

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Registro de Responsabilidades	
Código: 126PA02-PR23	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional. Se modificaron algunas actividades. Se modificó el alcance, los insumos, los productos, responsabilidad y autoridad. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Martha Patricia Camacho Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 16/Jun/2009

Responsables de la elaboración del documento	
José Gregorio Buitrago Bonilla	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para registrar cargos de responsabilidad de terceros, por pérdida de bienes de la entidad bajo su custodia.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de informes del Área de Almacén e Inventarios y finaliza con el archivo de todos los documentos soporte.

3. INSUMOS:

- Informe del Supervisor (IS)
- Acta de baja (IS)
- Resolución de baja de bienes (IS)
- Comprobante de egreso (IS)
- Comprobante de Ingreso con sus soportes (por reposición) (IS)
- Apertura del proceso disciplinario
- Fallo final del proceso

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comprobantes de contabilidad
- Estados financieros

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Resolución 354 de 2007	"Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación."
Resolución 356 2007	"Por la cual se expide el catalogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública:"
Resolución DDC-(expedida anualmente)	"Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital."
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC	

6. DEFINICIONES:

Bien
Manual
Responsabilidad

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Recibir, verificar y contabilizar los comprobantes de baja o egreso de almacén con soportes tales como actas, denuncias, entre otros, según el caso.
- Registrar la restitución del bien.
- Registrar en cuenta deudores la responsabilidad o cancelar su registro
- Archivar todos los documentos.

Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)

- Ingresar y actualizar la información al CORDIS para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La afectación de la cuenta de Responsabilidades, se debe efectuar con soportes idóneos, tales como actas de baja, comprobantes de baja y comprobantes de ingreso por reposición de los elementos.
- El responsable del área de almacén e inventarios procede a dar de baja, cuando hay pérdida de elementos, en el mismo mes que se causa y conoce el hecho, acatando las fechas de cierre del almacén
- El almacenista procede a dar **ingreso** cuando exista la reposición del bien, en el mismo mes que se causa y conoce el hecho, acatando las fechas de cierre del almacén.
- Los fallos de procesos penales, fiscales y disciplinarios, serán objeto de reclasificación a cuentas de balance
- Los procesos disciplinarios con alcance fiscal aperturados, se registraran en cuentas de orden

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir, verificar y contabilizar.</p> <p>Recibir los comprobantes de baja o egreso de almacén con soportes, tales como actas, denuncias, entre otros, según el caso, verificar los saldos en libros contables, y realizar los registros en cuentas de orden y/o balance.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Conciliación de saldos de almacén con saldos contables.
2	<p>Ingresar el bien por restitución.</p> <p>Si la persona responsable o la compañía de seguros restituyen el bien, el almacenista lo ingresa al inventario con el comprobante respectivo remitiéndolo a contabilidad.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
3	<p>Contabilizar la restitución</p> <p>Contabiliza la recuperación del bien y cancela el saldo de la responsabilidad.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Validar saldos contables.
	<p>¿Hay responsabilidad fiscal?</p> <p>Si hay responsabilidad fiscal continúa en la siguiente actividad; de lo contrario continúa en la actividad 5.</p>				
4	<p>Si hay responsabilidad fiscal</p> <p>Recibe el fallo, si se determina la</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	

	responsabilidad del funcionario y si no ha restituido el bien, se causará en cuenta deudores.				
5	<p>Si no hay responsabilidad fiscal.</p> <p>Recibe el fallo en el cual se exime al funcionario o contratista, se cancela el registro de la responsabilidad.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Validar saldos.
6	<p>Archivar</p> <p>Archiva todos los documentos soporte, en las carpetas de contabilidad del mes respectivo.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		

COPIA CONTROLADA