



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLES DE APLICAR EL PROCESO
Secretaría de Hacienda	Estratégico	Secretario de Hacienda
OBJETIVO	ALCANCE	
Administrar de forma adecuada, eficiente y transparente, los recursos económicos, mediante la optimización de las rentas propias por ingresos tributarios y no tributarios y la correcta ejecución presupuestal, garantizando la sostenibilidad financiera del Municipio de Sabaneta para el logro de un desarrollo económico local y la ejecución de los procesos a cargo de la entidad tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población.	Inicia con la el ingreso de los recursos económicos, tributarios y no tributarios y finaliza con la ejecución presupuestal y la evaluación y mejoramiento del proceso	

**1. REQUISITOS APLICABLES:**

NORMA	REQUISITOS
<b>ISO 9001:2015</b>	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 Caracterización de Procesos 4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos...) 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7.1 RECURSOS 7.1.1 Generalidades 7.1.3 Infraestructura

NORMA	REQUISITOS
<b>MIPG</b>	<b>Dimensión 1</b> Talento Humano <b>Dimensión 2.</b> Direccionamiento Estratégico y Planeación <b>Dimensión 3:</b> Gestión con Valores. <b>Dimensión 4.</b> Evaluación de Resultados. <b>Dimensión 5.</b> Información y Comunicación. <b>Dimensión 6</b> Gestión del Conocimiento y la Innovación. <b>Dimensión 7.</b> Control Interno

**Elaboró:** Líder SIGSA Hacienda - Coordinador de calidad

**Revisó y aprobó:** Secretaria de Hacienda



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

NORMA	REQUISITOS
	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

NORMA	REQUISITOS

**2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:**

Ver normatividad <https://www.sabaneta.gov.co/files/pdf/normograma.pdf>

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)**

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Todos los procesos del SIGSA.  Partes Interesadas.  Entidades Gubernamentales.	Direccionamiento Estratégico.  Necesidades de recursos.  Necesidades y expectativas de usuarios y partes interesadas.  Ingresos por transferencias del orden Nacional y Departamental.  Políticas, directrices y Lineamientos.	P Identificar la necesidad de la planificación financiera  Clasificar y proyectar el recaudo de los impuestos municipales de Industria y Comercio, Predial y Complementarios.  Planificar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos municipales.  Diseñar política para incrementar el recaudo de cartera y facilidades de pago.  Consolidar la información financiera y contable de la Administración Municipal.	Actos Administrativos.  Expediente de contribuyentes.  Proyecto de Presupuesto  Prefacturaciones de impuestos.  Calendario de pagos.  Necesidades de recursos. Proyecto de Acuerdo Presupuestal.  Expedientes de cobro.	Partes interesadas.  Procesos del SIGSA  Contribuyentes  Concejo Municipal  Alta Dirección  Entidades Financieras



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Otras entidades (ONG´s, organizaciones, etc).</p> <p>Entidades estatales financieras y</p>	<p>Actos Administrativos.</p> <p>Donaciones, alianza, convenios.</p> <p>Recursos del crédito</p> <p>Normatividad Legal aplicable.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y Planes de Acción.</p> <p>Amenazas, Riesgos, peligros.</p>	<p>Garantizar los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas y la ejecución de los procesos a cargo de la entidad.</p> <p>Diseñar estrategias para garantizar que el censo catastral del Municipio de Sabaneta, se encuentre actualizado</p> <p>Diseñar estrategias para la recuperación de cartera</p> <p>Identificar los peligros y riesgos asociados a las actividades del proceso.</p>	<p>Política de recaudo de cartera.</p> <p>Estados financieros. Informes y reportes.</p> <p>Recursos disponibles.</p> <p>Censo Catastral</p> <p>Necesidades de comunicación y difusión.</p> <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</p>	
<p>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</p> <p>Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.</p>	<p>Información Financiera</p> <p>Información Contable</p> <p>Información de los contribuyentes</p> <p>Actos Administrativos.</p> <p>Solicitudes de Disponibilidades y compromisos presupuestales.</p> <p>Bienes y Servicios.</p> <p>Asesoría y asistencia</p> <p>Información jurídica y</p>	<p align="center"><b>H</b></p> <p>Elaborar el plan financiero</p> <p>Elaborar y aprobar el plan operativo anual de inversiones (POAI)</p> <p>Clasificar y entregar las facturaciones de impuestos.</p> <p>Recaudar y registrar los ingresos tributarios y no tributarios.</p> <p>Elaborar el proyecto de presupuesto</p> <p>Presentar y buscar aprobación del presupuesto</p> <p>Expedir el Decreto de Liquidación del presupuesto</p>	<p>Plan financiero municipal</p> <p>POAI aprobado</p> <p>Impuestos recaudados.</p> <p>Propiedad del usuario protegida.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Pagos realizados.</p> <p>Actos administrativos.</p> <p>plan anual Mensualizado de caja</p> <p>Convenios de pago</p>	<p>Procesos del SIGSA:</p> <p>Partes interesadas.</p> <p>Proveedores externos</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Entidades Gubernamentales.</p>



