



Consejo Municipal de Yumbó

### CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

CR-GF-01

Versión:

7

Fecha:

12/04/2021

Página 1 de 3

OBJETIVO:		Realizar actividades presupuestales, manejo de los recursos financieros y pago de las obligaciones que permitan al Concejo de Yumbó cumplir con la misión y objetivos institucionales.					
ALCANCE:		Inicia con la planeación presupuestal y financiera, finalizando con el cumplimiento de las diferentes obligaciones de la entidad.					
INSUMO	PROVEEDOR	PLANEAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN	
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE				
Acuerdo, Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y requerimientos de Ley.	Administración Central, Gestión de Dirección Estratégico	Elaboración de proyecto de presupuesto Ingresos y Gastos próxima vigencia.	Tesorero, Técnico Operativo, Contador, Asesor Financiero y Secretaria General	Borrador de Presupuesto de Ingresos y Gastos	Gestión de Dirección Estratégico	Grado de ejecución del presupuesto (GEP)= (Presupuesto Ejecutado (pagos + obligaciones x pagar) / PAC proyectado) X 100  Limite de ejecución del presupuesto (LEP)= (Gastos de Funcionamiento / ICLD x 1.5%)	
Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, Revisado.	Gestión de Dirección Estratégico	Elaboración de presupuesto de Ingresos y Gastos definitivo	Tesorero, Técnico Operativo y Asesor Financiero	Presupuesto de Ingresos y Gastos para Aprobación	Gestión de Dirección Estratégico		
Resolución de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Gastos, y Planes institucionales. Resolución cronograma de vacaciones	Gestión de Dirección Estratégico, Comité de Compras.	Elaboración de proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y PAC	Tesorero Técnico Operativo, asesor financiero,	Borrador PAA y PAC para Aprobación.	Gestión de Dirección Estratégico, comité de Compras		
Proyecto de Plan de Anual de Adquisiciones y PAC revisado.	Gestión de Dirección Estratégico, Comité de Compras.	Elaboración definitiva de PAA y PAC.	Tesorero Técnico Operativo	PAA y PAC definitivo.	Gestión de Dirección Estratégico, comité de Compras		
HACER							
Resolución de Aprobación de Presupuesto, PAA y PAC.	Gestión de Dirección Estratégico, Comité de Compras.	Recepción de Resoluciones de Aprobación de Presupuesto, PAA, PAC y solicitud de disponibilidad	Secretaría General, Tesorero y Técnico Operativo	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal de la Administración Central	Administración Central, Gestión de Dirección Estratégico		
Resolución disponibilidad registrada	Administración Central	Solicitud y Confirmación de transferencia	Técnico o Tesorero	Recibo de caja	Gestión de Dirección Estratégico		
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Gestión de Dirección Estratégico	Emisión de Certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro.	Secretaria General, Técnico Operativo	Disponibilidad, Registro	Gestión de Dirección Estratégico		
Cuentas por pagar y/o contratos, con sus documentos soportes	Proveedores Externos, G. de Bienes Servicios y Tecnología, G. Administrativa y del Talento Humano	Recepción, Causación de cuentas por pagar, Revisión y Elaboración de documentos presupuestales.	Técnico Operativo, Asesor Contable y Asesor Financiero, Tesorero,	Pagos-Cheque Transferencia electrónica	Proveedores Externos y Todos los Procesos		
Extracto bancario	Entidad Financiera	Elaboración de conciliación bancaria	Asesor Contable y Asesor Financiero	Conciliación Bancaria	Tesorero, Asesor Fin. y Asesor Contable		
Ejecución presupuestal, Balance general, Conciliación Bancaria	Tecnico operativo, Asesor contable	Confrontar ejecución presupuestal con el balance general, Comparar con saldo de bancos	Asesor Financiero	Trazabilidad	Gestion Administrativa y de Talento Humano		
Calendario Tributario, Libros auxiliares	DIAN, Rentas Departamentales y Municipales	Presentación y Pago de Tributos	Tesorero, Asesor Contable, Asesor Financiero	Declaraciones con su respectivo pago	DIAN, Rentas Departamentales y municipales		
solicitud de certificado	Todos los procesos y proveedores externos	Expedición de certificados y constancias de ingresos y retenciones	Tesorero	Certificación	Todos los procesos y proveedores externos		



