue pagada, realizar la respectiva conciliación contable en el procedimiento generación de estados financieros, anexos e informes a entidades de control.</p> <p>En el caso de rechazada la solicitud de cobro de la licencia y de no ser clara o no haber conformidad con la causal de negación se debe realizar y enviar solicitud de aclaración mediante oficio o correo electrónico de la EPS o ARL correspondiente.</p> <p>El número del radicado de la EPS o ARL debe registrarse en el Formato control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad.</p> <p>Si es por correo electrónico, se remite la solicitud de aclaración y/o adjuntando los soportes correspondientes de la licencia, dejando trazabilidad en el Formato control cobro.</p> <p>Si la solicitud de cobro de la licencia continúa siendo rechazada y de no ser clara o no haber conformidad con la causal de negación, una vez analizada y socializada esta situación, se dará los insumos, dentro de los cuales se encuentra un Acto Administrativo ejecutoriado, para iniciar con el Procedimiento de Cobro Coactivo que se realiza desde la Oficina Asesora Jurídica y continua la siguiente actividad.</p>	Director Administrativo y Financiero	<p>Notificación de la respuesta por parte de la EPS o ARL del pago o negación de la licencia</p> <p>Certificado del pago o negación de la licencia</p> <p>Correo electrónico de notificación de pago o negación de la licencia</p> <p>Solicitud de aclaración de la causal de la negación</p> <p>Formato control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado</p> <p>Correo electrónico respuesta de la EPS o ARL sobre el pago de la licencia</p>

7	Informar respuesta definitiva de la EPS o ARL ante el GFI	Una vez recibida la respuesta definitiva así sea aprobada o negada, se hará la respectiva conciliación contable en el procedimiento generación de estados financieros, anexos e informes a entidades de control. Finaliza el procedimiento.	Director Administrativo y Financiero	Correo electrónico respuesta de la EPS o ARL sobre el pago o la negación de la licencia

8.3. Gestión de Archivo y Correspondencia

8.3.1. Manejo y control de correspondencia

PROCESO: CORRESPONDENCIA				
Procedimiento: Tramite correspondencia externa recibida				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Se recibe el documento y se radica en el sistema de correspondencia, colocando la fecha, número de radicado, numero de folios	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	No. radicado	Sistema de Correspondencia
2	Se imprime el radicado en el documento recibido para posteriormente pasarlo al despacho.	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	No. radicado	Sistema de Correspondencia
3	Una vez traslada a la oficina del Contralor, éste se encargará de informar a que entidad o dependencia le compete.	Contralor General del Departamento del Guaviare	Anotación en sistema	Sistema de Correspondencia
4	La secretaria se encargará luego de recibir la orden del Contralor, de remitir la correspondencia a sus respectivas dependencias.	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	Planilla generada por el sistema	Sistema de Correspondencia
5	Finalmente se recepciona en el Sistema de Correspondencia el recibido del funcionario del área que concierne en donde este firmara la planilla de control	Secretaria del despacho o quien haga sus veces	Firma del recibido	Sistema de Correspondencia Planilla de correspondencia
Elaboró:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Revisó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Aprobó:	Contralor General del Departamento del Guaviare			

8.3.2. Derecho de petición.

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la

resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

MACRO PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
PROCESO: DERECHO DE PETICIÓN				
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Se radica la solicitud	Secretaria del despacho o quien haga sus veces o quien haga sus veces	Radicado manual	Número de radicado
2	Se traslada a la oficina del El Contralor General del Departamento del Guaviare para su conocimiento, quien ordena el trámite a seguir	Contralor General del Departamento del Guaviare	Planilla de correspondencia	Planilla de correspondencia
3	Por competencia se traslada inmediatamente al área que corresponda darle trámite.	Secretaria del despacho o quien haga sus veces o quien haga sus veces	Firma de entrega en la planilla	Planilla de entrega
4	Se proyecta respuesta, toda petición deberá resolverse dentro de los términos establecidos por la ley. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.	Área de competencia	Oficio	Radicado de respuesta

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal

	2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.			
	Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	Área de competencia	Oficio	Radicado de respuesta
Elaboró: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Aprobó: Contralor General del Departamento del Guaviare				

8.3.3. Archivo

Para el archivo de los documentos que genera la Contraloría Departamental del Guaviare el procedimiento se realizará de acuerdo a las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental del Archivo del Departamento del Guaviare.

9. PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

9.1. Auditoría Interna

9.1.1. Formatos de verificación

PROCESO	Administrativa y Financiera		
SUBPROCESO	Actividad	Evidencia	Observaciones
Presupuesto De Ingresos	Verificar las cuotas de auditaje, que cumplan con los toques de la ley 617 de 2000		
Presupuesto De Gastos	Verifique Que La Contratación Cumpla Con Los Parámetros De La Ley 80/93 y El Decreto 1082 de 2015		
	Que la cancelación de la nómina se efectúe y liquidé oportunamente.		
	Las transferencias de los parafiscales y cesantías se cumplan según el tiempo y los plazos estipulados		
Contabilidad	Verificar que los libros mayor y balance se encuentren actualizados		
	Verificar las cuentas bancarias y que las conciliaciones se realicen en forma oportuna		
	Verificar que el registro de inventarios se realice en forma oportuna		
	Revisar los balances		
	Verificar que se envíe la información contable trimestral en termino		
Personal	Verificar que las hojas de vida se encuentren actualizadas y organizadas (afiliación seguridad social, prestaciones sociales, salarios y primas)		
Tesorería	Verificar el pago oportuno a los proveedores y clientes con los respectivos soportes		
Almacén	Revisar altas y baja, inventarios y depuraciones		
	Revisar entrega de elementos		
	Revisar la custodia de bienes, pólizas de amparo y manejo		
Planes Acción	Verificar aprobación y ejecución		

Proceso		Participación ciudadana	
Subproceso	Actividad	Evidencia	Observaciones
Recepción	Verificar el libro de correspondencia en lo relacionado con la recepción de quejas, denuncia e informes		
Archivo	Verificar estado de los documentos		
	Verificar que las estanterías se la óptima y adecuada para su ubicación		
	Verificar el cumplimiento de acuerdo a la ley 594 de 2000 y el reglamento general de archivo		
	Verificar la existencia de las tablas de retención documental y el manejo de la correspondencia		
Planes Acción	Verificar su aprobación y ejecución		

Proceso		Control fiscal	
Subproceso	Actividad	Evidencia	Observaciones
Sujetos Y Puntos De Control	Verificar la recepción de las cuentas		
PGA	Verificar los criterios para determinar el PGA y su ejecución		
	Verificar el cumplimiento de objetivos de los procesos auditores como: memorando de encargo, memorando de planeación, papeles de trabajo, informe y traslados		
	Verificar el cumplimiento de la entrega de los informes a los clientes externos		
Planes Acción	Verificar aprobación y ejecución		

Proceso		Responsabilidad fiscal	
Subproceso	Actividad	Evidencia	Observaciones
Responsabilidad Fiscal	Verificar la apertura de los procesos de acuerdo a los traslados fiscales		
	Verificar el termino de prescripción de los procesos		
	Verificar que se aperturen las jurisdicciones coactivas		
Planes Acción	Verificar su aprobación y ejecución		

Calidad y Excelencia en el Control Fiscal