


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Código: CA-M7-P2
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23 de noviembre de 2018
		Página 1 de 34

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
2. Código y Nombre del Macro proceso: 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: Subdirector de Tesorería Líder Carrera Administrativa: Líder de Programa
6. Objetivo del Proceso: Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por 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): - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Subdirección de Tesorería	
9. Políticas de Operación: <ul style="list-style-type: none"> • 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 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, 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 llevará a cabo a través de la conformación de grupos de trabajo, liderados por Líderes de Programa, Profesionales Especializados o Universitarios. • Los trámites y actividades para los cuales el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas haya establecido calendarios como solicitudes de programa anual mensualizado de caja "PAC", cierres mensuales del sistema de información Financiero, recepción de documentos de causación de cuentas por pagar para pago en la Subdirección 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 aplicativo de Consulta Proveedores y Contratistas de la página web del Departamento del Valle del Cauca, o a través del funcionario asignado a la Ventanilla de la Subdirección 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 subdirector (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. • Solamente tendrán validez los soportes físicos de los recaudos suministrados y relacionados por la Entidad Financiera recaudadora autorizada. 	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL

Código: CA-M7-P2

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23 de noviembre de
2018

Página 2 de 34

- Bajo ninguna circunstancia se efectuarán pagos en efectivo
- Basado en los convenios realizados con las entidades financieras, los desembolsos y pagos a terceros se realizarán mediante transferencia electrónica de fondos (por circunstancias excepcionales se pagará con cheque de gerencia).
- Todo gasto que se genera por obligación adquirida en la administración departamental, únicamente será pagado por la Subdirección de Tesorería, u ordenado a la fiduciaria que administre recursos monetarios a través de un encargo fiduciario.
- Previo al recaudo las entidades financieras deben estar autorizadas mediante resolución y/o convenio.
- Seguridad: El acceso a las instalaciones está restringido a personal ajeno de la Subdirección de Tesorería, salvo debida autorización por parte de líderes del proceso y grupos de trabajo.
- Solo el subdirector (a) de Tesorería tiene la competencia para autorizar el ingreso a los portales empresariales de las Entidades Financieras recaudadoras.
- Las inversiones financieras deben ser revisadas y aprobadas por el Subdirector de Tesorería.
- La Prohibición de la autorización del levantamiento de sello restrictivo en el evento excepcional de un pago con cheque de gerencia



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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes (Receptores de Salidas)
<ul style="list-style-type: none"> Proceso M1-P2 Planear las Finanzas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Políticas para la Formulación del Presupuesto de la Vigencia Siguiete Directrices para la actualización del Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, para los períodos siguientes. Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustado en las proyecciones para las vigencias siguientes. Proyecto de Presupuesto aprobado para estudio y aprobación de la Asamblea Departamental Decreto de Liquidación del Presupuesto. 	<p>P</p> <p>1. Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo de aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. Registro del PAC en el SGFT-SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Fiduciaria Todos los procesos de MIPG



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

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. • Proceso M4-P3 Gestionar el Recaudo. 	<p>Plan Financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustado, como insumo para los ajustes al presupuesto anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de cierre presupuestal generado en el sistema SGFT-SAP <p>Listados revisados y validados</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal consolidados</p> <p>Listados de ejecución de ingresos</p> <p>Listados de ejecución de gastos</p> <p>Informes en materia presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información estadística del comportamiento de ingresos y gastos. 				
--	--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de MIPG 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de PAC inicial 				
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS • Todos los procesos de MIPG • Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. • Solicitud de modificaciones de PAC. • Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto. 	<p>H</p>	<p>2. Ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de movimientos de PAC. • Registro en el sistema SGFT-SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Todos los procesos de MIPG



