


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 11 DIC 2013
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Realizar y presentar los informes de Rendición de Cuentas a los Entes de Control.

2. RESPONSABLE:

El Subsecretario(a) de Tesorería.

3. ALCANCE:

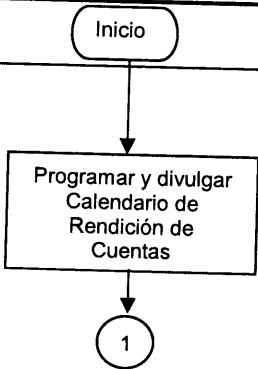
Este procedimiento cubre la rendición de cuentas de una vigencia, en lo que corresponde a la Subsecretaría de Tesorería, inicia con la programación y divulgación del calendario de rendición de cuentas y finaliza con la certificación de la rendición de cuentas o la generación del reporte de la información rendida.


4. DEFINICIONES:


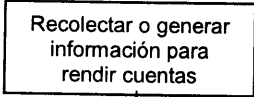
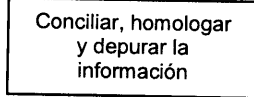
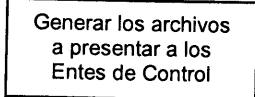
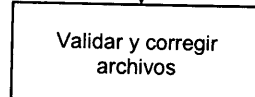
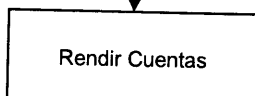
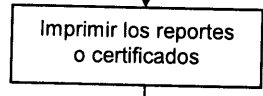
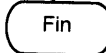
En el Proceso Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:


- Rendición de Cuentas: Obligación de los funcionarios públicos de informar y responder sobre su gestión y el derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicaciones sobre las acciones y decisiones de la administración.
- SGFT-SAP: Sistema de Gestión Financiera Territorial

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Programación y divulgación del Calendario de Rendición de Cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de los entes de control los calendarios de rendición de cuentas para la vigencia. • Programar conforme a los calendarios. 		Profesional Especializado	Calendario de Rendición de Cuentas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 11 DIC 2013
		Página: 2 de 4

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Alistar y actualizar los formularios y plantillas para el rendimiento de la información. 			
2.	Recolectar o generar la información base en el SGFT-SAP, para elaborar los reportes a rendir.		Profesional Especializado	Archivos, listados y hojas de trabajo
3.	Conciliar, homologar y depurar toda la información de la Tesorería con libros contables y ejecuciones presupuestales.		Profesional Especializado	Archivos, listados y hojas de trabajo validados
4.	Generar los archivos en los formularios y plantillas de acuerdo a la codificación definida por el Ente de Control.		Profesional Especializado	Formularios y plantillas diligenciadas
5.	Validar y corregir errores de los archivos generados antes de rendir el reporte.		Profesional Especializado	Archivos
6.	Rendir cuentas: Registrar o cargar los archivos en las plataformas para la rendición o medios físicos o electrónicos conforme a lo requerido por cada Ente de Control.		Profesional Especializado	Archivos
7.	Imprimir los reportes o certificados como evidencias generadas por las Plataformas en la rendición de cuentas.		Profesional Especializado	Reportes o Certificados de la Rendición de Cuentas
8.	Fin			


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 11 DIC 2013
		Página: 3 de 4

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- En la Constitución Política de 1991, Artículos 1, 3, 20, 23, 40, 74 y 209.
- Estatuto Anticorrupción de 2011, 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. En el artículo 78 sobre democratización de la administración pública (el cual modifica el artículo 32 de la Ley 489 de 1998), se establece que todas las entidades y organismos de la administración pública (nacional y territorial): "tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de rendición de cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010 "Resolución 5993 de 17 de septiembre de 1998, Por la cual se creó la categoría presupuestal en el Sistema Consolidador de la información de la Hacienda Pública "CHIP" Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3402 de 2007 "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005..."
- Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites..."
- Resolución 08 de julio 15 de 2013 "Por medio de la cual se prescriben los métodos, la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica su información." De la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Resolución Orgánica No: 5993 del 17 de septiembre de 2008 "Por la cual se modifica el Título VIII de la Resolución Orgánica No. 5544 del 17 de diciembre de 2003"
- Resolución Orgánica 5544 de 2003 "Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República"

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 11 DIC 2013
		Página: 4 de 4

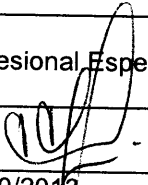
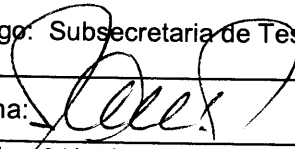

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Constanza Castañeda y María Fernanda Lenis.	Revisado por: Rubiela González Rodríguez	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Profesional Especializado.	Cargo: Subsecretaria de Tesorería	
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 25/10/2013	Fecha: 31/10/2013	Fecha: 11 DIC 2013

**APROBADO
COMITE SIG**