|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos apropiados a la Contraloría General del Departamento del Magdalena, de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos con el fin de dar a conocer de manera oportuna y veraz, el nivel de ejecución para la toma de decisiones. |
| **RESPONSABLE** | Jefe de oficina financiera |
| **ALCANCE** | Inicia con la planeación del presupuesto de la Entidad hasta la toma de decisiones de la gestión financiera de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y la adopción de acciones correctivas, preventivas y de mejora. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
| **PLANEAR** | | | | |
| Direccionamiento estratégico  Proceso de gestión financiera  Proceso de gestión contractual  Gestión del talento humano | Planeación estratégica, lineamientos de la alta dirección  Lineamiento y directrices de contratación  Provisión de recursos físicos  Presupuesto anterior  Gastos planta de personal | Establecer los lineamientos para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción.  Analizar las necesidades de recursos físicos, humanos y tecnológicos.  Identificar las necesidades de recursos técnicos, humanos, financieros, tecnológicos y administrativos.  Proyectar los gastos generales de la entidad durante la vigencia  Planear el gasto público durante la vigencia  Programar el Plan Anual de Caja | Lineamientos estratégicos y de administración del riesgo del proceso  Necesidades de recursos del proceso | Alta Dirección  Proceso Contratación  Todos los procesos de la entidad  Proveedores  contratistas |
| **HACER** | | | | |
| Direccionamiento estratégico  Proceso de gestión financiera  Proceso de gestión contractual  Gestión del talento humano  Gestión administrativa  Control Fiscal  Todos los procesos | Plan estratégico  Proyectos de inversión  Proyección de gastos generales  Proyección de los costos de nomina  Normas de presupuesto, contabilidad y tesorería  Contratos  Órdenes de pago  Servicios Públicos, Administración y otros. | Elaborar el Plan de Acción  Elaborar el mapa de riesgos institucional y de corrupción  Elaborar el presupuesto anual de la entidad  Asignar el PAC mensualizado  Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal  Expedir y contabilizar registro presupuestal  Ejecutar los pagos  Controlar la ejecución presupuestal  Realizar las modificaciones presupuestales  Realizar operaciones contables  Coordinar la elaboración de los estados contables. | Plan de acción  Mapas de riesgos institucional y de corrupción  Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP  Registros presupuestales  Pagos efectuados  Ejecuciones presupuestales  Resoluciones de modificaciones del presupuesto.  Estados contables | Proceso de Gestión Financiera  Alta Dirección  Asamblea Departamental del Magdalena  Comunidad |
| **VERIFICAR** | | | | |
| Proceso Gestión Financiera  Oficina de control interno | Plan de acción  Mapas de riesgos institucional y de corrupción  Informes de visitas internas.  Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP  Registros presupuestales  Pagos efectuados  Ejecuciones presupuestales  Resoluciones de modificaciones del presupuesto.  Estados contables | Efectuar seguimiento al Plan de Acción.  Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto y pagos efectuados.  Realizar revisión general control de calidad a procesos de gestión financiera y sus soportes.  Monitorear los indicadores del proceso  Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.  Monitorear la ejecución presupuestal y el PAC  Verificar el uso o afectación adecuada de las asignaciones presupuestales. | Planes de Mejoramiento  Seguimiento a los planes de acción  Seguimiento a los mapas de riesgos  Seguimiento a la gestión financiera | Alta Dirección  Órganos de control y vigilancia  Grupos de interés  Comunidad |
| **ACTUAR** | | | | |
| Proceso Gestión Financiera | Informes de seguimiento al Plan de Acción  Informes plan de acción  Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción  Planes de mejoramiento | Detectar oportunidades de mejoramiento institucional.  Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.  Hacer recomendaciones y advertencias para garantizar la ejecución oportuna, eficaz y adecuada de los ingresos y gastos de la entidad.  Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos.  Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación | Acciones de Mejoramiento  Acciones Correctivas y preventivas | Alta Dirección  Comunidad  Entes de Control Y vigilancia |
| **PROCEDIMIENTOS** | | **CONTROL Y SEGUIMIENTO** | | |
| PRGF-01 Apertura del presupuesto  PRGF-02 Adiciones presupuestales  PRGF-03 Cierre de presupuesto  PRGF-04 Giro de ingresos  PRGF-05 Giro de gastos  PRGF-06 Orden de pagos  PRGF-07 Certificado de disponibilidad P.  PRGF-08 Registro presupuestal  PRGF-09 Traslados presupuestales  PRGF-10 Traslado automático del PAC  PRGF-11 Declaración exógena  PRGF-12 Retefuente  PRGF-13 Estados financieros  PRGF-14 Causación contable de gastos  PRGF-15 Causación contable de ingresos  PRGF-16 Conciliación bancaria  PRGF-17 Registro contable procesos judiciales  PRGF-18 Recaudo ingresos  PRGF-19 Pago a proveedores  PRGF-20 Pago de retenciones  PRGF-21 Legalización de viáticos  PRGF-22 Cuota de fiscalización | | Seguimiento a indicadores y metas del Proceso, planes, proyectos y programas.  Análisis de Información de Entrada en la revisión por la dirección (Comportamiento de indicadores, hallazgos de auditorías internas, estado de las acciones correctivas, acciones preventivas, planes de mejoramiento, entre otros).  Resultados de Auditoria Interna y de autoevaluación del sistema de control interno.  Informes de la Auditoría General de la República. | | |
| **FORMATOS** | | **INDICADORES** | | |
| FOGF-01 Solicitud de disponibilidad P.  FOGF-02 Legalización de viáticos  FOGF-03 Solicitud orden de transferencia  FOGF-04 Verificación de requisitos para primer pago  FOGF-05 Verificación requisitos pago final | | Ver cuadros de control del proceso. | | |
| **NORMATIVIDAD Y REQUISITOS** | | Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 42 de 1993, Ley 1474 de 2011, Estatuto Tributario, Decreto 694 de 1989, Decreto 1068 de 2015, Ley 863 de 2003, Decreto 4660 de 2007, Ley 1314 de 2009, Decreto 2649 de 1993, Decreto 1851 de 2013, Ley 617 de 2000, Ley 716 de 2001, Decreto 11 de 1996. | | |
| **DOCUMENTOS SOPORTES** | | Estatuto Tributario  Presupuesto  Procedimientos de gestión financiera | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
| 1.0 | 23/02/2018 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |