

Alcaldía Municipal de Palmira

SECRETARÍA GENERAL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ATSCP-001 Versión.06 23/08/2019 Página 1 de 3

entes de control, informes de COMFIS.

			A. IDENTIFICACION DEL PROCESO		
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Tesorería	einaklöko o	rika dhejena samanke rebresengaako su oyo muu sarou sa uwanowan ny	al min Changed by many 200 min as 1920.	
2.TIPO DE PROCESO	Apoyo	THE S	inging so military and superior of CO Market symbols and information	12-7-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-	
3.RESPONSABLE DEL PROCESO	Subsecretaria de Ingresos y	/ Tesorería	TV2 Sequipments a specucionea da PAC, a el censo de adudes ou desertes		
4. OBJETIVO DEL PROCESO	Registrar el ingreso y/o rec	audo de o	rigen tributario, no tributario, del SGP de la nación, de otros entes por firma do convenios in	teradministrativos, recursos que permiten cumplir con co	mpromisos v obligacion
5. ALCANCE DEL PROCESO					
	illicia con la captación del re	ecurso tribu	tario, no tributario, aporte de la nación y entes territoriales o ministerios en las cuentas bancarias	del Municipio, seguido del registro en SIIf del INGRESO y	todos los movimientos
ENTR			B. ACTIVIDADES DEL PROCESO		
ENTR	AUAS		DESARROLLO	SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Subsecretaria financiera, organismos de control, recursos humanos, entidades bancarias, planeación nacional, gobierno nacional.	Presupuesto aprobado de la vigencia , Informes y ejecuciones de ingresos Vigencias anteriores, portales bancarios, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Normas y leyes, Plan de Desarrollo Municipal Plan Operativos Anual de Inversiones, cronograma de vencimientos DIAN, CVC, Gobernaciónetc. Contexto interno y externo, SIG , MIPG	e cheim P	1. Elaboración del Plan anual de caja PAC 2. Elaboración Plan de Acción del proceso 3. Definir prioridades legales y Procedimientos del Pago. 4. Elaborar Lista de Cuentas Bancarias vs Fondos de presupuestos para la vigencia y actualizar trimestralmente. 5. Determinar cuentas que administran recursos de destinación especifica como SGP y Convenios e identificar fecha de entrega de informes financieros y seguimientos de estas cuenta: a entidades territoriales u/o ministerios. 6. Realizar Proyección trimestral de Flujos de caja vs obligaciones conocidas de acuerdo a históricos y COMPES de la vigencia. 7. Elaborar la Proyección Mensual, trimestral y anual de pagos de deuda publica. 8. Elaborar Cronograma anual de Fechas limites de Transferencias y Pagos de recaudo de terceros (cvc, bomberos, retenciones, sobretasasetc).	s PAC:de la vigencia, cronograma de pagos, proyecciones, plan de acción del Proceso.	control interno, subsecretaria financiera, entes de control, COMFIS, terceros, personal del proceso.
Subsecretaria financiera, Portales	Presupuesto aprobado, portales bancarios, ordenes de pago y soportes. Acuerdos	Steed y	1. Contabilizar los ingresos diarios registrados en cuentas bancarias del municipio en SIIFmodulo tesoreria. 2. Aplicar los pagos de impuestos en cuenta de contribuyentes. 3. Fondeo de cuentas pagadoras (Traslado de recursos de cuentas de recaudo a cuentas pagadoras). 4. Recibir y revisar las ordenes de pago que entran a tesoreria de modo fisico y por plataforma modulo de pago del SIIF (modulo contractual- aplicación norma cero papel). 5. Distribuir Pagos de acuerdo a fuente de respaldo de la OP 6. Programar pagos de acuerdo a flujos de caja 7. Inscribir en portal cuentas maestras beneficiarios cuya fuente sea recursos SGP para previa aprobación de pago. 8. Efectuar cargue en portal bancario, revisión de cargues (montos y datos beneficiarios), aprobación de pago. 9. Elaborar informes de ingresos mensual y envió a subsecretaria financiera para revisión y	Reportes de entidente financiara, operadentes de entidentes parece y grados productos contables, informes de entidentes entidentes entidentes de entidentes entidente	Pagos, recibos de caja
Bancarios, contribuyentes, todas las	Decretos Resoluciones	10	elerre de ejecuciones.	Pagos, recibos de caja, informes de actividades del	actividades del
ecretarias, contratistas y funcionarios.	Normas	H 1	0. Elaboración de informe de cuentas por pagar presentación y análisis.	proceso, reportes de FUT liquidez y deuda, informes a	proceso, reportes de FUT liquidez y deuda

Centro Administrativo Municipal de Palmira Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533 www.palmira.gov.co Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal de Palmira Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ATSCP-001 Versión.06 23/08/2019 Página 2 de 3

Nit.: 891.380.007-3					
stranglika y zacimentaco nac rigmu	Plan de Desarrollo Municipal Plan Operativos Anual de Inversione	S don acco	 Elaboración de Informe financiero de convenios, envió de informe a ente territorial o minister con copia de extracto y copia de OP con soportes y aplicación de pago. Seguimiento a ejecuciones de PAC, e informar y reportas ajustes pertinentes. Elaboración y enviórmensual de informe SEUD deuda publica, a contraloría y demás parte interesadas. Elaboración de Paz y Salvos y entrega a contribuyentes que solicitan. Elaboración de informe trimestral de liquidez y presentación de FUT liquidez 	cysta	
asinaligary sold y CSSP 34(1a)	SENVICOS Y/O PRODUCT	0 28 15 1	16. Elaboración y presentación de informe de asignaciones directas y SGR mensual. 17. Seguimiento a Plan de acción. 18. Traslado, presentación y pago de recaudo de terceros CVC, Bomberos, Sobretasa segurida: estampillas, retefuente y rete IVA. Seguimiento y Actualización del SIG, Seguimiento y actualización de mapa de riegos y anticorrupción. 21. Atención y entrega de informes de auditoria, interna y externas de entes de control.	d, SCMUSKI 23	SOUBLIVORS
Portales Bancarios, subsecretaria financiera, pagina DNP,sistema SIIF.	Notas debito y crédito y movimientos de cuentas consultadas a diario en portales bancarios, extractos bancarios, informes de conciliación contable, compes sociales, decretos y resoluciones de presupuesto, modificaciones de ley, acuerdosetc	theirs with the control of the contr	1. Verificar aplicaciones exitosas de los Pago. 2. Verificar ingresos SGP de Acuerdo a COMPES 3. Seguimiento a proyecciones del trimestre del estado financiero de Tesoreria y de la deuda publica. 4. Seguimiento a PAC 5. Conciliar saldos en Tesoreria Vs Presupuesto y contabilidad. Seguimiento y revisión a partidas conciliatorias reportadas por contabilidad. 7. Verificar que el predio este al día en deuda para elaboración y entrega de Paz y Salvo. 7. Confirmación de entrega reporte FUT liquidez y Deuda. 8. Revisar decretos de modificación y ajustes de presupuesto y elaborar decretos que ajustan el PAC.	Comprobante de egreso, Resoluciones de Ajustes de PAC, informe de conciliación de fondos.	contratistas, funcionarios, contribuyentes, todas las secretarias, y la subsecretarias financiera y de cobro coactivo. Ministerios y Entes de control.
Entidades bancarias, todas las secretarias, ministerios y entidades territoriales, entes de control, SIG.	Reportes de entidades financieras, ejecuciones de ingreso y gasto, conciliaciones contables, informes de auditorias.	alo.A.	informar de rechazos de pagos, por cambio de cuenta, Nit. Errados, déficit en recurso fuente. Revisión y ajustes periódicos de montos y horarios de movimientos por cuentas pagadoras en portal bancario. Cambios periódicos de claves de acceso a portales y actualización de tokes. Realizar ajustes requeridos por presupuesto y contabilidad en contabilizaciones de ingresos y pagos. Elaborar y presentar planes de mejora de acuerdo a auditorias internas y externas, de entes de control. Mantener actualizadas las exoneraciones de GMF y retenciones en entidades bancarias. Acciones correctivas, preventivas y de mejora continua. Actualización del Proceso de acuerdo a cambios en el SIG y MIPG.	Planes de mejora, Proceso Actualizado en SIG.	Todas las secretarias, entes de control y SIG
			C. RECURSOS	hat assessor	
Técnicos y Te	ecnológicos		Talento Humano	Locativos	
. Equipos de computo , impresoras	at v repiget TUT stratem ocazona		ria de Despacho	1.Edificio: Instalaciones adecuadas	v estateunos sanstanes
2. Programa SIIF	20, 40, 69/110 IN JOUROS 80,83019.		etario Ingresos y tesorería	2.Servicio Apoyo: Contamos con servicios de Energía	Eléctrica adecuada
3.Jjiko Software 4. Portales bancario			nales Especializados nales Universitarios	3. Inmobiliario: sillas escritorios , archivadoresetc.	
c.a.c. sanouno		T.1 10163101	idics Utiliversitatios		

Centro Administrativo Municipal de Palmira Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533 www.palmira.gov.co Teléfono: 2709505

La impresión de este documento es una copia no controlada



Alcaldía Municipal de Palmira Nit.: 891.380.007-3 SECRETARÍA GENERAL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ATSCP-001 Versión.06 23/08/2019 Página 3 de 3

