



CARACTERIZACION DE PROCESO

Código: GH-C1

Versión: 04

Fecha: 04/12/14

Página 1 de 6

GESTIÓN DE HACIENDA

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|
| PROCESO: | GESTIÓN DE HACIENDA | | |
| OBJETIVO: | Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal del Departamento en todos sus componentes de manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Gobernación de Córdoba de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| ALCANCE | El proceso inicia con la planeación, diseño y establecimiento de políticas y herramientas para la gestión financiera y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora. | | |
| RESPONSABLE: | Secretario (a) de Hacienda | LIDER DEL PROCESO: | Profesionales Universitarios |
| POLITICAS DE OPERACIÓN: | El sector financiero constituye el soporte de la gestión del Departamento y apoyo de las administraciones municipales, por tanto, debe establecer alianzas estratégicas y desarrollo institucional que le permitan al Departamento su autogestión y la disminución de los márgenes de intermediación financiera en el crédito para la captación de recursos necesarios para cumplir con la ejecución del Plan de Desarrollo. La administración de los recursos financieros, debe estar enmarcada dentro de los principios y técnicas modernas de gestión financiera, y soportarse en un proceso permanente de modernización tecnológica y de mejoramiento continuo de los mecanismos para la captación, inversión y atención de los compromisos a cargo del Departamento. La gestión de todas las unidades de la administración central debe propender por la búsqueda del equilibrio entre ingresos y gastos. | | |

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES PLANEAR | SALIDAS | CLIENTE |
|-----------------------------|----------------------------|--|---|---|
| Planificación Departamental | Plan de desarrollo | Planeación, diseño, y establecimiento de políticas y herramientas para la gestión financiera | Marco fiscal de mediano plazo | Asamblea departamental Entes de control, |
| Todos los procesos | Necesidades de presupuesto | | Proyecto de presupuesto departamental | Asamblea Departamental |
| Entidades Públicas | Normatividad Aplicable | | Presupuesto aprobado | Todos los Procesos |
| | | | Plan financiero | Todos los procesos, Entes de control |
| | | | Políticas de endeudamiento, inversión, pagos, rentas e ingresos | Asamblea Departamental |
| | | | Estatuto de rentas | Todos los procesos |
| | | | Plan anual mensualizado de caja | |

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Secretaria de Hacienda |
| Firma: | Firma: | Firma: |



CARACTERIZACION DE PROCESO

Código: GH-C1

Versión: 04

Fecha: 04/12/14

Página 1 de 6

GESTIÓN DE HACIENDA

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTE |
|---|--|---|--|---|
| | | HACER | | |
| | | Identificar los recursos necesarios | | |
| | | Gestionar los recursos necesarios | Necesidades de recursos | Gestión del talento humano Gestión de recursos físicos Gestión tecnológica y de sistemas de información |
| | | | Necesidad de Contratación | Compras y Contratación |
| | | | Solicitud de asesoría | Gestión Jurídica |
| Asamblea Departamental | Presupuesto Aprobado | Gestión de Presupuesto | | |
| Todos los procesos (Secretarios con delegación) | Solicitud de disponibilidad presupuestal | Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal | Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) | Todos los procesos |
| Ordenadores del Gasto | Actos administrativos de ordenación de gastos | Expedición de registros presupuestales de compromisos | Registros presupuestales de compromisos | Ordenadores del Gasto |
| | | Elaboración de decretos de modificación del presupuesto (adiciones, traslados, reducciones) | Solicitud de autorización de modificación al presupuesto Decretos de modificación del presupuesto | Asamblea Departamental Todos los procesos |
| Entidades Públicas | Normatividad aplicable | Realización de informes de ejecución presupuestal | Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos | Entes de control Entidades financieras |
| | | Gestión de Rentas | | |
| Contribuyentes | Solicitudes de inscripción en el registro de contribuyentes de impuesto al consumo | Inscripción de contribuyentes en el impuesto al consumo | Registro de contribuyentes | Contribuyentes |
| Contribuyentes | Solicitud de liquidación de impuestos | Liquidación de impuestos | Liquidaciones de impuestos | Contribuyentes |
| Contribuyentes | Declaración de impuestos | Recaudo de impuestos | | |
| | Autodeclaración del impuesto de sobretasa | | | |
| Contribuyentes | Solicitud de estampillas de señalización para productos de consumo. | Expedición de estampillas de señalización | Estampillas de señalización | Contribuyentes |
| Contribuyentes | Solicitudes de devolución o de compensación de impuestos | Devolución y compensación de impuestos | Resolución donde se autoriza la devolución | Contribuyentes |
| Contribuyentes del impuesto de vehículos | Solicitud de acuerdos de pago | Realizar acuerdos de pago con los contribuyentes | Convenios de pago para el pago de impuesto de vehículo | Contribuyentes |
| Productores y distribuidores | Solicitud de expedición y legalización de tornaguías | Expedición y legalización de tornaguías | Tornaguías expedidas y legalizadas | Productores y distribuidores |
| | | Realizar comunicados de emplazamiento | Comunicado de emplazamiento | Contribuyentes |
| | | Realización de cobro persuasivo | Oficio | Contribuyentes en mora |
| | | Actualización de tarifas | Resolución de actualización | Contribuyentes |



CARACTERIZACION DE PROCESO

Código: GH-C1

Versión: 04

Fecha: 04/12/14

Página 1 de 6

GESTIÓN DE HACIENDA

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Contribuyentes, declarantes y no declarantes | Pago de las obligaciones, Inscripción en registro de contribuyentes, Informes, Declaraciones, Solicitud de autorizaciones o permisos | Realización de actividades de fiscalización | Informes | Contribuyentes, declarantes y no declarantes |
| Contribuyentes | Solicitud de certificados Pago de certificados | Expedición de certificaciones | Certificados | Contribuyentes |
| | | Realizar informes de recaudo | Informes de recaudos | Entes de Control |
| | | Gestión Contable | | |
| | | Parametrización de presupuesto, contabilidad tesorería, rentas | | |
| Todos los procesos | Documentos Soportes para la elaboración de ordenes de pago | Revisión de los soportes para la elaboración de las ordenes de pago | | |
| | | Elaboración y causación de orden de pago | | |
| | | Realización de ajustes contables | | |
| | | Elaboración de estados financieros | Estados financieros consolidados Análisis financieros | Despacho del Gobernador Entes de control Entidades financieras Usuarios externos |
| Entidades financieras | Extractos bancarios Notas debitos, Notas créditos | Realización de conciliaciones bancarias | | |
| Todos los Procesos | Documentos soportes de viáticos y caja menor | Legalización de viáticos y caja menor | | |
| Entidades Públicas | Normatividad aplicable | Elaboración y presentación de información exógena a la DIAN | Formularios diligenciados | DIAN |
| Entidades Públicas | Normatividad aplicable | Elaboración y presentación de informes financieros | Informes financieros | Contaduría general de la nación Contraloría y demás entidades que las soliciten |
| | | Gestión de Tesorería | | |
| Gestión del Talento Humano | Nómina | Realización de pagos (Nóminas, proveedores, contratistas, pensionados, transferencia a entidades descentralizadas: hospitales, contraloría departamental, asamblea) | Consignaciones, Cheques, Encargo Fiduciario, Planillas de pago, Dispersiones (Débito de la cuenta del Departamento a la cuenta que se realiza el pago) | Funcionarios de planta, Proveedores, Contratistas, Docentes de los municipios no certificados, fiducia |
| | | Realización de reporte diario de tesorería | | |
| | | Registro de ingresos en el presupuesto | Sistema actualizado con los ingresos | Indeportes Gestión de la salud Gestión de la educación |
| Casas comerciales (Entidades bancarias, Entidades publicas y privadas) | Relacion de descuentos | Realización de descuentos por libranzas | Pagos a terceros (deducción en la nomina) | Casas comerciales (Entidades bancarias, Entidades publicas y privadas) |
| | | Presentación de Informes a las entidades de control | Información establecida de acuerdo al formato unico territorial | Contaduria General de la nacion |
| Entidades públicas y privadas, Funcionarios, Proveedores | Solicitud de certificados de retención en la fuente y rete IVA | Expedición de certificados de retención en la fuente y ReteIVA | Certificados de retención en la fuente y reteIVA | Entidades públicas y privadas, Funcionarios, Proveedores |



CARACTERIZACION DE PROCESO

Código: GH-C1

Versión: 04

Fecha: 04/12/14

Página 1 de 6

GESTIÓN DE HACIENDA

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTE |
|---|---|--|--|--|
| | | VERIFICAR | | |
| Proceso Gestión de Mejora Continua y Planificación del SIG, Proceso de Evaluación y Control | Informe de Resultado del Proceso | Realizar seguimiento y medición al proceso | Resultado de indicadores | Mejoramiento Continuo |
| | | Análisis de datos | Informes analizados y evaluados | |
| | | Analizar los riesgos | Riesgos Analizados | Planificación del Sistema Integrado de Gestión |
| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTE |
| | | ACTUAR | | |
| Evaluación y Control Organismos de Control | Hallazgos de auditoría | Establecimiento de Acciones de Mejora | Correcciones Acciones Correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora | Mejoramiento Continuo |
| RECURSOS | | | DOCUMENTOS APLICABLES | |
| HUMANOS | FISICOS | AMBIENTE DE TRABAJO | INTERNOS | |
| Secretario de Hacienda, Director Financiero de Presupuesto, Director Financiero con funciones de Contador, Director Técnico con Funciones de Información Financiera, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Contratistas | Instalaciones físicas, Equipos de oficina, Equipos de cómputo, Software: PCT, Software: Sistema de Información Tributario, Infoconsumo. | Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura | Ver Listado Maestro de Documentos Internos | |
| REQUISITOS A CUMPLIR | | | | |
| REQUISITOS NTCGP 1000 | REQUISITOS MECI | REQUISITOS LEGALES | | |
| 4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva. | 1.2.4 Indicadores de gestión, 1.2.5 Políticas de Operación, 1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Políticas de administración del riesgo, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo, 2.1 Componente Autoevaluación Institucional, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.3 Componente Planes de Mejoramiento, 2.3.1 Plan de Mejoramiento, 3. Eje Transversal Información y Comunicación | Ver Listado Maestro de Documentos Externos. | | |
| ESTILOS DE DIRECCION | RIESGOS | COMUNICACIÓN | | |
| Ver Informe de Estilos de Dirección | Ver Mapa de Riesgos del Proceso. | Ver Matriz de Comunicaciones del Proceso. | | |
| CONTROLES EN EL PROCESO | | | | |
| QUÉ SE CONTROLA | QUIEN | FRECUENCIA | CÓMO | |
| Documentos soportes de la ordenes de pago | Funcionarios responsable de revisar las ordenes de pago | Cada vez que se recibe una orden de pago | Verificando los soportes requeridos para presentar las ordenes de pago | |
| En la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal que la solicitud esté firmada por el ordenador del gasto y si es para proyectos de inversión que tenga anexo el certificado del banco de proyecto | Profesional Universitario | Cada vez que se expide un certificado de disponibilidad presupuestal | Verificando la documentación presentada por el solicitante | |

| | | | |
|---|----------------------------|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | CARACTERIZACION DE PROCESO | | Código: GH-C1 |
| | | | Versión: 04 |
| | GESTIÓN DE HACIENDA | | Fecha: 04/12/14 |
| | | | Página 1 de 6 |

| | | | |
|--|---------------------------|---|---|
| En la expedición de registros de compromisos, que el contrato esté firmado por las partes o solo por el Gobernador o Secretario delegado para firmar contratos o convenios | Profesional Universitario | Cada vez que se expide un registro de compromiso | Verificando los contratos para los que se va a expedir registro de compromiso |
| Que estén las firmas establecidas en las órdenes de pago y/o resoluciones de las cuentas por pagar | Funcionario asignado | Cada vez que se recibe una orden de pago/ y o resolución. | Verificando las ordenes de pago y/ o resolución |
| Las consignaciones de las declaraciones de los impuestos | Funcionario asignado | Por cada ingreso de impuesto | Revisando las declaraciones físicas de los impuestos consignados |
| Envío de informes a los entes de control | Funcionarios responsables | De acuerdo a las programaciones entregadas por los entes de control | Verificando las fechas programadas para envío de los informes |

MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|------------|--|
| Ejecución del Presupuesto de Gastos | Presupuesto ejecutado/Total Presupuesto de Gastos *100 | Anual | Director (a) Financiero de Presupuesto |
| Ejecución del Presupuesto de Ingresos | Presupuesto ejecutado/Total Presupuesto de Ingresos *100 | Anual | Director (a) Financiero de Presupuesto |
| Cobertura de Fiscalización de Impuestos Recaudados | No de declaraciones de impuestos recaudados fiscalizadas / No total de declaraciones de impuestos recaudados *100 | Trimestral | Profesional Universitario |
| Nivel de recaudos de impuestos departamentales | Recaudo total por concepto de impuestos departamentales/Recaudo presupuestado por concepto de impuestos departamentales*100 | Anual | Profesional Universitario |
| Recaudo cobro coactivo | Valor total recuperado/Valor total de cobro coactivo*100 | Anual | Profesional Universitario |
| Razón Corriente | Activo corriente/Pasivo corriente | Anual | Director (a) Financiero con Funciones de Contador |
| Nivel de endeudamiento | Total pasivos/Total activos | Anual | Director (a) Financiero con Funciones de Contador |
| Oportunidad en la cancelación de las órdenes de pago | Total ordenes de pago canceladas oportunamente/Total ordenes de pago recibidas*100 | Semestral | Director (a) Técnico (a) con Funciones de Información Financiera |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|---|------------|
| 2 | Se eliminó el indicador Nivel de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y se estableció el indicador Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Al indicador Ejecución del Presupuesto que estaba establecido se le cambió el nombre por Ejecución del presupuesto de gasto. | 03/12/2009 |
| 3 | Se modificó el nombre del indicador Cobertura de la Fiscalización por "Cobertura de Fiscalización de Impuestos Recaudados" y la formula por: (No de declaraciones de impuestos recaudados fiscalizadas / No total de declaraciones de impuestos recaudados)*100 | 04/03/2010 |
| 4 | Se modifica la imagen del escudo de los 60 años, se codifica la caracterización, se ajustan las actividades, se ajustan los requisitos aplicables al proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI versión 2014. | 04/12/2014 |