|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS  | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO\_X\_SEGUIMIENTO Y CONTROL\_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Dirigir la política fiscal del Municipio de Bucaramanga, a través de la administración y control de los tributos del presupuesto general de rentas y gastos, así mismo realzar el registro de la contabilidad y de tesorería, con el propósito de garantizar la viabilidad y sostenibilidad financiera del ente territorial.  |
| **LIDER DEL PROCESO** | Secretaria de Hacienda  |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** |  | **ACTIVIDADES** | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Entidades del gobiernoProceso Gestión de las Finanzas Publicas | Normatividad vigenteLey anual de presupuestoProyección de ingresos y Gastos para la vigencia | **P** | Elabora y presenta proyecto de acuerdo del presupuesto general de rentas y gastos del Municipio de Bucaramanga | Proyecto de acuerdo de Presupuesto General de Rentas y gastos para la vigencia (anual) | Todos los procesosInstitutos descentralizadosEntes de controlConcejo de Bucaramanga |
| Todos los procesosGestión de las Finanzas Públicas | Proyección de ingresos y Gastos para la vigencia | Elabora Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC | PAC de la vigencia | Todos los procesos |
| Entidades del gobierno | Normatividad vigenteLeyes marco tributaria | Expide actos administrativos que contengan la normatividad local técnica que regula la administración y control de los tributos | Actos Administrativos (Estatutos tributario, calendario tributario, formulario de declaraciones privadas entre otros) | Contribuyentes , agentes retenedores y responsables, de los impuesto municipales |
| Procesos ordenadores del gasto | Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal | **H** | Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP | CDP expedido | Procesos ordenadores del gasto |
| Procesos ordenadores del gasto | Solicitud de Registros presupuestales | Expide Registro Presupuestal- RP | RP expedido | Procesos ordenadores del gasto |
| Procesos ordenadores del gastoCONFIS | Solicitudes de movimientos presupuestalesActas de sesiones  | Realiza movimientos presupuestales | Movimientos realizados al presupuesto general de rentas y gastos de la vigencia | Procesos ordenadores del gastoGestión de las Finanzas Públicas |
| Entidades financierasGestión de las Finanzas Públicas | Perfil de la deuda publica | Realiza seguimiento y control al servicio de la deuda pública | Cumplimiento del Pago  | Entidades FinancierasGestión de las Finanzas Públicas |
| Todos los procesos | Soportes contables facturas, cuentas de cobro, caja menores, nómina, órdenes de pago, ingresos por concepto de recaudo de impuestos, entre otros | Registra información contable en el Sistema Financiero  |  Elabora estados financieros de la administración central  | Todos los procesosEntidades externas |
| Deudores de Cuotas Partes (personas que han prestado servicios en diferentes entidades) | Aceptación por parte de la entidad con los soportes de la vida laboral del trabajador | Liquida y recauda cuotas partes por cobrar.Realiza el pago de cuotas partes | Recaudo realizado Cuenta de cobro de cuotas partes | Entidades deudoras y acreedoras |
| Entidades del gobierno CongresoGobierno nacional | Normas locales y nacionales frente a la tributación territorial | Liquida y fiscaliza los tributos municipales | Liquidaciones oficiales del impuesto predial unificado.Declaraciones tributarias recepcionadasRegistros actualizados de contribuyentes responsables y agentes retenedores y programa de fiscalización ejecutado.Recaudo de impuestos realizado | Contribuyentes, agentes retenedores y responsablesGestión de las Finanzas Públicas |
| ContratistasConcejo, Contraloría y Personería | Cuentas por pagar |  | Tramita obligaciones pendientes de pago | Egresos generado | ContratistasConcejo, Contraloría y Personería |
| Gestión de las Finanzas Públicas | Recursos (transferencias, rentas y demás ingresos de propiedad del municipio) |  | Administra y custodia el tesoro publico | Recursos disponibles en entidades financieras | Gestión de las Finanzas Públicas |
| Entidades del gobierno CongresoGobierno nacionalGestión de las Finanzas Públicas | Normas locales y nacionales frente a la tributación territorialTítulos ejecutivos |  | Realiza gestión de cobro coactivo de caudales públicos. | Cartera recuperada | Gestión de las Finanzas Públicas |
| Entidades oficialesGestión de las Finanzas Públicas | Parámetros legales y técnicos Información interna | **V** | Elabora informes  | Informes realizados  | Entidades externasEntes de control internoEntes de control externo |
| Contraloría Municipal, Contraloría General, Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina SIGC, Ente certificador, Gestión de las Finanzas Públicas  | Auditorías internas y externas, resultado de Indicadores, encuestas de satisfacción, informe de revisión por procesos  | **A** | Realiza Acciones correctivas, preventivas y de mejoraRealiza tratamiento de Productos y/o servicio no conforme  | Planes de Mejoramiento elaborados y ACPM documentadasGestión de productos y/o servicio no conforme tratados efectivamente   | Subprocesos Finanzas públicas Usuarios internos y externos |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | **REQUISITOS MECI** |
| Ver nomograma del proceso Formato F-MC-1000-238,37-020 | 8. Operación8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios8.5 Producción y prestación del servicio. | 1.2.1 Planes, programas y proyectos1.2.2 Modelo de operación por procesos1.2.5 Políticas de Operación |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013 y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.bucaramanga.gov.co) |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:** | **Técnicos:** SFI: Sistema Financiero Integrado. Equipos de Oficina (Computadores, impresoras y utensilios de oficina). Instrumento de marcación.**Humanos:** Técnico Operativo y Auxiliar administrativo.**Anexo 1:** Mapa detallado de proceso de Gestión de las Finanzas Públicas |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** |
| Véase Listado maestro de documentos código F-GDO-8600-238,37-002 del proceso | **INDICADORES**Véase tablero de indicadores F-MC-1000-238,37-045 del proceso. |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | **REVISADO POR :** | **VERSIÓN** |
| 05 de Junio de 2017 | Original |  | 0.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC:GP 1000 la cual fue derogada por el Decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | Representante de la DirecciónEnlace de CalidadLíder SIGC | 1.0 |