



**PROCEDIMIENTO
DE INGRESOS
VERSIÓN 6.0**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
BEATRIZ BENAVIDES GÓMEZ	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
TESORERA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
12-09- 2016	12-09- 2016	12-09- 2016

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	CÓDIGO: 600.01.26 VERSIÓN 6.0

1. OBJETIVO

Definir los parámetros a seguir para recaudar oportunamente la cuota de auditaje, la cual debe transferir la Gobernación del Meta y Entidades Descentralizadas con el fin de amparar los gastos de funcionamiento de la entidad.

2. ALCANCE

Procedimiento aplicado en Tesorería el cual inicia con la emisión de la cuenta de cobro y termina con el recaudo de la cuota de auditaje y archivo de la documentación

3. DEFINICIONES O GLOSARIO:

- Cuenta de Cobro: Es el documento que se expide para iniciar la gestión de cobro por concepto de cuota de auditaje.
- Cuota de fiscalización: Es la transferencia que le corresponde a la Contraloría Departamental del Meta por el ejercicio del control fiscal. La ley 617 de 2000 y normas modificatorias establece las entidades y el porcentaje que deben transferir por este concepto.
- Recibo de Caja: Es el documento que se expide para certificar el recaudo de la cuota de auditaje.
- SYSMAN : Es el software integrado financiero (Nómina, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Almacén)

4. RESPONSABLES:

El procedimiento lo lidera el Tesorero General con el apoyo del Contador de la entidad.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	CÓDIGO: 600.01.26 VERSIÓN 6.0

5. DESARROLLO O CONTENIDO:

- 5.1 De acuerdo al acto administrativo de descripción del presupuesto de la vigencia, el profesional con funciones de Tesorero genera la cuenta de cobro mensual de la cuota de fiscalización del nivel central del Departamento del Meta para la firma del Contralor Departamental, la cual debe ser radicada dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Meta. Al iniciar el periodo anual (enero), el profesional con funciones de Tesorero gestiona la cuenta cobro, en las dos (2) últimas semanas y adelanta el trámite de radicación de dicha cuenta. (Formato 600.02.120 Cuenta de Cobro).
- 5.2 El profesional con funciones de Tesorero recauda la cuota de fiscalización del nivel central del Departamento del Meta, dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes, en el caso de inicio de la vigencia, en el mes de enero, el recaudo se realiza dentro los últimos días del mes, para lo cual emite el recibo de caja (en original y una copia); el original es entregado al beneficiario. Se efectúa la consignación del cheque en la entidad bancaria, a mas tardar del siguiente día hábil. La copia es archivada en la carpeta de movimientos financieros con la respectiva consignación, documentación que es verificada por el Contador. El profesional con funciones de Tesorero al generar el recibo de caja y registrar en SYSMAN la consignación de los recursos, reporta la información a contabilidad. El Contador ejerce un punto de control en este procedimiento (Formato 600.02.122 Recibo de Caja o Formato 600.02.125 Consignación).
- 5.3 En las dos primeras semanas del mes de marzo de cada vigencia, el profesional universitario con funciones de Contador solicita la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo las ejecuciones presupuestales de ingresos de la vigencia inmediatamente anterior de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.

El profesional universitario con funciones de Contador, de acuerdo a la normatividad vigente, calcula el valor de la cuota de fiscalización de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.

El profesional universitario con funciones de Contador envía el valor de la cuota de fiscalización al Profesional Universitario con funciones de Tesorero

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	CÓDIGO: 600.01.26 VERSIÓN 6.0

a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada vigencia para que proyecte los actos administrativos de cobro de la cuota de fiscalización de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.

- 5.4 El profesional universitario con funciones de Tesorero envía para la revisión a la Secretaría General, el proyecto de los actos administrativos de cobro de la cuota de fiscalización en la primera semana del mes de mayo de cada vigencia.
- 5.5 El (a) Contralor Departamental (a) firma los actos administrativos para el cobro de la cuota de auditaje de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal a más tardar el 31 de mayo de cada año.
- 5.6 El profesional universitario con funciones de Tesorero notifica los actos administrativos de cobro de la cuota de fiscalización. A las entidades descentralizadas del orden departamental se notifica de manera personal y las entidades del orden municipal pueden notificar de manera personal o a través de empresa de mensajería.
- 5.7 Las entidades giran en un solo pago el valor de la cuota de auditaje a la Tesorería del Departamento del Meta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ejecutoría del acto administrativo.
- 5.8 La Gobernación del Meta recauda la cuota de fiscalización de las Entidades Descentralizadas del orden departamental y municipal.
- 5.9 El profesional con funciones de Tesorero genera cuentas de cobro de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal de acuerdo al recaudo realizado, y la radica en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Meta.

