



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA
CARACTERIZACIÓN GEF**

Código: CR-GEF-01

Versión:

9

Fecha:

02/07/2024

Pagina __ de __

OBJETIVO:	Realizar actividades presupuestales, manejo de los recursos financieros y pago de las obligaciones que permitan al Concejo de Yumbo cumplir con la misión y objetivos institucionales.	RESPONSABLE(S)	Lider Estratégico: Tesorero(a) General Lider Operativo: Profesionales Universitarios (2)
ALCANCE:	Inicia con la planeación presupuestal y financiera, finalizando con el cumplimiento de las diferentes obligaciones de la entidad.	NIVEL DEL PROCESO:	APOYO

PLANEAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Administración Central. Necesidades de recursos financieros	Acuerdo Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Requerimientos de Ley.	Elaboración de proyecto de presupuesto Ingresos y Gastos	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	Secretaría General Tesorero General Profesional Universitario Opto Contador Técnico Operativo	Secretaría General
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, Revisado.	Elaboración de presupuesto de Ingresos y Gastos definitivo	Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado	Presidente Secretario(a) General Tesorero General Profesional Universitario Opto	Todos los Procesos
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico	Resolución de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Gastos	Elaborar Acto Administrativo del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Acto Administrativo Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Presidente Secretario(a) General Profesional Universitario Opto	Todos los Procesos

HACER

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico	Resolución de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Gastos Resolución cronograma de vacaciones Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración Proyecto Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Proyecto Programa Anual Mensualizado de Caja para Aprobación.	Tesorero y Contador	Secretaría General
Proceso Gestión Económica y Financiera	Proyecto Programa Anual Mensualizado de Caja para Aprobación.	Elaborar Acto Administrativo Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Acto Administrativo Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Presidente Secretario(a) General Tesorero General	Secretaría General
Administración Central	Acuerdo de Presupuesto, Resolución de Presupuesto CMY Documentos presupuestales de la Administración Central	Solicitud de Transferencia a la Administración Central	Solicitud de Transferencia	Secretaría General Tesorero General Profesional Universitario Opto	Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Económica y Financiera
Administración Central	Nota Bancaria	Confirmación de transferencia	Recibo de caja	Tesorero General	Secretaría General
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Jurídica	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Soporte para Registro	Emisión de Certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro.	Certificado de Disponibilidad, y Registro Presupuestal	Técnico Operativo	Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Jurídica
Proveedores Externos Proceso G. Bienes y Servicios Proceso G. Administrativa y de Talento Humano	Obligaciones por pagar y/o contratos, y sus documentos soportes	Recepción, obligaciones por pagar Revisión y Elaboración de documentos presupuestales.	Pagos de Obligaciones con el cumplimiento de Requisitos Presupuestales, Contables y de Tesorería	Tesorero General	Proveedores Externos y Todos los Procesos
Entidad Financiera y Proceso de Gestión Económica y Financiera	Extracto bancario y Cierre Contable	Elaboración de conciliación bancaria	Conciliación Bancaria	Secretaría General Profesional Universitario - Contador Profesional apoyo al Proceso GEF	Proceso Gestión Económica y Financiera

Proceso Gestión Económica y Financiera	Ejecución presupuestal Balance de Prueba Conciliación Bancaria Comprobantes de Egreso	Confrontar ejecución presupuestal con el balance de prueba, y Comparar con Movimiento de Tesorería	Trazabilidad	Profesional apoyo al Proceso GEF	Proceso Gestión Económica y Financiera
DIAN Rentas Departamentales y Municipales	Calendario Tributario Libros auxiliares Formato de Revisión de Impuestos	Presentación y Pago de Tributos	Declaraciones con su respectivo pago	Tesorero Profesional Universitario - Contador Profesional apoyo al Proceso GEF	DIAN Rentas Departamentales y Municipales
Todos los procesos Partes interesadas	Nómina Honorarios Seguridad Social Retención en la Fuente	Expedición de certificados y constancias de ingresos y retenciones	Certificado de Ingresos y Retenciones	Profesional Universitario - Contador	Partes interesadas
Proceso Gestión Económica y Financiera	Cierre presupuestal Cierre nómina Cierre contable Trazabilidad Resolución de PAC y PAA Modificaciones de Presupuesto, PAC y PAA.	Elaborar, Revisar y Presentar informes de: Estados Financieros, Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual, Ejecución de PAC, Gestión del Proceso, Informe del techo presupuestal Informe de trazabilidad Informe control de incapacidades	Informes: Estados Financieros, Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual Ejecución de PAC Gestión del Proceso, Informe del techo presupuestal Informe de trazabilidad Informe control de incapacidades	Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario Opto Profesional apoyo al Proceso GEF	Proceso Gestión Control y Evaluación Secretaría de Hacienda Entes de control
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Incapacidad	Realizar el cobro y liquidación de incapacidades en 30 días tiempo establecido(Norma)	Soporte de cobro de incapacidades	Técnico Operativo	Secretaría General Proceso Gestión Económica y Financiera Proceso Gestión Jurídica

VERIFICAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Tesorero Profesional Universitario Opto Profesional apoyo al Proceso GEF	Ejecución presupuestal Resoluciones de PAC y PAA.	Verificar ejecución del presupuesto según PAA y PAC	Informe e Indicadores	Tesorero Profesional Universitario Opto Profesional apoyo al Proceso GEF	Secretaría General Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano
Proceso Gestión Económica y Financiera	Documentos contables y presupuestales	Verificar que los documentos presupuestales y contables cumplan con la normatividad legal vigente	Documentos contables y presupuestales revisados y con Vbo de líder del Proceso	Tesorero Profesional Universitario Opto Profesional Universitario - Contador	Secretaría General Entes de control Proceso Gestión Económica y Financiera
Secretaría General Proceso Gestión Económica y Financiera	Documentos contables y presupuestales Certificación de Supervisión	Verificar soportes y anexos de las Obligaciones por Pagar	Cuenta con Visto Bueno y soportes	Tesorero Profesional Universitario Opto Profesional Universitario - Contador	Secretaría General Entes de control
DIAN Alcaldía Gobernación.	Ley Estatuto Tributario Ordenanzas Acuerdos	Verificar la correcta aplicación de las deducciones, según las normas tributarias.	Contabilización con el Visto Bueno	Profesional Universitario - Contador Profesional apoyo al Proceso GEF	Proceso Gestión Económica y Financiera
Proceso Gestión Económica y Financiera	Informe de Incapacidades	Realizar seguimiento trimestralmente del pago de Incapacidades de las diferentes administradoras.	Informe de Seguimiento	Técnico Operativo	Proceso Gestión Económica y Financiera Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Gestión Jurídica
Proceso Gestión Económica y Financiera Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Jurídica	Plataforma Secop II - Ejecución Contractual	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Informe de Seguimiento al PAA	Técnico Operativo	Proceso Gestión Económica y Financiera Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Gestión Jurídica

ACTUAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Económica y Financiera Proceso Gestión Económica y Financiera	Documentos a Publicar	Enviar la Información que requiera ser publicada en la Pág. web institucional, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Información enviada vía correo electrónico	Tesorero General Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario Opto Profesional apoyo al Proceso GEF	Todos los Procesos

RECURSOS		DOCUMENTOS Y FORMATOS	
HUMANOS: Tesorero(a) General, Profesionales Universitarios (3)		INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.	
AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.		TECNOLÓGICOS: Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, entre otros.	
REQUISITOS		PUNTOS DE CONTROL	
CLIENTES/USUARIOS	Gestión del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Todos los procesos institucionales, entes externos, órganos de control y comunidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Presupuesto aprobado, veracidad y oportunidad de la información, informes financieros, Plan de acción integrado.	RIESGOS MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
LEGALES	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIG)	
ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional, Lineamientos de Gerencia, Procesos institucionales.	Informes de Desempeño del Proceso, actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
CONTROL DE CAMBIOS			
<i>Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión</i>			
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio	
9	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.	
RUTA DE APROBACIÓN VERSION 9			
Elaboró:		Revisó y Normalizó:	
Aprobó:			
Nombre: PAOLA ANDREA PEREZ CLAROS	Nombre: MÓNICA MARMOLEJO OLAVE	Nombre: URIEL URBANO URBANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2024
Cargo: Tesorera General	Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Direccionamiento Estratégico (Contratista)	Cargo: Secretario General	