

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Código : CA-M7-P2 Versión: 04 Fecha de aprobación: 04 OCT 2013 Página 1 de 10
--	---	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
2. Código y Nombre del Macroproceso:	M7 Administrar la Hacienda y las Finanzas Públicas.	3. Código y Nombre del Proceso: M7 – P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
4. Tipo de Proceso: Apoyo		5. Líder Nivel Directivo: Subsecretario(a) de Tesorería Líder Carrera Administrativa: Profesional Especializado
6. Objetivo del Proceso:	Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas con la Administración Departamental.	
7. Alcance del Proceso:	Inicia con la formulación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y termina con el cierre de Tesorería de la vigencia fiscal.	
8. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso):	Subsecretaría de Tesorería	
9. Políticas de Operación:		
- La ejecución de las actividades del proceso, se realizarán de conformidad con los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC y Modelo Estándar de Control Interno - MECI, y en los casos que no se encuentren documentados, se ejecutarán de conformidad con las normas vigentes y convenios. - La gestión de las actividades se llevarán a cabo a través de la conformación de grupos de trabajo, liderados por Profesionales Especializados o Universitarios. - Los trámites y actividades para los cuales la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas haya establecido calendarios como solicitudes de programa anual mensualizado de caja "PAC", cierres mensuales del sistema de información, recepción de facturas para pago en la Subsecretaría de Tesorería, se efectuarán dentro de las fechas y horarios establecidos. - La información relacionada con el estado de la cuenta por pagar, se canalizará a través del funcionario asignado a la Ventanilla de la Subsecretaría de Tesorería, de forma personal y sin detalles que alteren el desarrollo normal de la operación. Por seguridad se prohíbe dar información de este tipo por vía telefónica. - La publicación oficial de los informes del proceso en la página WEB del Departamento del Valle del Cauca, debe estar previamente aprobada por el Subsecretario(a) de Tesorería. - Para la asignación inicial del PAC y sus modificaciones, se deben tener en cuenta las solicitudes enviadas por los procesos ejecutores y las aprobaciones del Comité del PAC que se conforme. - Solamente tendrán validez los soportes físicos de los recaudos suministrados y relacionados por la Entidad Financiera recaudadora autorizada. - Se prohíbe el levantamiento de sellos restrictivos a los cheques girados.		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL		Código : CA-M7-P2
			Versión: 04
			Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
			Página 2 de 10

- Bajo ninguna circunstancia se efectuaran pagos en efectivo
- Basado en los convenios realizados con las entidades financieras, los desembolsos a que haya lugar se realizarán mediante transferencia electrónica de fondos (por circunstancias excepcionales se girarán cheques).
- Todo gasto que se genera por obligación adquirida en la administración departamental, únicamente será pagado por la Subsecretaría de Tesorería
- Previo al recaudo las entidades financieras deben estar autorizadas mediante resolución y convenio.
- Seguridad: El acceso a las instalaciones está restringido a personal ajeno de la Subsecretaría de Tesorería, salvo debida autorización por parte de líderes del proceso y grupos de trabajo.
- Solo el Subsecretario(a) de Tesorería tiene la competencia para autorizar el ingreso a los portales empresariales de las Entidades Financieras recaudadoras.
- Las inversiones financieras deben ser aprobadas en el Comité de inversiones que se conforme en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 3 de 10

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quien Recibe)
- Proceso M1-P2 Planear las Finanzas Públicas. - Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. - Proceso M4-P3 Gestionar el Recaudó. - Todos los procesos del SIG.	- Ordenanza y Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Departamento. - Información estadística del comportamiento de ingresos y gastos. - Plan Financiero - Solicitudes de PAC inicial	P Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	- Acto Administrativo de aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. - Registro del PAC en el SGFT-SAP.	- Entes de control. - Fiduciaria - Todos los procesos del SIG.
- Todos los procesos del SIG - Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. - Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS	- Solicitud de modificaciones de PAC. - Acto Administrativo de reducciones, adiciones, traslados presupuestales. - Acto Administrativo de aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.	H Ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	- Informe de movimientos de PAC. - Registro en el sistema SGFT-SAP.	- Entes de control. - Todos los procesos del SIG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 4 de 10

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quien Recibe)
- Entidades Financieras - Infivalle - Fiduciaria - Entidades Públicas y Privadas - Juzgados - Todos los Procesos del SIG	- Solicitudes de apertura de cuentas bancarias - Convenios Interadministrativos - Títulos Valores - Portales empresariales de Entidades Financieras. - Comunicados oficiales de solicitud de devolución de saldos no ejecutados y Actas de liquidación de convenios - Ofertas de portafolio de productos y servicios de entidades financieras - Comunicación de embargo y desembargo de las cuentas bancarias - Ofertas de créditos de tesorería y de largo plazo.	H 3. Administrar las cuentas bancarias, inversiones financieras y deuda pública.	- Comunicado oficial de apertura y cierre de cuenta bancaria y movimientos - Títulos Valores - Comunicado oficial de las inversiones constituidas - Acto administrativo de autorización para la devolución de los recursos. - Consignación de los saldos no ejecutados de los recursos de convenios - Comunicación oficial informando sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias. - Comunicación oficial informando sobre desembargos	- Todos los Procesos del SIG - Dirección del Tesoro Nacional - Entidades Financieras - Infivalle - Fiduciaria - Entidades Públicas y Privadas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 6 de 10

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quien Recibe)
- Entidades Financieras - Infivalle - Fiduciaria - Juzgados - Proceso M7-P3 - Administrar la Información de los hechos económicos. - M8-P1 Administrar y desarrollar el Talento Humano - M3-P1 Gestionar el Servicio Educativo	- Portales empresariales de Entidades Financieras. - Cuentas por pagar y soportes. - Medidas cautelares contra empleados, jubilados y acreedores. - Archivos electrónicos de Nómina y prestaciones sociales liquidadas	H 5. Realizar los pagos de las obligaciones o compromisos del Departamento	- Orden de pago - Transferencias electrónicas o cheques - Registro de Pagos - Depósito judicial - Acto administrativo de reexpedición de cheques. - Informe de detalle de consignaciones de deducciones - Devolución de cuentas por pagar	- Entidades Financieras - Infivalle - Fiduciaria - Empleados, jubilados y acreedores - Juzgados - Proceso M7-P1 - Administrar el presupuesto - Proceso M7-P3 - Administrar la Información de los hechos Económicos. - Todos los procesos del SIG
Todos los procesos del SIG	Expediente de Cobro persuasivo	H 6. Realizar el Cobro Coactivo	- Mandamiento de Pago - Embargos. - Acuerdos de pago	- Entidades Privadas - Personas Naturales - Entidades Financieras - M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 7 de 10

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
- Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. - M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental - Proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos. - Entes de Control - Entidades Financieras - Infivalle - Fiduciarias	- Calendarios de presentación de informes y rendición de cuentas - Información Contable - Reportes del Sistema financiero SGFT- SAP - Reportes de otros sistemas de información - Informe de Entidades Financieras y Fiduciarias	H 7. Elaborar y presentar informes de los grupos de trabajo y rendición de cuentas.	- Informe de Estado de Tesorería. - Informes de Rendición de Cuentas	- Entes de control - Entidades Públicas - Entidades Financieras - Todos los procesos del SIG
- Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. - M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental - Proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.	- Circular del Calendario de Cierre - Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos - Información Contable - Informes del Proceso M7-P2	H 8. Cierre de Tesorería	- Acto Administrativo de constitución de cuentas por pagar - Formato de Desagregación del Estado de Tesorería	- Entes de control. - Todos los procesos del SIG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 8 de 10

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quien Recibe)
- M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental - Entes de Control - Proceso M4-P1 Asistir al Ciudadano	- Informes de resultados del proceso - Informes de Auditorías - Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Solicitudes (PQRS)	V 9. Realizar seguimiento y medición al proceso. 10. Analizar hallazgos de auditoría 11. Analizar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Solicitudes (PQRS)	- Indicadores analizados - Hallazgos de auditoría analizados - PQRS analizadas	M7-P2 Administrar el Tesoro Departamental
M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental	- Indicadores analizados - Hallazgos de auditoría analizados - PQRS analizadas	A 12. Establecer acciones de mejora.	- Correcciones. - Acciones Correctivas. - Acciones Preventivas. - Acciones de Mejora.	- M7-P2 Administrar el Tesoro Departamental - Entes de Control - Proceso M4-P1 Asistir al Ciudadano - Proceso M12-P2 Mejorar Continuamente el SIG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 9 de 10

3. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL			
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	Verificación de Ingresos vs. Asignación del PAC de gastos.	Profesional Especializado	Informe de control del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC
Embargos aplicados a Cuentas bancarias	Monitoreo de las cuentas bancarias a través de los Portales de las Entidades Financieras e Infravalle.	Profesional Especializado	Informe de medidas cautelares aplicadas a cuentas bancarias
Cartera de Cobro Coactivo	Seguimiento y actualización de Base de Datos del estado de cada proceso de cobro coactivo.	Profesional Universitario	Base de Datos actualizada
Registro de los Ingresos	Verificación del registro de los ingresos vs. Los soportes e Información de Portales de las Entidades Financieras y extractos bancarios, realizando las conciliaciones de recaudo.	Profesional Universitario	Registro en el Sistema Financiero SGFT-SAP - Notas de Recaudo. Actas de conciliación con la Fiducia Informes de Sistema de General de Participación, de Educación y Salud.

4. RECURSOS		
Recurso	Descripción	Quién suministra
Humano	Subsecretario(a) de Tesorería, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativos, Comité del PAC, Comité de Inversiones, Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano/Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso M9-P1 Administrar bienes, muebles inmuebles/ Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Proceso M11-P2 Implementar y Mantener Soluciones de TIC/Departamento Administrativo de las TIC.
Ambiente de trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura	Proceso M9-P1 Administrar bienes, muebles inmuebles / Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Proceso M11-P2 Implementar y Mantener Soluciones de TIC/Departamento Administrativo de las TIC.

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL**

Código : CA-M7-P2

Versión: 04

Fecha de aprobación:

04 OCT 2013

Página 10 de 10

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Procedimientos, instructivos, formatos, guías)	
Código	Nombre
PR-M7-P2-02	Elaborar Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
PR-M7-P2-03	Registro y pago de cuentas.
PR-M7-P2-04	Devolución de recursos financieros de convenios interadministrativos
PR-M7-P2-05	Reexpedir cheques.
PR-M7-P2-06	Administración de cuentas bancarias.
PR-M7-P2-07	Administrar depósitos judiciales contra empleados, jubilados y acreedores.
PR-M7-P2-08	Gestión de embargos contra recursos financieros del departamento.
PR-M7-P2-10	Gestión del registro de ingresos del tesoro departamental.
PR-M7-P2-11	Registro y custodia de los títulos valores.
PR-M7-P2-12	Cierre de tesorería.
PR-M7-P2-13	Rendición de cuentas
PR-M7-P2-14	Selección de entidades financieras
PR-M7-P2-15	Cobro Coactivo
PR-M7-P2-16	Inversiones de excedentes de liquidez
PR-M7-P2-17	Administración y custodia de estampillas
FO-M7-P2-01	Solicitud inicial o de modificación del plan anualizado de caja -PAC
FO-M7-P2-03	Devolución de cuentas por pagar.
FO-M7-P2-04	Constitución de cuentas por pagar al final de la vigencia fiscal.
FO-M7-P2-09	Registro de Títulos Valores
FO-M7-P2-10	Nota de Recaudo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 11 de 10

13. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR		
Norma NTCGP-1000:2009 aplicables	4.2.3	Control de documentos
	4.2.4	Control de los registros
	6.1	Provisión de Recursos
	7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
	7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
	7.2.3	Comunicación con el cliente
	7.4	Adquisición de bienes y servicios
	7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio
	7.5.3	Identificación y trazabilidad
	7.5.4	Propiedad del cliente
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	
8.3	Control del producto y/o servicio no conforme	
8.4	Análisis de datos	
8.5	Mejora	
Normatividad (Normograma)	legal	aplicable
De la Organización		
MECI:1000:2005	1.2.2	Modelo de Operación por Procesos
	2.1.1	Políticas de Operación
	2.1.2	Procedimientos
	2.1.3	Controles
	2.1.4	Indicadores
	2.2.1	Información Primaria
	2.2.2	Información Secundaria
	3.3.2	Planes de Mejoramiento por Procesos
SISTEDA	Gestión de la Calidad	

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 12 de 10

14. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores- Código-FT-M1-P3-01)			
Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
Registro del Recaudo	(Total recaudo registrado/ Total recaudo) * 100	Mensual	Subsecretario(a) de Tesorería.
Ejecución del PAC asignado	(Valor de obligaciones pagadas/Valor de PAC asignado) * 100	Mensual	Subsecretario(a) de Tesorería.
Cumplimiento programación de pagos	(No. de cuentas pagadas/No. de cuentas programadas) * 100	Mensual	Subsecretario(a) de Tesorería.
Rendimientos excedentes de liquidez	(Rendimientos financiero generados por inversiones/Rendimientos presupuestados) * 100	Mensual	Subsecretario(a) de Tesorería.

15. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-04)	
---	--

16. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos.	15/03/2011
03	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.	26/10/2011
04	Se modificaron el objetivo, alcance del proceso, y las actividades del proceso ajustándolas a las competencias actuales de la Subsecretaría de Tesorería, así mismo, los indicadores de gestión, requisitos de SISTEDA, y las actividades del VERIFICAR y el ACTUAR relacionadas con las PQRS.	04 OCT 2013

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL			Código : CA-M7-P2
				Versión: 04
				Fecha de aprobación: 04 OCT 2013
				Página 13 de 10

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: José Fernando Castaño Campo, Gloria Nancy López Barco, Constanza Castañeda Álvarez y Freddy Figueroa Burbano. Cargo: Profesionales Especializados y Profesional Universitario Firma: 	Nombre: Rubiela González Rodríguez Cargo: Subsecretaria de Tesorería Firma: 	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión APROBADO COMITE SIG		
Fecha: 31/07/2013	Fecha: 16/08/2013	Fecha: 04 OCT 2013		