|  |  |
| --- | --- |
| **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** | | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **RESULTADO** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **SALIDA** | **CLIENTE** |
| Alta Dirección  Todos los procesos  Entidades de Control y Vigilancia  Entidades de Seguridad Social  Estado  Proveedores (*mercado de bienes y servicios*)  Sujetos de Control responsables de cuotas de fiscalización  Gobernación del Tolima | 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 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 | **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:  - 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 icorrupción. | 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 (*mercado de bienes y servicios*) |
| 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 (*cuotas de fiscalización, transferencias del sector central del departamento*)  Recaudar cuotas de fiscalización  Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para lo cual:   * 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:   * Presupuesto:   + Ingresos *(registro del recaudo)*   + Egresos *(Certificados de disponibilidad, registro presupuestal, giro)*   + Modificaciones * Tesorería   + Recibos de Caja   + Comprobantes de egreso   + Conciliaciones   + Boletines * Contabilidad   + Codificaciones, Registros y Ajustes contables de recaudos y pagos   + Notas contables   + Generar y analizar los estados financieros correspondientes y libros de contabilidad * Inventarios   + Entradas y Salidas por artículos de consumo y devolutivos   + Boletines de Almacén   + Individualización de Responsabilidades de bienes devolutivos   + Tomas Físicas, Ajustes, Altas o Bajas e Informes Finales * Pagos Laborales   + Registros Novedades   + Generación de nómina   + Liquidación de prestaciones sociales   + Reportes Seguridad Social   + Codificación Contable   + Consolidación de Prestaciones Sociales   Hacer entrega y rendición de cuentas a los 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 (*flexómetro)*  Gestionar las actividades necesarias para mitigar los riesgos institucionales y de corrupción | 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  Resoluciones de modificaciones presupuestales  Reservas Presupuestales y/o Cuentas por Pagar  Anteproyecto del Presupuesto próxima vigencia | Alta Dirección  Líderes de procesos  Funcionarios de la entidad  Entidades de Control y Vigilancia  Gobernación del Tolima  Estado  Proveedores (*mercado de bienes y servicios*) |
| 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 |

| **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 |

| **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 |