|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | Proceso Gestión Financiera | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_ APOYO X EVALUACION \_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros, mediante la consecución de recursos económicos, la eficiente administración presupuestal y de los recursos de tesorería para el efectivo cumplimiento de las funciones y actividades propias y su mejoramiento continuo. | |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subdirector(a) Administrativo(o) y Financiero(a) | |

| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alcaldía de Bucaramanga  Todos los procesos | Plan de Desarrollo Municipal  Directrices y techos presupuestales de la entidad  Necesidades presupuestales de los programas, planes y proyectos que consideren necesarios para la próxima vigencia. | **P** | Formular el proyecto de presupuesto del instituto mediante la consolidación de INGRESOS y EGRESOS buscando el equilibrio presupuestal y la debida clasificación en los diferentes conceptos presupuestales de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. | | Anteproyecto de Presupuesto | Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión Financiera |
| Anteproyecto de Presupuesto | Anteproyecto de Presupuesto | Presentar el anteproyecto de presupuesto para ser aprobado por el concejo municipal y junta directiva de la entidad | | Proyecto de presupuesto aprobado | Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Gestión Financiera |
| Contaduría General de la Nación  DIAN | Actos administrativos que definen los Calendarios Tributarios DIAN y Secretaria de Hacienda Municipal parametrizaciones de Centros de Costos, Normas que actualizan del Plan de Cuentas | Consultar los actos administrativos que definen los Calendarios Tributarios DIAN y Secretaria de Hacienda Municipal y el de Recepción de cuentas para su registro contable | | Calendario tributario  Calendario de recepción de cuentas | Proceso Gestión Financiera |
| Proceso Gestión de los Recursos Físicos  Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación | Plan anual de adquisiciones  Acuerdo aprobación presupuesto | Proyectar la Gestión Presupuestal de recursos de tesorería y PAC | | Borrador de plan anualizado de caja (PAC) | Todos los procesos |
| Todos los procesos | Necesidades de recursos financieros | **H** | Gestionar modificaciones presupuestales | | Resolución de ajuste al  presupuesto y/o  autorización | Proceso Gestión Financiera |
| Todos los procesos  Empresas contratistas | Informes de ejecución  contractual, Informes de  autorización de facturas para  pago | Constituir reservas presupuestales y cuentas por pagar terminada la vigencia | | Saldo presupuestal siguiente vigencia | Proceso Gestión Financiera |
| Todos los procesos | Solicitudes de CDP  Actos Administrativos, liquidación de nómina, impuestos y otros | Expedir certificados de disponibilidad presupuestal | | Certificados de disponibilidad presupuestal | Proceso Gestión Contractual  Proceso Gestión del talento Humano |
| Todos los procesos | Solicitudes de RP  Actos Administrativos, liquidación de nómina, impuestos y otros | Expedir los registros presupuestales | | Registros presupuestales | Proceso Gestión Contractual  Proceso Gestión Financiera  Proceso Gestión del Talento Humano |
| Todos los procesos | Informes de supervisión de contratos,  facturas, recibos de impuestos,  nómina y actos administrativos.  Solicitud de devoluciones,  Cajas menores, servicios  públicos, valoración de pasivos  contingentes | Generar las obligaciones y causar el gasto | | Comprobantes contables y presupuestales | Proceso Gestión Financiera |
| Proceso Gestión Financiera | Comprobantes contables y presupuestales | Programar y realizar el pago de las obligaciones | | Comprobante de pago de tesorería | Proceso Gestión Financiera |
| Bancos | Movimientos bancarios | Registrar ingresos | | Registro | Proceso Gestión Financiera |
| Todos los procesos | Movimientos registrados en  contabilidad | Conciliar movimientos financieros | | Conciliaciones | Proceso Gestión Financiera |
| Proceso Gestión Financiera | Movimientos registrados en  contabilidad | Elaborar, presentar y pagar declaraciones tributarias | | Declaraciones  presentadas y pagas | Proceso Gestión Financiera  Entes de control |
| Proceso Gestión Financiera | Movimientos registrados en  contabilidad | Elaborar y entregar certificados de retenciones y elaborar y entregar información exógena, nacional, distrital y municipal | | Información exógena preparada y  certificaciones de retención entregadas | Dian  Secretaría de Hacienda  Proveedores  Partes interesadas |
| Proceso Gestión Financiera | Soportes y registros de contabilidad y de tesorería | Elaborar, analizar y presentar estados financieros e informes | | Estados de Tesorería  Estados de ejecución presupuestal.  Estados financieros | Proceso Gestión Financiera  Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión  Entes de control |
| Proceso Gestión Financiera | Estados de Tesorería  Estados de ejecución presupuestal  Estados financieros  Planes de acción del proceso | **V** | Revisar, Analizar y Evaluar la ejecución de las actividades presupuestal, contable y de tesorería | | Resultados de seguimiento planes de acción-Cronogramas  Recomendaciones para la mejora del proceso | Proceso Gestión Financiera |
| Proceso Gestión Financiera | Variables, datos, reportes e información para la medición de los indicadores de Gestión del proceso. | Realizar medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones | | Informe de análisis de los indicadores de gestión | Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión  Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión  Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación  Proceso Gestión Financiera | Informes de auditoría  Informe de análisis de los indicadores de gestión  Resultados de seguimiento planes de acción-Cronogramas  Recomendaciones para la mejora  Informe de revisión por la Dirección | **A** | Formular e implementar las acciones de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación. | | Acciones de mejora | Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión  Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.inderbu.gov.co) | | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | Humanos: Personal competente para el proceso  Infraestructura: Puesto de Trabajo  Financieros: Presupuesto  Tecnológico: Computador, herramientas tecnológicas. | | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | |
| Véase Listado Maestro de documentos | | | | **INDICADORES**  Véase tablero de indicadores | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 05/12/2022 | Emisión Inicial | | | | SILVIA NATHALIA NIÑO | 01 |