Guayaquil, Municipio del Guayaquil

**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

**CR-GF-01**

Versión:	7
Fecha:	12/04/2021
Página 2 de 3	

INSUMO	PROVEEDOR	HACER		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Cierre presupuestal, cierre nomina, cierre contable, trazabilidad, resolución de PAC, PAA.	Equipo financiero	Elaborar, Revisar y Presentar informes de: Estados Financieros, Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual, Ejecución de PAC, Gestión del Proceso, Modificaciones de Presupuesto, PAC y PAA. Informe del techo presupuestal (ley 617 de 2000) Informe de trazabilidad Informe control de incapacidades	Asesor Contable Técnico Operativo Asesor Financiero Tesorero	informes de: Estados Financieros. Ejecución de Ingresos y Gastos. Ejecución PAC Gestión del Proceso Resolución de modificación PAA, Presupuesto y PAC.	Gestion Administrativa y del Talento Humano, Proceso control Secretaria de Hacienda y Entes de control DIAN	
		Realizar el cobro y liquidación de incapacidades en 30 días tiempo establecido(Norma)	Técnico Operativo	Factura medio electrónico		
		<b>VERIFICAR</b>				
Ejecución presupuestal, resoluciones, PAC, PAA.	Tesorero, Asesor financiero, Técnico.	Verificar ejecución del presupuesto según PAA y PAC	Tesorero, Técnico Operativo y Asesor Financiero	Informe o Indicadores	Gestion Administrativa y de Talento Humano, Control Interno.	
Documentos contables y presupuestales	Equipo financiero.	Verificar que las asignaciones presupuestales y contables cumplan con la normatividad legal vigente	Tesorero, Técnico Operativo, Asesor Financiero y Asesor Contable.	Documentos contables y presupuestales	Entes de control	
Documentos contables y presupuestales Certificación Supervisión	Secretaria General, Técnico, Asesor Contable.	Verificar soportes y anexos de las cuentas por pagar	Tesorero, Técnico Operativo, Asesor Financiero, Asesor Contable.	Cuenta con Vobo y soportes	Secretaria General, Entes de control y ente certificador	
Informes y soportes, requerimientos de ley.	Equipo financiero.	Verificar presentación veraz y oportuna de los informes	Tesorero, Técnico Operativo, Asesor Contable y Asesor Financiero	Informe radicado	Secretaria General, Entes de control y ente certificador	
Ley estatuto tributario, Ordenanza, acuerdos Informe de incapacidad	DIAN, Alcaldía, Gobernación.	Verificar la correcta aplicación de los porcentajes, según las normas tributarias.	Tesorero, Técnico Operativo, Asesor Contable y Asesor Financiero			
		Realizar seguimiento trimestralmente del pago de las diferentes administradoras.	Técnico Operativo	informe	proceso financiero estratégico y/o Jurídico	
		<b>ACTUAR</b>				
		Analizar, desarrollar e implementar las acciones: correctivas, preventivas y de mejora.	Tesorero, Técnico Operativo, Asesor Contable y Asesor Financiero	Acciones: correctivas, preventivas y de mejora.		



Municipio San Vicente

### CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

CR-GF-01

Versión:

7

Fecha:

12/04/2021

Página 3 de 3

RECURSOS			REQUISITOS		DOCUMENTOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO			DOCUMENTOS	REGISTROS
Técnico Tesorero contador Analista Financiero	Infraestructura física de la entidad  Útiles y papelería  Computadora e impresora  Infraestructura tecnológica de la entidad	Lugar tranquilo y sin ruido  Buena luz y ergonomía de trabajo	CLIENTE	Buena Atención, Buen servicio, cumplimiento oportuno con los pagos a los proveedores de servicios y suministros, de acuerdo a los tiempos establecidos por la Tesorería.	cr	Acto administrativo de aprobación del PPTO. Solicitudes de CDP. Transferencias del Municipio. Registro de Presupuesto según el detalle de la Resolución de distribución de las partidas globales en los libros de ingresos y gastos y en el software ASCCI. Informe de Ejecución Presupuestal Mensual. Estados financieros. Conciliaciones bancarias. Pagos.  (Ver Listado Maestro de Registros)
			LEGALES	Nomograma		
			ORGANIZACIÓN	Presentación de informes		
Elaborado por: Paola Andrea Pérez Claros		Cargo: Tesorera General	Firma:			
Miryam Gómez Pérez		Cargo: Técnico Operativo	Firma:			
Zulay Lenis Zuluaga		Cargo: Analista Financiero	Firma:			
Jesús Antonio Gómez Muñoz		Cargo: Contador	Firma:			
Revisado por: Paola Andrea Pérez Claros		Cargo: Profesional Universitario	Firma:			
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo		Cargo: Secretaria General	Firma:			