

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGF-18
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

<p>1. PROCEDIMIENTO Recaudo de ingresos</p> <p>2. PROCESO Gestión financiera.</p> <p>3. OBJETIVO Establecer y definir las directrices bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica y procedimental los ingresos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, a través del área de Tesorería General.</p> <p>4. RESPONSABLE Jefe de oficina Financiera y Profesional Universitario del área de Tesorería</p> <p>5. MARCO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 617 de 2000 • Ley 1416 de 2010 • Ordenanza anual de presupuesto de la contraloría <p>6. FORMATOS NA</p> <p>7. DEFINICIONES</p> <p>CAUSACIÓN: Es el sistema de contabilidad en el que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.</p> <p>COMPROBANTE DE INGRESO: Soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo.</p> <p>CUOTA DE FISCALIZACIÓN: Son los valores que las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal sujetas al control de la CGDM deben transferirle a esta entidad, correspondiente al 0.2% del monto de sus ingresos ejecutados en la vigencia anterior.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-18

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

GIRO PRESUPUESTAL: Registro en la contabilidad presupuestaria de exigibilidades tales como las órdenes de pago o relaciones de autorización, previo el cumplimiento de todas las formalidades y requisitos para su pago en tesorería

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Revisar y firmar las resoluciones en las que se establecen las cuotas de fiscalización para cada vigencia.	Contralor Departamental	Resolución de cuotas de fiscalización Oficios
2	Comunicar a las entidades obligadas, las resoluciones en las que se establecen las cuotas de fiscalización para cada vigencia.	Jefe de oficina Financiera	Oficio de Notificación y Resolución de cuotas de fiscalización
3	Aplicar la causación de la cuota mensual de fiscalización. Excepción: La cuota de fiscalización o transferencia de la gobernación se causa cuando se realiza la consignación.	Jefe de oficina Financiera Contador	Soporte de causación
4	Realizar la gestión de cobro mensual de las cuotas de fiscalización	Jefe de oficina Financiera / Tesorería	Relación de entidad obligadas a pagar la cuota de fiscalización
5	Registrar los pagos de cuotas de fiscalización en el software contable, e imprimir los comprobantes de ingresos.	Jefe de oficina Financiera y Área de Tesorería	Comprobante de ingreso
6	Archivar el soporte de cada transferencia o consignación de las cuotas de fiscalización.	Jefe de oficina Financiera y Área de Tesorería	Soporte de Pago

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGF-18
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

7	Elaborar el giro presupuestal (GP) por ingresos por recaudo y por causación, aprobado y firmado por el Jefe Oficina De Gestión Financiera	Jefe de oficina Financiera y Área de Presupuesto	Soporte del Giro Presupuestal
8	Remitir a tesorería el soporte del giro presupuestal de ingresos	Jefe de oficina Financiera y Área de Presupuesto	Soporte del Giro Presupuestal
10	Archivar el Soporte del Giro Presupuestal.	Área de Tesorería	Soporte del Giro Presupuestal

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN
Gestión Financiera.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera