

**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

<p>2. Código y Nombre del Macroproceso: M7 Administrar la Hacienda y las Finanzas Públicas.</p>	<p>3. Código y Nombre del Proceso: M7 – P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.</p>
<p>4. Tipo de Proceso: Apoyo</p>	<p>5. Líder Nivel Directivo: Subsecretario(a) de Tesorería Líder Carrera Administrativa: Profesional Especializado</p>

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 participen 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 - MECl, 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 llevaran 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.

APROBADO
COMITE SIG



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. 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)
<ul style="list-style-type: none"> Proceso M1-P2 Planear las Finanzas Públicas. Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. Proceso M4-P3 Gestionar el Recaudo. Todos los procesos del SIG. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 del SIG.
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos del SIG Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto. Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificaciones de PAC. Acto Administrativo de reducciones, adiciones, traslados presupuestales. Acto Administrativo de aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. 	H	<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 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. 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)
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Financieras Infivalle Fiduciaria Entidades Públicas y Privadas Juzgados Todos los Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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 de los recursos de convenios Comunicación oficial informando sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias. Comunicación oficial informando sobre desembargos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 5 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/ Quien Recibe)
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas Entidades Financieras Infivalle Fiduciaria M4-P3 Gestionar el Recaudo. M7-P1 Administrar el Presupuesto. M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Portales empresariales de Entidades Financieras. Comunicado oficial de apertura y cierre de cuenta bancaria y movimientos Informes fiduciarios Certificaciones y consignaciones por dividendos y cheques. Comunicación oficial informando sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias. Informe de detalle de consignaciones de deducciones Acuerdos de pago Comunicación oficial informando sobre desembargos Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC 	H	<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-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos. Personas Naturales

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. 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/ Quien Recibe)
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Financieras Infivalle Fiduciaria Juzgados Proceso M7-P3 Administrar la Información de los hechos económicos.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Transferencias electrónicas 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 del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Cobro persuasivo 	H 6. Realizar el Cobro Coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Mandamiento de Pago Embargos. Acuerdos de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas Personas Naturales Entidades Financieras M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos.