



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Cobro Cuota de Auditaje.

2. PROCESO

Tesorería.

3. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el cobro de cuota de Auditaje a los sujetos vigilados por la Contraloría Departamental de Bolívar, y que de acuerdo con la ley 617 de 2000 y 330 de 1996 están obligados a pagarla.

4. RESPONSABLE:

Tesorero.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 42 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Estatuto Tributario
- Decreto 624 de 1989
- Decreto 1068 de 2015
- Ley 863 de 2003
- Decreto 4660 de 2007
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 2649 de 1993
- Decreto 1851 de 2013
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996.

6. FORMATOS

- Cuentas de cobro

7. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en el ejercicio de la función pública que le fue asignada, con el propósito de generar

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

efectos jurídicos.

CUOTA DE AUDITAJE: Es aquella cuota que deben pagar las entidades sujetas al control de una contraloría, por concepto de Auditaje o fiscalización.

CUENTA DE COBRO: Documento donde se especifica el valor que una entidad debe pagar otra, con corte a un periodo determinado.

ENTIDADES AUDITADAS: Son las entidades y organismos sujetos a la vigilancia de la Contraloría departamental de Bolívar: Gobernación, entidades descentralizadas de carácter departamental y ESEs y Hospitales del departamento de Bolívar.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Elaborar el acto administrativo de liquidación de cuotas de auditaje de cada vigencia, teniendo en cuenta lo dispuesto por la ley 617 de 2000, por el Ministerio de hacienda y crédito público, los conceptos y jurisprudencia del Consejo de Estado, las directrices del Contralor Departamental y la certificación de ingresos corrientes de la vigencia anterior que debe allegar cada sujeto obligado.</p> <p>En ese acto se deben discriminar las cuotas de fiscalización de cada entidad sujeta a la vigilancia de la Contraloría departamental de Bolívar, excepto las alcaldías municipales y comunicarla a la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su conocimiento, con el fin de realizar los descuentos de las cuotas de fiscalización de los valores que deban</p>	Profesional Especializado Área Financiera y Presupuestal	<p>Acto administrativo de liquidación de cuotas de auditaje</p> <p>Memorial de reposición</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	transferir a los sujetos obligados.		
2	Revisar, hacer las correcciones pertinentes y firmar el acto administrativo de liquidación de cuotas de auditaje de la vigencia	Contralor	Acto Administrativo
3	Comunicar a cada sujeto obligado, indicándole que pueden interponer el recurso de reposición ante la autoridad que lo expidió.		Acto de comunicación Oficio Mensaje electrónico
4	Recibir de parte del Líder del Área Financiera, el acto administrativo en firme por el cual asignan el valor de la cuota de Auditaje para todo el año a cada una de las entidades auditadas con las constancias de haber sido comunicado o notificado a los sujetos vigilados.	Tesorero	Acto administrativo
5	Ejercer el cobro persuasivo a los sujetos obligados de la cuota de fiscalización que les corresponda, mes a mes.	Tesorero	Oficio Mensaje electrónico
6	Elaborar mensualmente una relación de cuentas de cobro para las entidades auditadas que estén en mora.		
7	Imprimir las cuentas de cobro y firmarlas.		Cuentas de cobro
8	Enviar las cuentas de cobro vía correo electrónico y/o físicamente a los sujetos auditados.		Cuentas de cobro Correo electrónico Correo físico
9	Remitir a Cobro Coactivo, dentro del mes siguiente a la constitución en mora o no pago de la cuota, la relación de entidades en mora respecto de las		Cuentas de cobro Acto administrativo de liquidación Oficio/mensaje cobro

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	<p>Cuotas de Fiscalización, junto con el acto administrativo en el que se liquida el valor a pagar, con la constancia de corresponder a la primera copia del acto. (en el oficio de remisión a Cobro coactivo deben indicarse y detallarse las gestiones de cobro persuasivo que se adelantaron)</p> <p>Comunicar al Contralor y hacer seguimiento a la gestión de cobro coactivo.</p>		<p>persuasivo Oficio traslado</p>
10	<p>Remitir a Proceso Sancionatorio, dentro del mes siguiente a la constitución en mora o no pago de la cuota, la relación de entidades en mora respecto de las Cuotas de Fiscalización, junto con el acto administrativo en el que se liquida el valor a pagar, los oficios o soportes del cobro persuasivo realizado y el formato de Traslado de hallazgo sancionatorio.</p> <p>Ver Formato Hallazgo sancionatorio FOAT.</p>		<p>Traslado de hallazgo sancionatorio Oficio memorando</p>
11	<p>Archivar las copias de las cuentas de cobro y traslados de hallazgos con sus soportes de envío.</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Cuentas de cobro Traslados de hallazgos</p>

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor- Tesorero- Profesional Especializado Área Financiera y Presupuesto

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTS-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso