
	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE HACIENDA PÚBLICA			
	Código: 400 - P.01	Fecha: 02 – 12 – 08	Versión: 00	Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO	HACIENDA PUBLICA	RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario de Hacienda y del Tesoro
OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer el Sistema Financiero Municipal a través de los recaudos de los recursos públicos y su administración, con el propósito de distribuir o asignar los recursos para la financiación del Plan de Desarrollo, pagando oportunamente los compromisos contraídos, garantizando razonablemente la producción de la información contable confiable, relevante y comprensible, para el normal funcionamiento de la administración.	ALCANCE	Inicia con el recaudo de los recursos públicos y finaliza con el manejo y control de los recursos financieros.

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Hacienda Pública. Entes de control Proveedores	Directrices y lineamientos para el plan de acción. Plan de Desarrollo Normatividad para la ejecución de acciones financieras en la Alcaldía Municipal. Normatividad para la liquidación y pago de impuestos. Metodologías para el seguimiento a la gestión financiera. Metodología y direccionamiento de la gestión contable de la entidad. Información para la ejecución presupuestal. Información para la elaboración de los estados financieros de la entidad. Información para el manejo y control de los recursos financieros asignados por el Tesorero Municipal Recursos económicos. Información de desarrollo de la inversión. No conformidades, análisis de riesgos, informes de auditoría y hallazgos.	P	Elaboración Plan de Acción.	Plan de acción. Anteproyecto de presupuesto Modificaciones al presupuesto Control y seguimiento sobre la ejecución presupuestal de la Alcaldía.	Todos los procesos. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Hacienda Pública. Entes de control Proveedores
		H	Coordinar la política financiera del Municipio, Elaborar el Plan financiero, gestionar los recursos con la Nación y el Departamento	Certificados de Disponibilidad presupuestal. Registros presupuestales. Constitución de Reserva presupuestal. Información de ejecución presupuestal.	
			Definir y proponer los gravámenes municipales, aplicar las tarifas, establecer los mecanismos de recaudo y fiscalización, coordinar el cobro coactivo	Aprobación de cupo de vigencias futuras. Apertura, reembolsos y legalización de cajas menores. Comprobantes de diario.	
			Dirigir, programar elaborar, presentar y liquidar el Presupuesto Municipal	Obligaciones y órdenes de pago. Conciliaciones bancarias.	
			Efectuar la inversión de los excedentes de liquidez	Estados financieros. Libros de contabilidad Proyecto anual del plan anual de caja.	
			Efectuar el registro de operaciones, análisis y resultados y presentación de estados financieros	Pagos realizados por el sistema. Informes de viáticos.	
		V	Elaboración de informes sobre ejecución presupuestal y estados financieros.	Relaciones de cuentas por pagar. Informes de Gestión Plan de mejora	
		A	Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoras.		

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE HACIENDA PÚBLICA		
	Código: 400 - P.01	Fecha: 02 – 12 – 08	Versión: 00
Página: 2 de 2			

RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO	REQUISITOS LEGALES APLICABLES	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Talento Humano, Equipos de Trabajo, Software y Hardware, Equipos de Comunicación, Instalaciones y Espacios de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política Colombiana. Contaduría General de la Nación. Ley 715 de 2001. Ley 141 de 1994. Ley 111 de 1996. NTC GP 1000: 2004 Numerales: 4.1, 4.2.3. 4.2.4, 7.1, 7.2.1, 7.2.2 , 7.2.3, 7.5.1, 8.2.1, 8.2.4, 8.3, 8.5, 	<ul style="list-style-type: none"> Soportes contables y comprobantes.

RIESGOS DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES DE PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la normatividad. Expedición de recibos o comprobantes para pago sin llevar el consecutivo. Presentación de los balances financieros después de la fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer codificación para los recibos de pagos Tener una guía de fechas de presentación de los balances. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de indicadores