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

	<p>CDP aprobado.</p> <p>CDP modificado.</p> <p>RPC aprobado.</p> <p>RPC modificado</p> <p>Decreto Resolución, Ordenanza o Acto Administrativo</p> <p>Decreto General de Adición o Reducción.</p> <p>Listado de cierre presupuestal generado en el sistema SGFT-SAP</p> <p>Listados revisados y validados</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal consolidados</p> <p>Listados de ejecución de ingresos</p> <p>Listados de ejecución de gastos</p> <p>Informes en materia presupuestal.</p>				
--	--	--	--	--	--



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

	<p>Oficios, Circulares, Comunicaciones</p> <p>Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos de MIPG • Entidades Financieras • Invalle • Fiduciaria • Entidades Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de apertura de cuentas bancarias • Convenios Interadministrativos • Comunicados oficiales de solicitud de devolución de saldos no ejecutados y Actas de liquidación de convenios • Títulos Valores • Portales empresariales de Entidades Financieras. • Extractos bancarios • Ofertas de portafolio de productos y servicios de entidades financieras. • Ofertas de créditos de 	<p>H</p>	<p>3. Administrar las cuentas bancarias, inversiones financieras y deuda pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y rendimientos financieros de los recursos de convenios y Sistema General de Regalías- SGR • Comunicación oficial informando 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos de MIPG • Dirección del Tesoro Nacional • Entidades Financieras • Invalle • Fiduciaria • Entidades Públicas y Privadas



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

<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Públicas y Privadas • Juzgados • Proceso M10-P1 Gestión y Representación Judicial 	<p>tesorería y de largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de embargo y desembargo de las cuentas bancarias • Comunicados <p>Demandas y contestación</p> <p>Proyectos y actos administrativos con visto bueno o acciones contestadas</p> <p>Conceptos emitidos</p> <p>Tutelas tramitadas</p> <p>Proyectos de ordenanza con visto bueno</p> <p>Decretos y ordenanzas sancionadas</p> <p>Conciliaciones tramitadas</p> <p>Actos administrativos</p>			<p>sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial informando sobre desembargos 	
---	---	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas Entidades Financieras Infivalle Fiduciaria Juzgados <ul style="list-style-type: none"> M4-P3 Gestionar el Recaudo. M7-P1 Administrar el Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Portales empresariales de Entidades Financieras. <p>Comunicado oficial de apertura y cierre de cuenta bancaria y movimientos.</p> <p>Informes fiduciarios Certificaciones y consignaciones por dividendos y cheques.</p> <p>Comunicación oficial informando sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias.</p> <p>Comunicación oficial informando sobre desembargos</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de pago Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas 	<p>H</p>	<p>4. Gestionar el registro de los Ingresos del Tesoro Departamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ingresos Comunicado oficial de entrega de soporte de ingresos Comunicados Oficiales internos y externos Certificaciones o constancias 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Financieras Fiduciaria Entidades Públicas y Privadas M4-P3 Gestionar el Recaudo. M7-P1 Administrar el Presupuesto. M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos. Personas Naturales
---	--	----------	--	--	--



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

	<p>en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto.</p> <p>Ordenanza o Acto Administrativo.</p> <p>Decreto Gral. de Adición o Reducción</p> <p>Listado de cierre presupuestal generado en SAP</p> <p>Listados revisados y validados</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal consolidados.</p> <p>Listados de ingresos.</p> <p>Informes en materia presupuestal Oficios, Circulares, Comunicaciones</p> <p>Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.</p>				
--	---	--	--	--	--



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL

<ul style="list-style-type: none"> • M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma para el cierre contable Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N. Imputación contable correspondiente al PGCP. Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP. Certificaciones de Superávit. Cuentas Conciliadas. Estados financieros Informes financieros, Libros auxiliares actualizados 				
--	--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Financieras • Infivalle • Fiduciaria • Juzgados • M8-P1 Administrar y desarrollar el Talento Humano • M3-P1 Gestionar el Servicio Educativo • Proceso M7-P3 Administrar la Información de los hechos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Portales empresariales de Entidades Financieras. • Medidas cautelares contra empleados, jubilados y acreedores. • Archivos electrónicos de Nómina y prestaciones sociales liquidadas • Archivos electrónicos de Nómina y prestaciones sociales liquidadas • Cronograma para el cierre contable. • Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N. • Imputación contable correspondiente al 	<p>H</p>	<p>5. Realizar los pagos de las obligaciones o compromisos del Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de MIPG
--	--	----------	---	---	---



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

<ul style="list-style-type: none"> Proceso M9-P2 Adquirir Bienes y Servicios 	<p>PGCP</p> <p>Cuentas por pagar revisadas conforme al PGCP</p> <p>Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP</p> <p>Cuentas Conciliadas</p> <p>Estados financieros</p> <p>Informes financieros</p> <p>Certificados de Ingresos y Retenciones</p> <p>Libros auxiliares actualizados</p> <p>Formularios de declaración y pago de obligaciones</p> <p>Declaración mensual tasa Pro-Deportes</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos <p>Necesidades de recursos</p> <p>Acto Administrativo de adjudicación</p>				
---	---	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso M10-P1 Gestión y Representación Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos y anexos Contrato liquidado Proveedores y/o contratistas evaluados • Comunicados Demandas y contestación Proyectos y actos administrativos con visto bueno o acciones contestadas Conceptos emitidos Resoluciones Tutelas tramitadas Proyectos de ordenanza con visto bueno Decretos y ordenanzas sancionadas Conciliaciones tramitadas Actos administrativos 				
--	---	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. 	<p>Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto</p> <p>CDP aprobado</p> <p>RPC aprobado</p> <p>RPC modificado.</p> <p>Decreto Resolución, Ordenanza o Acto Administrativo</p> <p>Decreto Gral. de Adición o Reducción</p> <p>Listado de cierre presupuestal generado en el Sistema SGFT-SAP</p>	H	<p>6. Elaborar y presentar informes de los grupos de trabajo y rendición de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Estado de Tesorería. Informes de Rendición de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Entidades Públicas Entidades Financieras Todos los procesos de MIPG




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

<ul style="list-style-type: none"> Proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos. 	<p>Listados revisados y validados</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal consolidados</p> <p>Listados de ingresos</p> <p>Listados de ejecución de gastos.</p> <p>Informes en materia presupuestal</p> <p>Oficios, Circulares, Comunicaciones</p> <p>Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cronograma para el cierre contable. <p>Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N.</p> <p>Imputación contable</p>				
--	--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Entidades Financieras • Infivalle • Fiduciarias 	<p>correspondiente al PGCP.</p> <p>Cuentas por pagar revisadas conforme al PGCP.</p> <p>Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP.</p> <p>Certificaciones de Superávit.</p> <p>Cuentas Conciliadas</p> <p>Estados financieros</p> <p>Informes financieros</p> <p>Libros auxiliares actualizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarios de presentación de informes y rendición de cuentas • Informe de Entidades Financieras y Fiduciarias 				
---	--	--	--	--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Código: CA-M7-P2
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23 de noviembre de 2018
		Página 18 de 34

<ul style="list-style-type: none"> Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. 	<p>Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto</p> <p>CDP aprobado</p> <p>RPC aprobado</p> <p>RPC modificado.</p> <p>Decreto Resolución, Ordenanza o Acto Administrativo</p> <p>Decreto Gral. de Adición o Reducción</p> <p>Listado de cierre presupuestal generado en el sistema SGFT-SAP</p> <p>Listados revisados y validados</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal</p>	<p>H</p>	<p>7. Cierre de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo de constitución de causación de cuentas por pagar Formato de Desagregación del Estado de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Todos los procesos de MIPG
---	--	----------	-------------------------------	---	---



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

<p>• Proceso M7-P3 Administrar la Información de los hechos económicos.</p>	<p>consolidados</p> <p>Listados de ingresos</p> <p>Listados de ejecución de gastos.</p> <p>Informes en materia presupuestal</p> <p>Oficios, Circulares, Comunicaciones</p> <p>Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.</p> <p>• Cronograma para el cierre contable.</p> <p>Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N.</p> <p>Imputación contable correspondiente al PGCP.</p> <p>Causación de cuentas por pagar revisadas conforme al PGCP.</p>				
---	---	--	--	--	--



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

	<p>Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP.</p> <p>Certificaciones de Superávit.</p> <p>Cuentas Conciliadas</p> <p>Estados financieros</p> <p>Informes financieros</p> <p>Libros auxiliares actualizados</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Proceso M4-P1 Asistir al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditorías • Política de Atención al Ciudadano <p>Protocolo de atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información</p> <p>Estrategia de Comunicación para mejorar la Atención al Ciudadano</p>	V	<p>8. Realizar seguimiento y medición al proceso.</p> <p>9. Analizar hallazgos de auditoría</p> <p>10. Analizar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Solicitudes (PQRS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores analizados • Hallazgos de auditoría analizados • PQRS analizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión • Proceso M12-P2 Mejorar Continuamente el MIPG



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

	<p>Metodología de Caracterización de los Ciudadanos</p> <p>Metodología para la medición de la Satisfacción y Percepción</p> <p>Portafolio de Trámites y Servicios de cara a la ciudadanía</p> <p>Plan de acción del Sistema de Orientación y Atención al ciudadano; Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información</p> <p>Reporte de seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información</p> <p>Informe de</p>				
--	---	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none">• M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión	<p>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información</p> <p>Encuestas de Satisfacción y Percepción de los ciudadanos</p> <p>Encuestas de Percepción del recurso humano de la Gobernación del Valle</p> <p>Grupos focales con el recurso humano de la Gobernación del Valle</p> <p>Informe y análisis de las metodologías implementadas para medir la Satisfacción y Percepción.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes de diagnóstico de operación de MIPG y				
--	--	--	--	--	--



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

	<p>sus procesos</p> <p>Definición de métodos de mejora</p> <p>Metodologías para el mejoramiento continuo</p> <p>Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p> <p>Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Informes de gestión relacionados con MIPG</p> <p>Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme</p> <p>Estadísticas de las</p>				
--	--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"> Proceso M12-P2 Mejorar Continuamente el MIPG 	<p>acciones de MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de diagnóstico de operación de MIPG y sus procesos <p>Definición de métodos de mejora</p> <p>Metodologías para el mejoramiento continuo</p> <p>Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p> <p>Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Informes de gestión relacionados con el MIPG</p> <p>Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG</p>				
--	---	--	--	--	--



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

	<p>Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de diagnóstico de operación de MIPG y sus procesos Definición de métodos de mejora Metodologías para el mejoramiento continuo Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG Estadísticas de las acciones del MIPG Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme 	<p>A</p>	<p>11. Establecer acciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones. • Acciones Correctivas. • Acciones Preventivas. • Acciones Mejora. <p>de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Proceso M4-P1 Asistir al Ciudadano • M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión • Proceso M12-P2 Mejorar Continuamente el MIPG.




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

<ul style="list-style-type: none"> M12-P2 Mejorar Continuamente MIPG 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión relacionados con el MIPG Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme Estadísticas de las acciones de MIPG el Informes de diagnóstico de operación de MIPG y sus procesos Definición de métodos de mejora Metodologías para el mejoramiento continuo Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG Estadísticas de las acciones de MIPG 				
---	--	--	--	--	--



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

	<p>Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Informes de gestión relacionados con el MIPG</p> <p>Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p>				
--	--	--	--	--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Código: CA-M7-P2
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23 de noviembre de 2018
		Página 28 de 34

3. PUNTOS DE CONTROL (Para hacer el seguimiento del desempeño)			
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.	Líder de Programa	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 Infivalle.	Profesional Especializado	Informe de medidas cautelares aplicadas a cuentas bancarias
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. APOYO-RECURSOS	
Recurso	Descripción
Humano	Subdirector(a) de Tesorería, Líder de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativos, Comité del PAC, Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS
Físicos y tecnológicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura



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

4 A. INFORMACIÓN INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Métodos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)

Código	Nombre
PR-M7-P2-01	Administrar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
PR-M7-P2-02	Registro y pago de cuentas.
PR-M7-P2-03	Devolución de recursos financieros de convenios interadministrativos
PR-M7-P2-04	Reexpedir cheques.
PR-M7-P2-05	Administración de cuentas bancarias.
PR-M7-P2-06	Administrar depósitos judiciales contra empleados, jubilados y acreedores.
PR-M7-P2-07	Gestión de embargos contra recursos financieros del departamento.
PR-M7-P2-08	Gestión del registro de ingresos del tesoro departamental.
PR-M7-P2-09	Registro y custodia de los títulos valores.
PR-M7-P2-10	Cierre de tesorería de la vigencia fiscal
PR-M7-P2-11	Rendición de cuentas
PR-M7-P2-12	Selección de entidades financieras
PR-M7-P2-13	Inversiones de excedentes de liquidez
FO-M7-P2-01	Solicitud inicial o de modificación del plan anualizado de caja -PAC
FO-M7-P2-02	Devolución de cuentas por pagar.
FO-M7-P2-03	Acta de Constitución de cuentas por pagar al final de la vigencia fiscal.
FO-M7-P2-04	Registro de Títulos Valores para Custodia
FO-M7-P2-05	Encuesta de medición de la satisfacción del cliente Subdirección de Tesorería
FO-M7-P2-06	Resumen mensual de nómina
FO-M7-P2-07	Solicitud de registro de pago impuesto sobre vehículos automotores
FO-M7-P2-08	Resolución Constitución de Cuentas por Pagar al final de la vigencia fiscal
FO-M7-P2-09	Solicitud cancelación cuentas bancarias
FO-M7-P2-10	Apertura de cuentas bancarias
FO-M7-P2-11	Registro embargos a recursos del Departamento y recuperación de remanentes
FO-M7-P2-12	Información expediente aplicación medidas cautelares-lista de chequeo
IN-M7-P2-01	Pago de acreencias del acuerdo de reestructuración de pasivos
IN-M7-P2-02	Registro del recaudo de estampillas
IN-M7-P2-03	Registro del recaudo del impuesto de degüello
IN-M7-P2-04	Registro del recaudo del impuesto de registro
IN-M7-P2-05	Registro del recaudo del impuesto al consumo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Código: CA-M7-P2
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23 de noviembre de 2018
		Página 30 de 34


4 A. INFORMACIÓN INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Métodos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)	
Código	Nombre
IN-M7-P2-06	Registro del Recaudo de Pasaportes
IN-M7-P2-07	Registro del recaudo de venta de bienes
IN-M7-P2-08	Registro del recaudo de cuotas partes
IN-M7-P2-09	Registro del recaudo SGP Salud
IN-M7-P2-10	Registro del recaudo SGP Educación
IN-M7-P2-11	Registro del recaudo de Transferencias
IN-M7-P2-12	Registro del recaudo del impuesto de vehículo automotor
IN-M7-P2-13	Registro del recaudo de la cuenta control
IN-M7-P2-14	Registro del recaudo de la sobretasa a la gasolina y ACPM
IN-M7-P2-15	Instructivo para el seguimiento a los procesos judiciales y recuperación de remanentes por embargos a recursos del Departamento.

4. B. INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS AL PROCESO	
Código	Nombre



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

5. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
NTC ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los Cambios 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.5 Producción y Previsión del Servicio 8.7 Control de las Salidas No Conformes 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma del proceso M7-P2 "Administrar el Tesoro Público Departamental"
De la Organización	Ver Normograma del proceso M7-P2 "Administrar el Tesoro Público Departamental"
MIPG	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.5 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 2.3.1 Planes de Mejoramiento por Procesos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Código: CA-M7-P2
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23 de noviembre de 2018
		Página 32 de 34

6. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores- Código-FO-M1-P3-16)			
Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
Registro del Recaudo	(Total recaudo acumulado registrado a los 15 días del mes siguiente del período/ Total recaudo acumulado al cierre definitivo del período) *100	Trimestral	Subdirector(a) de Tesorería.
Ejecución del PAC asignado	(Promedio de obligaciones pagadas/Promedio de PAC asignado) * 100	Trimestral	Subdirector(a) de Tesorería.
Cumplimiento programación de pagos	(No. de cuentas pagadas/No. de cuentas programadas) * 100	Trimestral	Subdirector(a) de Tesorería.
Rendimientos excedentes de liquidez	(Rendimientos financieros acumulados generados por inversiones en el período/Rendimientos presupuestados proporcionales al período) *100	Trimestral	Subdirector (a) de Tesorería.

7. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-04)	
RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL
Ver Mapa de Riesgos/ Proceso M7-P2 "Administrar el Tesoro Público Departamental"	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos



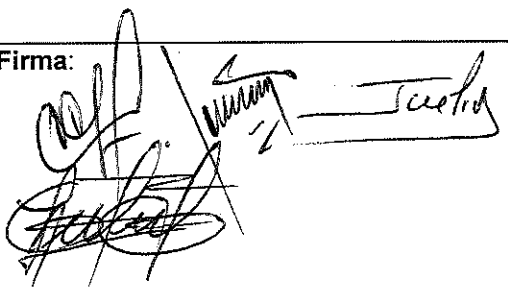
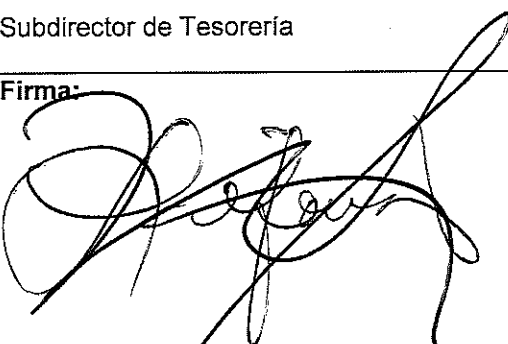
**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ADMINISTRAR EL TESORO PÚBLICO DEPARTAMENTAL**

8. 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 Subdirección de Tesorería, así mismo, los indicadores de gestión, requisitos de SISTEDA, y las actividades del VERIFICAR y el ACTUAR relacionadas con las PQRS.	04/10/2013
05	Modificaciones por actualizaciones en nombres de dependencias y eliminación de actividades por cambio de competencias establecidas en el Decreto 1138 de 2016, inclusión de nuevos formatos y eliminación de formatos obsoletos.	29/03/2017
06	Elaboración de formatos de solicitud cancelación cuentas bancarias y solicitud apertura de cuentas bancarias	31/05/2017
07	Elaboración y aprobación del formato Registro embargos del Departamento y recuperación de remanentes	14/07/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015-MIPG- certificación en calidad	15/08/2018
02	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad- Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Teniendo en cuenta los resultados de la preauditoría de Icontec y la auditoría interna, se ajustan las políticas de operación, incorporando como medida de control y transparencia, la herramienta tecnológica para la consulta de las cuentas por pagar a través de la aplicación "Consulta Proveedores y Contratistas en la página web de la Gobernación. Igualmente se ajustan las fórmulas de los indicadores con el fin de dar más claridad para el cálculo e interpretación de los mismos.	23/11/2018



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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Constanza Castañeda Álvarez, José Fernando Castaño Campo, Gloria Nancy López Barco, Freddy Figueroa Burbano, Abel Antonio Granada Acosta</p>	<p>Nombre: María Victoria Machado Anaya Liliana Fong de Fong</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.001</p>
<p>Cargo: Líder de Programa y Profesionales Especializados</p>	<p>Cargo: Director Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Subdirector de Tesorería</p>	
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	
<p>Fecha: 13/11/2018</p>	<p>Fecha: 13/11/2018</p>	<p>Fecha: 23/11/2018</p>