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Gestión de Trámites y Servicios.  Proceso: Planeación del Desarrollo Territorial.  Catastro Departamental	contractual.  Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.  Matriz de Trámites y Servicios.  Presupuesto General del Municipio.  Cuentas de cobro, facturas  Información catastral  Información y bienes de los contribuyentes y proveedores externos  Resoluciones  Convenios Interadministrativos  Matriz de Riesgos	Elaborar y aprobar el plan anual mensualizado de caja  Ejecutar el plan anual mensualizado de caja  Celebrar convenios para pagos.  Realizar pagos.  Ejecutar los ingresos y egresos  Realizar registros contables  Realizar convenios con entidades financieras y bancarias.  Celebración de contratos de empréstitos  Identificar los deudores morosos y aplicar el procedimiento de cobro administrativo coactivo  Radicar información actualizada ante Catastro Departamental.  Proteger los bienes y la información de los usuarios y proveedores externos  Ingresar en software las resoluciones  Analizar los controles operacionales y acciones relacionados con los peligros y los riesgos identificados en el proceso.	Informes contables  convenios con entidades financieras y bancarias  Disponibilidades presupuestales.  Compromisos presupuestales.  Bases de datos de contribuyentes actualizadas  Adiciones, incorporaciones y traslados de recursos.  Ejecución presupuestal de ingresos y egresos.  Base de datos de deudores morosos  Informes y reportes a los diferentes Entes de Control.  Órdenes de pago, causaciones.  Recaudo de recursos.  Informes de Deuda publica	
Todos los procesos.	Información de ejecución	V	Evaluar la ejecución presupuestal de	Oportunidades de Partes interesadas.



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Entidades Gubernamentales.	<p>presupuestal de ingresos y egresos I</p> <p>Indicadores Matriz de Riesgos</p> <p>Contratos.</p> <p>Informes de auditorías de Calidad.</p> <p>Informes de Auditoría de Control Interno</p> <p>Hallazgos de los Órganos de Control.</p> <p>PQRDS</p> <p>Encuestas de percepción</p> <p>Salidas No conformes</p>	<p>ingresos y egresos.</p> <p>Evaluar la conformidad del proceso.</p> <p>Analizar la medición y evaluación del proceso.</p> <p>Analizar la gestion del riesgo.</p> <p>Analizar el cumplimiento de los indicadores.</p> <p>Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados.</p> <p>Analizar los hallazgos de las auditorías internas y externas.</p> <p>Analizar las PQRDS relacionadas con el proceso</p> <p>Analizar las encuestas de percepción</p> <p>Analizar y realizar seguimiento a las salidas no conformes del proceso</p>	<p>mejoramiento del Análisis de:</p> <p>Conformidad del proceso</p> <p>Indicadores de gestión evaluados.</p> <p>Riesgos controlados y mitigados.</p> <p>Salidas no conformes registradas y evaluadas.</p> <p>Hallazgos de las auditorías internas y externas analizados.</p> <p>PQRSD analizadas y tramitadas.</p> <p>Encuestas de Percepción Analizadas</p> <p>Informes de Supervisión y Vigilancia a los servicios contratados</p> <p>Planes de Mejoramiento.</p>	<p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Entidades Gubernamentales.</p>
<p>Proceso de Hacienda Pública.</p> <p>Proceso Gestión de Trámites y Servicios</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p>	<p>Planes de Mejoramiento derivados del análisis de:</p> <p>Indicadores Riesgos</p> <p>Salidas no conformes</p> <p>Hallazgos de las auditorías internas y</p>	<p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas)</p>	<p>Información Documentada actualizada</p> <p>Acciones Preventivas aplicadas.</p> <p>Mapa de Riesgos Actualizado</p> <p>Acciones Correctivas. Acciones de mejora aplicadas.</p>	<p>Proceso Hacienda Pública.</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p>



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
	externas. Encuestas de percepción PQRSD.	Implementadas	Plan de mejoramiento Actualizado.	

#### 4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver Indicadores [PA\\_SEG\\_DICIEMBRE\\_31ENE21.pdf \(sabaneta.gov.co\)](#)

#### 5. GESTIÓN DEL RIESGO.

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	ÁREA RESPONSABLE
Trafico indebido de influencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisiones periódicas</li><li>- auditorías internas; sensibilizar a los servidores públicos en principios y valores éticos (integridad)</li></ul>	sistematización de los módulos de información financiera del Municipio	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Actos administrativos con inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación de los funcionarios que laboran en cada una de las</li></ul>	Libro de resoluciones en excel - supervisión del jefe inmediata	Trimestral	Secretaría de Hacienda



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

	dependencias  - Establecer mecanismos y responsables de la revisión e impresión			
Emisión extemporánea de liquidación y facturación de impuestos y de las de Acuerdos de Pago	Supervisión del jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto de calendario tributario</li> <li>- Control del sistema financiero DELTA</li> <li>- Supervisión del jefe inmediato</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Errores en los informes contables	Continuar con la revisión del jefe de área y supervisión del secretario de despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles y bloqueos en los sistemas de información DELTA y FINANCIERO</li> <li>- Revisión del jefe de área</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Disminución de los	- Continuar en la	- Plan de trabajo	Trimestral	Secretaría de



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

ingresos propios	<ul style="list-style-type: none"> <li>supervisión del plan de trabajo</li> <li>- Se implementa a sistematización del módulo cobranzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>semestral diseñado para ejecutar las tareas diarias</li> <li>- Actas de supervisión y vigilancia</li> <li>- sistemas financieros</li> </ul>		Hacienda
Perdida de la información financiera	Mantener copias de las bases de datos financieras y contables, en los discos duros suministrados por el Municipio de Sabaneta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información financiera</li> <li>- Copias de seguridad</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Respuesta extemporánea a peticiones y requerimientos de usuarios y partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de los jefes</li> <li>- atender las alertas que se generan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobierno el línea</li> <li>- Archivo central</li> <li>- Atención al ciudadano – PQRSD</li> <li>- Revisión jefe de área</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Alteración de la información catastral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de jefe de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda





**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

(error en digitación)	<ul style="list-style-type: none"><li>- revisión y análisis de la información enviada por el departamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- información</li><li>- revisión Jefe de área</li></ul>		
Notificaciones sin el cumplimiento de Ley	<ul style="list-style-type: none"><li>- Continuar filtrando y seleccionando la información para el envío</li><li>- Supervisar el envío de la facturación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selección y filtro de la información por parte del contratista</li><li>- Revisión del jefe de área sobre el envío de facturación</li><li>- acta de supervisión y vigilancia</li></ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisiones periódicas</li><li>- Auditorías internas y externas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de información</li><li>- revisión Jefe de área</li></ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Omitir información que afecte significativamente el saldo de las cuentas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión del jefe de área</li><li>- Auditorías internas y externas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de información</li><li>- revisión Jefe de área</li></ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Desvío del recurso público	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de los sistemas de información</li><li>- Supervisión del jefe de área</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de información</li><li>- Reportes a entidades de ordena local y nacional</li></ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
----------------------------	--	---	------------	------------------------

**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
P-HP-01	Procedimiento para la administración presupuestal
P-HP-02	Procedimiento para la administración de impuestos
P-HP-03	Procedimiento para realización de pagos
P-HP-04	Procedimiento para recaudos
P-HP-05	Procedimiento para el cobro administrativo coactivo
P-HP-06	Procedimiento para el registro de operaciones integradas y no integradas al sistema de información contable
P-HP-08	Procedimiento para el cierre de vigencia fiscal
P-HP-09	Procedimiento para conciliaciones bancarias
P-HP-10	Procedimiento para el Manejo de la Deuda Pública
P-HP-11	Procedimiento para la Devolución de Impuestos, tasa y contribuciones

**7. RECURSOS.**

<b>TIPO DE RECURSO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>QUIEN LO SUMINISTRA</b>
Físico	Oficina y equipos de oficina, Hardware, Software (Office y Aplicaciones Especializadas), Papelería.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos.



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Humano	Secretarios (as) de Despacho y Responsables del Servicio o Trámite.	Proceso: Gestión del Talento Humano
Ambiente de Trabajo	Oficinas y espacios físicos con temperatura ambiente e iluminación adecuada.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
Sin Datos	00	Se modificó el mapa de procesos diferenciando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo: Separando Recursos Físicos de los Recursos Humanos y uniendo Contratación y Supervisión y Vigilancia ya que esta última es una actividad de la contratación. También, se ajustó el Manual de Calidad a la razón de ser del SGC y se le dio enfoque de procesos en su presentación, utilizando un nuevo formato para la descripción de los procesos de forma tal que permitiera comprender rápidamente los procesos del SGC.	01
Sin Datos	01	Se realiza la desagregación en el mapa de procesos incluyendo la categoría de procesos de evaluación. Se ajustan las caracterizaciones de los procesos con la inclusión de las nuevas Secretarías al SGC y se ajusta la documentación de los nuevos procesos y se realiza la inclusión de la documentación nueva para los procesos misionales que ya existían.	02
Sin Datos	02	Se ajustan las caracterizaciones de los procesos acorde a los resultados de la auditoría interna de calidad.	03
Sin Datos	03	Actualización de los procesos, procedimientos y documentación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente e introduciendo cambios que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.	04
30/10/2017	04	Se ajusta conforme al proceso de transición de la NTC ISO 9001:2015.	05
13/07/2018	05	Se actualiza las caracterizaciones de los procesos de acuerdo a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, eliminando los requisitos de la NTC GP 1000, MECI 1000 y del Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA.	06
14/02/2019	06	Se actualizan el objetivo y las actividades del proceso acorde a los cambios en la estructura de procesos Acta N° 1 Comité de Planeación y Gestión 14/02/2019	07



**CARACTERIZACIÓN  
PROCESO: HACIENDA PUBLICA**

C-HP-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019