

	MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION		
	Proceso: GR – Gestión de Recursos	Código: MP-02-GR	Versión: 02

OBJETIVO	Administrar los recursos económicos y físicos que requiera la operación y cumplimiento misional de la Contraloría Departamental del Tolima, garantizando la oportunidad y certeza de los informes financieros y presupuestales, así como en los recaudos de las transferencias y cuotas de fiscalización, en los pagos a proveedores, funcionarios y otros; el aseguramiento de los bienes y la adecuada asignación y dotación de los puestos de trabajo, entrega de los suministros de oficina a los funcionarios, al igual que en la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la de oficinas, muebles, equipos y vehículos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia pública, tributaria, comercial, laboral y de contratación que le sea aplicable.
ALCANCE	Es aplicable y de estricto cumplimiento para la Secretaría Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental Del Tolima, que tiene a cargo el manejo de los recursos económicos y físicos de la entidad, siguiendo las directrices dadas por el Despacho del(la) Contralor(a); como también para los funcionarios de los procesos usuarios de los servicios administrativos que ésta les brinda. Comprende desde la identificación de los responsables de las cuotas de fiscalización y las cuantías potenciales a recaudar, la preparación del presupuesto y su debida aprobación, la planificación anual de las adquisiciones de bienes y servicios, la autorización para su ejecución por parte del ordenador del gasto para el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales, contractuales y tributarias, la realización de los registros presupuestales, de tesorería, contables y de inventarios de bienes de consumo y devolutivos, hasta la generación de informes de ejecución presupuestal, de estados financieros, de boletines de tesorería e inventarios.


INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
Alta Dirección Todos los procesos Entidades de Control y Vigilancia Entidades de Seguridad Social Estado Proveedores (<i>mercado de bienes y servicios</i>) Sujetos de Control responsables de cuotas de fiscalización	Direccionamiento Estratégico Informes y resultados de vigencias anteriores del SGC: - indicadores, - AIC, - Gestión del riesgo, - Revisión Gerencial, - Informe Auditoría Certificación / seguimiento / renovación Retroalimentación de Contabilidad de la Gobernación del Tolima Asignación de recursos para funcionamiento Normatividad Laboral, Comercial, Contable y Presupuestal, Tributaria y de	P	Identificar del plan estratégico y las estrategias y lineamientos a desarrollar para apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y formular el plan de acción. Revisar y analizar la normatividad y las actualizaciones que le aplica y le afecten en la gestión de los recursos físicos y económicos, para: - Presupuesto - Tesorería - Contabilidad - Estados Financieros - Inventarios - Almacén - Compras - Compensaciones laborales y seguridad social Identificar para cada vigencia las necesidades para el funcionamiento del proceso y de la entidad misma en cuanto a:	Líder del proceso y los funcionarios asignados Alta Dirección Líderes de todos los procesos	Plan de acción Presupuesto General de la entidad Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Programación del Plan Anual de Caja (PAC) Mapa de riesgos Institucionales y de corrupción	Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios Entidades de Control y Vigilancia Gobernación del Tolima Estado Proveedores (<i>mercado de bienes y servicios</i>)

	MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION		
	Proceso: GR – Gestión de Recursos	Código: MP-02-GR	Versión: 02


INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
Gobernación del Tolima	Contratación Informes y Hallazgos de AGR DIAN Alcaldía de Ibagué Normas ISO y GP vigente Información para proveer los recursos físicos e intangibles para el funcionamiento		<ul style="list-style-type: none"> - recursos económicos - recurso físicos y de servicios Identificar los riesgos relacionados con el proceso y las estrategias para su mitigación a nivel institucional y de corrupción.			
Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios Sujetos de Control responsables de cuotas de fiscalización Entidades de Control y Vigilancia Gobernación del Tolima Estado Proveedores (ICONTEC y mercado de bienes y servicios)	Direccionamiento Estratégico Directrices para operación administrativa y financiera de la entidad Plan de acción Presupuesto General de la entidad Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Programación del Plan Anual de Caja (PAC) Mapa de riesgos Institucionales y de corrupción Documentos y registros del SGC	H	Gestionar los ingresos de la entidad (<i>cuotas de fiscalización, transferencias del sector central del departamento</i>) Recaudar cuotas de fiscalización Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar requerimientos para la adquisición de bienes y servicios según el plan que se haya definido y otras necesidades que se identifiquen - Presentar la necesidad para la Autorización del ordenador del gasto -Contralor(a) - Coordinar y hacer seguimiento al apoyo que en contratación realiza el proceso de gestión jurídica en cuanto al marco legal aplicable; y a la participación de los procesos que en contratación se incluyan - Rendir informes relacionados con la contratación que realiza la entidad (AGR) Realizar los registros correspondientes a la operación diaria y mensual de entidad: <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> o Ingresos (<i>registro del recaudo</i>) o Egresos (<i>Certificados de disponibilidad,</i> 	Líder del proceso y funcionarios asignados Alta Dirección Líderes de Procesos y funcionarios	Informe de Gestión Informe de Plan de Acción Ejecuciones Presupuestales Estados Financieros Declaraciones Tributarias Boletines de inventarios Conciliaciones Bancarias Boletines de Tesorería Ejecución del PAC Informe del CGN Gestión de riesgos Ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Rendición de cuentas AGR	Alta Dirección Líderes de procesos Funcionarios de la entidad Entidades de Control y Vigilancia Gobernación del Tolima Estado Proveedores (<i>mercado de bienes y servicios</i>)

	MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION		
	Proceso: GR – Gestión de Recursos	Código: MP-02-GR	Versión: 02

INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
			<i>registro presupuestal, giro)</i> o Modificaciones - Tesorería o Recibos de Caja o Comprobantes de egreso o Conciliaciones o Boletines - Contabilidad o Codificaciones, Registros y Ajustes contables de recaudos y pagos o Notas contables o Generar y analizar los estados financieros correspondientes y libros de contabilidad - Inventarios o Entradas y Salidas por artículos de consumo y devolutivos o Boletines de Almacén o Individualización de Responsabilidades de bienes devolutivos o Tomas Físicas, Ajustes, Altas o Bajas e Informes Finales - Pagos Laborales o Registros Novedades o Generación de nómina o Liquidación de prestaciones sociales o Reportes Seguridad Social o Codificación Contable o Consolidación de Prestaciones Sociales Hacer entrega y rendición de cuentas a los		Resoluciones de modificaciones presupuestales Reservas Presupuestales y/o Cuentas por Pagar Anteproyecto del Presupuesto próxima vigencia	


	MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION		
	Proceso: GR – Gestión de Recursos	Código: MP-02-GR	Versión: 02

INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
			entes de control y vigilancia, y demás entidades del estado Cumplir con las obligaciones tributarias y de seguridad social Efectuar pagos de las obligaciones y compromisos de la entidad Realizar los informes requeridos y obligatorios a nivel administrativo y financiero Realizar el control a los dispositivos de seguimiento y medición (<i>flexómetro</i>) Gestionar las actividades necesarias para mitigar los riesgos institucionales y de corrupción			
Todos los procesos Proveedores Clientes Entidades de Control y Vigilancia	Direccionamiento Estratégico Plan de acción del proceso Informes del proceso a nivel de tesorería, presupuesto, inventarios y contabilidad Normas ISO y GP vigente Informes de Gestión del SGC y de los procesos	V	Revisar la gestión y resultados del proceso Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices y normatividad aplicable al proceso y del SGC Analizar la Información Detectar oportunidades de mejoramiento institucional	Líder del proceso y funcionarios asignados	Oportunidades de Mejora Plan de Mejora	Alta Dirección Entidades de Control y Vigilancia
Alta Dirección Todos los procesos Proveedores Ente Certificador ISO	Informe revisión Gerencial Plan de Mejora Oportunidades de Mejora Plan de Mejora	A	Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Líder del proceso y funcionarios asignados	Acciones de Mejora, Correcciones, Acciones Correctivas y preventivas	Alta Dirección Todos los procesos SGC

	MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION		
	Proceso: GR – Gestión de Recursos	Código: MP-02-GR	Versión: 02

Responsable: Secretaría Administrativa y Financiera		
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Boletines de tesorería e inventarios, ejecución presupuestal y estados financieros,	INDICADOR Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad.
	Cumplimiento en entrega de estados financieros	
	Cumplimiento de ejecución presupuestal	
	Inspección y verificación de Equipos de Medición	

DOCUMENTOS SOPORTE	REGISTROS
INTERNA	Registros generados por los aplicativos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios y nómina. Para Contratación las resoluciones, manual de contratación y demás documentos necesarios para dar cumplimiento al ordenamiento legal de la Adquisición de bienes y servicios
Documentos - MC-01 Manual de calidad - MP-02 Manual de Procesos Procedimientos: - PGR-01 Gestión de presupuesto - PGR-02 Gestión contable - PGR-03 Gestión de inventarios - PGR-04 Gestión de Tesorería - PGR-05 Adquisición de Bienes y Servicios - PGR-06 Gestión Salarios, Prestaciones y Aportes Instructivos: - IGR –02 Seguimiento y control de equipos de medición Guías y Especificaciones: N/A Manuales de usuarios de los software Manual de Contratación	
EXTERNA	
NTC GP 1000:2009 NTC ISO 9001:2008	
GESTION DEL RIESGO	
Mapa de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Anticorrupción	

	MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION		
	Proceso: GR – Gestión de Recursos	Código: MP-02-GR	Versión: 02

REQUISITOS A CUMPLIR		
LEGALES: Remítase al Normograma (RGJ-04)		
NORMA NTC ISO 9001:2008 Y NTC GP 1000:2009		
4 Sistema de Gestión de la Calidad 4.4 Requisitos Generales 6 Gestión de los recursos 6.1 Provisión de recursos 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de trabajo	7. Realización del Producto o prestación del servicio 7.4 Adquisición de bienes y servicios 7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición	8. Medición, Análisis y Mejora 8.1 Generalidades 8.2 Seguimiento y Medición 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y Medición del producto y/o 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora 8. Medición, Análisis y Mejora