			5.Técnico , Auxiliares Administrati				
		Dogumentos Assalad	E CENTRE DE L'ANDRE DE	D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
ATSPR-001 Procedimiento ATSPR-002 Procedimiento ATSPR-003 Procedimiento ATSPR-004 Procedimiento	de Ingresos de Pago de PAC	Documentos Asociad	08	ATSFO -001 Formato de Informes Financier ATSFO -002 Formatos Informe de:saldos ba ATSFO -003 Formato de Cuentas por pagar ATSFO -004 Formato de Ordenen de Pago ATSFO -005 Informe de conciliación de fond ATSFO -006 Proyecciones y Flujos de Caja	ncarios por banco y por fondos del Ppp pendiente o devueltas los	oto.	
			Ε	REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR			
Norma ISO 9001:2015			4.4 - 5.1.2 - 6.1 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5	.3 - 8.1 - 8.2 - 8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.3 - 8.31 - 8.3.2 - 8.4 -	8.5-8.7-9.1-9.1.1-9.1.2-9.1.3-10	11-102-103	
Modelo Integrado de Plan	eación y Gestión - MIPG		2.2.1 - 2/2.2 - 3.2.1 - 3.2.1.2 - 4.2.1				
Norma ISO 45001:2018			5.2 - 6.1/2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1	.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3			
Legales y de la Organizac	ón		Ver Normograma				
				F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
				Nombre, fórmula y meta del Indicador			
	OMBRE DEL INDICADOR	?		PARÁMETRO		MET	A
I. Pagos de Tesorería				Orden de Pago canceladas/Ordenes de pago aprobadas en el pe	eriodo	909	6
2. Ausentismo 3. Frecuencia Accidentes La	horalos		Número	de Horas ausentismo en el mes/ (No total de horas Trabajadas	al mes) *100	1%	
o. I recuencia Accidentes La	Dorales		CONTROL PROCESSOR AND ASSESSOR OF THE PROCESSOR AND ASSESSOR ASSESSOR AND ASSESSOR ASSESSOR ASSESSOR ASSESSOR	ero de AT ocurridos en el mes / Número de Trabajadores en el n 3. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS	nes*100	1%	
Riesgos del Proceso:	Ver Mana de	e Riesgos:(ATSCP-001)					
desgos dei Froceso.	To ci imapa de	e (100903.(A1001-001)		Peligros del Proceso:	Ver Matriz de Peligros		
				H. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha (dd/m		VERSIÓN INICIAL		IDENTIFICACIÓN DEL CAMBI	0		VERSIÓN FINA
3/08/20		N.A	Creación del Documento				1
22/10/2		1	Reformulación de Indicadores				2
28/07/2	016	2		acuerdo a nuevo plan de desarrollo		3	
1/10/20		3	Modificación y ajustes en caracteriz Ajuste a estructura administrativa s	4			
21/06/2		4		zación, cambio de indicadores, ajustes a mapa de riesgos		5	
23/08/2		5	Modificación y ajustes de caracteriz	zación, cambio de mapa de riesgos versión 2019		6	
lombre:	ELABORADO POR: Heroina del I	Mar Artogga	N1	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
	Profesional-Ur		Nombre:	Diego Fernando Saavedra Paz	Nombre:	Adriana María Re	eyes Guayara
argo:			Cargo:	Secretario General	Cargo:	Secretaria de	hacienda
echa (dd/mm/aaaa): irma:	23/08/	/2019	Fecha (dd/mm/aaaa): Firma:	23/08/2019	Fecha (dd/mm/aaaa):	<23/08/2	019

Centro Administrativo Municipal de Palmira Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533 www.palmira.gov.co Teléfono: 2709505

La impresión de este documento es una copia no controlada

SECRETARÍA GINEJAL
PROCESOJ ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CARACTERIZACION DE PROCESO

Alcaldia Montelpul de Palmira

		S Técnico , Autoliares Administrativos y			
			apple of the state		
			A 1950 - 001 Farmato de informas Financiaros		
			ATSFO -002 Florence Informs de saldos beneses p		
PR-012 Procedimiento de Pago			ATSFO-903 Formato de Quantina por proper		
PR-903 Procedimiento de PAC					
PR-804 Procedimiento de Conciliaciones			ATSFO-005 Informs de casofférolos do fondos		
			ATSEO On Proyendines y Stude na Caja VS Oblig		
			The last of the second of the		
216S:1008 QBI ptt			82-821-822-823-824-83-831-832-84-85-87		10.2-10.3
leig Integrada de Planesción y Gestión - MIPG		221-222-321-3212-421-61			
ma ISO 45001:2018		62-612-621-73-772-612-6	10.2 - 10.3		
			e, lormala y meta del Indicador		
			PARABETRO		
igos de Tesoreita			characji in na asianfanja appa ab sem ord Varikalaona app. i ab astraŭ		
områnse.	omadas		Filemaio de Floras ausentiamo en el moul (Mo tota) que noras Trabajado a ol meu 1904		
softrade il salnebis il discrettivi			AT dominios, e ji et ji aşılı Mümir vi de Trahasa lorge eg el mesir 100		
				yerMate on Europe	
			and the state of t		The Control of the Co
	ACESSON FRICAT				
	A.H	Creacion de Dorumento			
	3	Modificación de caracierización de mou	Montrestan de uspecialización de muero plen de dissancia		
	e renesalite			ednepty (
21/06/2019			ce chia de kulkarian et sustas e mapa da gespas		
		Madificación y njustro de osigosetració	amino de mena de regios verdos 2019. 🐧		
HOT GRANDEA IN THE					
	ler Artenga		Diego Fermudo Chavedra Pay		Adriana Nuria Rayas Crayatu
	gendano 02		A lateral platfered	Cargo	
DESC (estimately) a					