En el evento que las Entidades Descentralizadas del orden departamental y/o municipal se encuentren en mora en el giro de la cuota de auditaje, el profesional con funciones de Tesorero proyecta oficio para la firma del(a) Secretario(a) General de la entidad, en el cual se le debe recordar a las entidades, la obligación del giro oportuno a Tesorería Departamental, dejando evidencia en el formato 600.02.123 Control Pago Cuota de Auditaje.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	CÓDIGO: 600.01.26 VERSIÓN 6.0

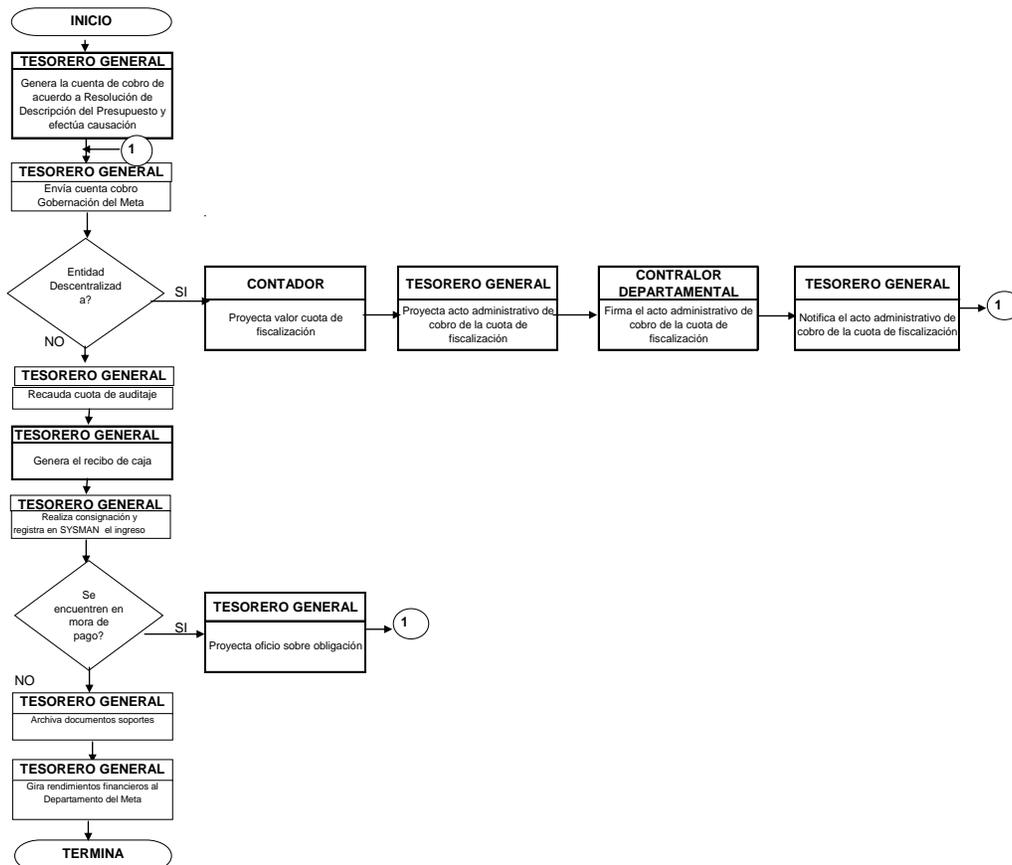
- 5.4 Cuando las cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Meta generen rendimientos financieros, se debe registrar en SYSMAN el movimiento respectivo, de acuerdo al extracto bancario mensual (Formato 600.02.219 Nota Débito). Dichos recursos se giran a Tesorería Departamental por ser la fuente principal de los ingresos de la entidad, dichos rendimientos no hacen parte del presupuesto de ingresos de la Contraloría, los cuales se deben transferir dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, a excepción de los generados en el mes de enero que se giran junto con los rendimientos del mes de febrero.
- 5.5 El plazo máximo para la devolución de recursos no ejecutados en la vigencia anterior es el 31 de marzo del siguiente año.

5.5 CONTROLES

- El Contador de la entidad, realiza el control de los registros generados en SYSMAN y corresponde a los Comprobantes; Cuenta de cobro 600.02.120, Recibo de caja 600.02.122, Consignación 600.02.125 y Nota debito 600.02.219, para lo cual firma los registros citados, éstos son archivados en la carpeta respectiva.
- El profesional con funciones de Tesorero de la Contraloría lleva control del de las cuotas de auditaje a través del formato 600.02.123 Control Pago Cuota de Auditaje

6. FLUJOGRAMA

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS
	CÓDIGO: 600.01.26 VERSIÓN 6.0



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Normas de tesorería y manejo de recursos públicos

8. ANEXOS

- Cuenta de Cobro 600.02.120
- Recibo de Caja 600.02.122
- Control Pago Cuota de Auditaje 600.02.123
- Consignación 600.02.125
- Nota débito 600.02.219