



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO DE HACIENDA	ESTRATÉGICO
OBJETIVO	ALCANCE
Gestionar y administrar los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, asegurando la correcta asignación de los mismos, para la adecuada ejecución de los procesos, programas y proyectos de la entidad, contribuyendo al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	<p>Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, hasta la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables.</p> <p>Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Hacienda.</p>

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	<p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO</p> <p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>4.4.1 Caracterización de Procesos</p> <p>4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p> <p>7.1 RECURSOS</p> <p>7.1.1 Generalidades</p> <p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.2 Satisfacción del cliente</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10. MEJORA</p>

Norma	Requisitos
MIPG	<p>1. Dimensión del Talento Humano</p> <p>1.1 Alcance de esta dimensión</p> <p>1.2 Aspectos Mínimos para la implementación de cada política</p> <p>1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano</p> <p>Etapa 2</p> <p>Ruta de la Felicidad</p> <p>Ruta del Crecimiento</p> <p>Ruta del Servicio</p> <p>Ruta de la Calidad</p> <p>1.2.2 Política de Integridad</p> <p>1.3 Atributos de calidad de la Dimensión</p> <p>2. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p>3. Dimensión: Gestión con valores para Resultados</p> <p>3.1 Alcance de esta Dimensión</p> <p>3.2 Aspectos Mínimos para la implementación</p> <p>3.2.1 De la ventanilla hacia adentro</p> <p>3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>3.2.1.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del</p>

Revisado por: Subsecretaria de Presupuesto y Subsecretaria de Gestión de Rentas.

Aprobado por: Secretario de Hacienda



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Norma	Requisitos

Norma	Requisitos
	gasto público 3.2.2 Relación Estado Ciudadano 3.2.2.3 Política de Participación ciudadana en la Gestión Publica 3.3 Atributos de calidad para la Dimensión 4. Dimensión: Evaluación de Resultados 5. Dimensión: Información y Comunicación 6. Dimensión: Gestión del Conocimiento y la innovación. 7. Dimensión: Control Interno

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes
Proceso Direccionamiento Estratégico	Contexto Estratégico de la Entidad Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	P	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Proceso Direccionamiento Estratégico
Entidades gubernamentales del orden nacional y departamental.	Normatividad aplicable al proceso. Plan General de Contabilidad Pública.	P	Analizar la normatividad en materia fiscal, financiera, presupuestal, contable y tributaria Preparar el diagnóstico fiscal y financiero de la entidad.	Políticas contables. Necesidades de modificación al Estatuto	Alta Dirección. Concejo Municipal de Itagüí.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes
Concejo Municipal de Itagüí.	Transferencias de recursos Estatuto Orgánico de Presupuesto. Acuerdos Municipales. Plan de Desarrollo Municipal. Estatuto Tributario Municipal.	Definir las estrategias de inversión y de endeudamiento.	Tributario Municipal. Manual Interno de Recaudo de Cartera.	
Proceso de Direccionamiento Estratégico. Congreso de la República Entidades Gubernamentales del orden Nacional y Departamental Proceso de Adquisiciones.	Plan de Desarrollo Municipal. Plan de Desarrollo Nacional. Normatividad aplicable al proceso Plan de Adquisiciones. Estatuto Tributario Municipal	Preparar y definir el Marco Fiscal de Mediano Plazo. Preparar y definir el Plan Anualizado de Caja. Preparar el proyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de acuerdo al presupuesto asignado Formular estrategias y actividades para la liquidación, fiscalización y cobro de los tributos y rentas municipales. Programar las visitas de auditoría y/o sensibilización tributaria a los contribuyentes. Planificar la depuración de las bases de datos de los contribuyentes de los impuestos municipales.	Marco Fiscal de Mediano Plazo –MFMP Plan Anualizado de Caja – PAC. Proyecto del Presupuesto. Estrategias para la liquidación, fiscalización y cobro de los tributos y rentas municipales Programa de visitas de auditoría a los contribuyentes Necesidades de contratación, espacio físico y personal.	Proceso Direccionamiento Estratégico. SGI Concejo Municipal. Contribuyentes Procesos de: Adquisiciones. Gestión del Recurso Físico y Logístico. Talento Humano.
Proceso de Hacienda Pública	Saldos en caja y bancos	Planificar la suscripción y renovación de convenios con entidades financieras	Inventario de cuentas bancarias, de servicios,	Entidades Financieras.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes
	<p>Balance y estados de resultados.</p> <p>Proyección de ingresos y gastos.</p> <p>Proyecto de Presupuesto Municipal</p> <p>Ejecuciones Presupuestales</p> <p>Actas del COMFIS</p>	<p>Analizar rentabilidades de cuentas de ahorro en diferentes entidades financieras.</p> <p>Programar los pagos de la deuda pública.</p> <p>Definir la proyección de ingresos tributarios.</p> <p>Analizar y determinar los medios de recaudo.</p>	<p>productos y convenios con Bancos.</p> <p>Boletín de Bancos</p> <p>Necesidades de financiación a corto plazo.</p> <p>Propuesta de meta de recaudo por concepto de tributos.</p> <p>Manual del usuario del portal de pagos en Línea y portal transaccional.</p>	<p>Alta Dirección.</p> <p>Proceso Sistemas de Información e infraestructura Tecnológica.</p> <p>Contribuyentes.</p>
Proceso de Comunicación Pública.	Políticas de Comunicación.	Planificar las estrategias de persuasión para el pago de los tributos.	<p>Necesidades de comunicación.</p> <p>Circulares informativas al contribuyente.</p> <p>Campañas tributarias.</p>	Proceso de Comunicación Pública. contribuyentes Comunidad
Entidades Financieras. Proceso de Hacienda Pública	<p>Obligaciones Financieras.</p> <p>Directorio de bancos.</p> <p>Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Registros Presupuestales.</p>	<p>Suscribir y renovar convenios con entidades financieras.</p> <p>Aperturar, cancelar y administrar cuentas bancarias del Municipio.</p> <p>H Recaudar los recursos para la ejecución de los Procesos, planes, programas y proyectos del Municipio.</p>	<p>Contratos o convenios suscritos o renovados.</p> <p>Créditos de Tesorería.</p> <p>Cuentas bancarias aperturadas y canceladas.</p> <p>Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.</p>	<p>Alta Dirección.</p> <p>Entidades Financieras.</p> <p>Todos los procesos del SGI</p>
Jefes de Unidades Administrativas	Solicitudes de modificación presupuestal.	<p>Asignar los recursos de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.</p> <p>Realizar movimientos presupuestales.</p>	<p>Decreto de liquidación del presupuesto municipal.</p> <p>Actas del Consejo Municipal</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Procesos del SGI</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes
SGI Proceso Gestión del Talento humano.	Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal. Solicitudes de Registros Presupuestales. Estructura orgánica, planta de cargos y manuales de funciones y competencias laborales. Marco Fiscal de Mediano Plazo –MFMP Plan Anualizado de Caja – PAC	Realizar el registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y gastos. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto. Expedir el decreto de liquidación del Presupuesto. Elaborar el Plan Plurianual de inversiones. Elaborar el Plan Anualizado de Caja – PAC Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a notas bancarias. Realizar la homologación de cuentas contables y presupuestales. Realizar el pago de las obligaciones del Municipio.	de Política Fiscal - COMFIS y Decretos. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Registros Presupuestales. Estados contables consolidados y documentos contables y sus anexos Acuerdo Municipal que aprueba el Presupuesto. Conciliaciones bancarias Transferencias. Comprobantes de egreso. Órdenes de pago. Recibos de caja. Cheques.	ESE Hospital del Sur Itagüí "Gabriel Jaramillo Piedrahita" Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI Personería Municipal Concejo Municipal Entidades Financieras. Instituto de Cultura, Recreación y Deporte Órganos de Control Servidores Públicos del Municipio de Itagüí. Proveedores de bienes y servicios.
Sistemas de información. Bases de datos de contribuyentes	Información de los contribuyentes Programa de visitas de auditoría a los contribuyentes	H Adelantar investigaciones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes. Liquidar y facturar los impuestos.	Actos administrativos de trámite y definitivos. Declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios.	Contribuyentes. Órganos de control. Catastro



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes
Proceso de Adquisiciones.	<p>Lista de Contribuyentes morosos</p> <p>Normatividad vigente aplicable a procesos administrativos de cobro coactivo</p> <p>Necesidades comunicacionales sobre las formas y plazos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias</p>	<p>Apropiar las rentas del Municipio por concepto de los diferentes impuestos, tasas y demás ingresos.</p> <p>Realizar visitas de auditoría a los contribuyentes.</p> <p>Constituir títulos ejecutivos por los impuestos para adelantar la gestión de cobro sobre los mismos.</p> <p>Realizar procesos administrativos de cobro coactivo.</p> <p>Difundir y dar a conocer en los diferentes medios de las formas y plazos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</p>	<p>Liquidación de impuestos. Documentos de cobro (Facturas).</p> <p>Autos de Inspección Contable y Tributaria.</p> <p>Actas de visita ocular.</p> <p>Piezas gráficas e información comunicada sobre las formas y plazos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de diferentes medios masivos de comunicación</p>	<p>Departamental.</p> <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> <p>Proceso de Desarrollo Territorial.</p> <p>Proceso Comunicación Pública</p>
<p>Congreso de la República</p> <p>Entidades Gubernamentales del orden Nacional y Departamental</p> <p>Órganos de control</p> <p>Comunidad en General</p> <p>Contribuyentes</p>	<p>Normatividad aplicable Vigente</p> <p>Requerimientos de información.</p> <p>Solicitudes de trámites, servicios,</p> <p>Peticiones, quejas, reclamos, y sugerencias</p> <p>Solicitudes de orientación al usuario.</p> <p>Información Tributaria Necesidades y Solicitudes de Asesoría y asistencia</p>	<p>H Preparar, entregar, enviar o publicar la información relacionada con el proceso requerida legalmente o solicitada por órganos de control, contribuyentes y partes interesadas internas y externas, a través de los medios solicitados y dispuestos para tal fin.</p> <p>H Actualizar la información de los terceros responsables de los impuestos de acuerdo a la solicitud realizada por los mismos.</p> <p>Realizar brigadas o jornadas de sensibilización tributaria.</p> <p>Brindar Asesoría y asistencia en temas relacionados con el proceso</p>	<p>Estados financieros publicados.</p> <p>Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Municipal.</p> <p>Informes de gestión.</p> <p>Planillas de orientación al usuario.</p> <p>Registros de Información Tributaria –RIT</p> <p>Informes de brigada o jornadas de sensibilización.</p> <p>Registros fotográficos, vallas, plegables, sede electrónica de la Alcaldía</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Secretaría de Evaluación y Control.</p> <p>Entidades gubernamentales del orden Nacional y Departamental.</p> <p>Comunidad.</p> <p>Contribuyentes</p> <p>Proceso Gestión de Trámites y Servicios.</p> <p>Proceso</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes
			Municipal www.itagui.gov.co, boletines. Calendario tributario.	Comunicación Pública. Proceso Desarrollo Territorial.
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Cámara de Comercio Aburra Sur Catastro Departamental	Bases de datos de la DIAN Bases de datos de la Cámara de Comercio Aburra Sur Bases de datos de Catastro Departamental	H Intercambiar información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declaradas.	Requerimientos Ordinarios de Información. Suscripción de convenios. Resoluciones OVC.	Proceso Soporte Jurídico. Proceso Hacienda Pública Contribuyentes.
Usuarios y partes interesadas	Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas	H Proteger los bienes y datos de propiedad del cliente solicitados o recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso	Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas protegidos	Usuarios y partes interesadas
Proceso Hacienda Pública Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo	Resultados de la gestión del proceso. Productos y Servicios no Conformes Matriz de riesgos. Indicadores de Gestión.	V Elaborar informes de seguimiento y medición al proceso. Revisar permanentemente la normatividad aplicable al proceso. Analizar y realizar seguimiento a las salidas no conformes del proceso.	Análisis de: La gestión del proceso Indicadores de gestión evaluados. Riesgos controlados y mitigados.	Proceso de Hacienda Pública Proceso Evaluación Mejoramiento Continuo



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes
Órganos de control Comunidad	Informes de auditoría de la Secretaría de Evaluación y Control. Informes de auditorías de Calidad. Hallazgos de los Órganos de Control. PQRDS	Analizar el cumplimiento de los Indicadores de Gestión. Evaluar los riesgos de gestión y de corrupción del proceso. Analizar los hallazgos de las auditorías internas y externas. Analizar las PQRDS.	Salidas no conformes registradas y evaluadas. Hallazgos de las auditorías internas y externas analizados. PQRSD analizadas y tramitadas. Encuestas de Percepción Analizadas Oportunidades de Mejoramiento	Órganos de Control. Proceso Gestión de Trámites y Servicios.
Proceso de Hacienda Pública. Proceso Gestión de Trámites y Servicios Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo	Oportunidades de Mejoramiento derivadas del análisis de: Indicadores Riesgos Salidas no conformes Hallazgos de las auditorías internas y externas. Encuestas de percepción PQRSD.	A Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). Actualizar el Mapa de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada actualizada Acciones Preventivas aplicadas. Mapa de Riesgos Actualizado Acciones Correctivas. Acciones de mejora aplicadas. Plan de mejoramiento Actualizado.	Proceso Hacienda Pública. Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo

4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES <i>“Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el</i>	Disponiendo los recursos necesarios para la ejecución de los procesos vinculados al logro del objetivo, de manera eficiente, oportuna y



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p><i>acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los itagüiseños., buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal”.</i></p>	transparente.
<p>2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL <i>“Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes”.</i></p>	Destinando los recursos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura.
<p>3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES <i>“Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa”.</i></p>	Asignando los recursos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de la economía en el municipio.
<p>4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD <i>“Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de intervención social donde se tiene como eje fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social”.</i></p>	Disponiendo los recursos necesarios para la ejecución de los procesos vinculados al logro del objetivo de manera eficiente, oportuna y transparente.
<p>5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE <i>“Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible, implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular, fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales,</i></p>	Implementando el uso y aprovechamiento responsable de materiales durante la ejecución de las diferentes actividades del proceso.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p><i>promoción de prácticas sostenibles que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres”.</i></p>	
<p>6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES. <i>“Fortalecimiento institucional Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal, garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial”.</i></p>	<p>Realizando actividades de Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y de la información documentada, revisando periódicamente la eficacia del SGI y aplicando las políticas de administración del riesgo en la Entidad.</p> <p>Gestionando oportunamente el talento humano necesario para la ejecución de los procesos</p>

5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Registro/Información Documentada
Recaudo de los tributos.	<p>A través de la aplicación de procedimientos e instrumentos que permiten identificar y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales.</p> <p>Realizando brigadas o jornadas de sensibilización tributaria Beneficios tributarios.</p>	<p>Subsecretaría de Gestión de Rentas</p> <p>Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p> <p>Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Informes de gestión.</p> <p>Circulares informativas al contribuyente.</p> <p>Registros fotográficos, volantes, publicaciones relacionadas con las brigadas o jornadas de sensibilización tributaria.</p>
Entrega de información consistente a los usuarios.	<p>Mediante la capacitación permanente a funcionarios de la información a entregar al usuario y del manejo del sistema de información.</p> <p>Mediante la actualización, mantenimiento y soporte al sistema de información.</p> <p>Mediante el análisis y revisión de la información ingresada al sistema de información</p>	<p>Subsecretaría de Gestión de Rentas</p> <p>Subsecretaría de Presupuesto</p> <p>Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p> <p>Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo</p> <p>Jefe de la Oficina de Tesorería</p> <p>Jefe de la Oficina de Contabilidad</p>	<p>Controles de asistencia a las capacitaciones realizadas.</p> <p>Actas de seguimiento a las PQRS, a las encuestas de satisfacción al usuario.</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Registro/Información Documentada
Reconocimiento de derechos a particulares con el cumplimiento de requisitos legales	Mediante la revisión y aprobación de la información contenida en los actos administrativos emitidos por un superior jerárquico.	Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Subsecretario de Gestión de Rentas	Actos administrativos. Base de datos con las Resoluciones emitidas.
Información contenida en los expedientes o documentos públicos.	Mediante la digitalización de todos los procesos y ejerciendo controles de acceso a los usuarios con restricciones al sistema de información.	Subsecretaria de Gestión de Rentas Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo	Procesos digitalizados. Registro del cargue de los procesos a los aplicativos de la Unidad Administrativa.
Inicio y cuso a los procesos administrativos de cobro coactivo a los deudores morosos.	A través de la depuración permanente de las bases de datos de la cartera de los deudores morosos de los impuestos municipales.	Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Subsecretario de Gestión de Rentas	Base de datos depurada de los deudores morosos. Actas de comité con el seguimiento a la depuración de la cartera de los deudores morosos.
Cumplimiento de las metas	Seguimiento mensual al Plan de Acción. Priorizando actividades del Plan de Acción.	Subsecretaria de Presupuesto Jefe de la Oficina de Tesorería Jefe de la Oficina de Contabilidad Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Subsecretario de Gestión de Rentas	FO-DE-04 Seguimiento Plan de Acción. Actas de comité primario de la Unidad Administrativa.
Presentación oportuna de los informes.	Mediante el seguimiento al cronograma de presentación de informes. Priorizando los informes por fecha de presentación.	Subsecretaria de Presupuesto Jefe de la Oficina de Tesorería Jefe de la Oficina de Contabilidad	Informes presentados en las fechas establecidas.
Causación y pago de cuentas con el	Revisando que las cuentas contengan los soportes especificados en el IN-PF-01 Instructivo	Jefe de la Oficina de Tesorería	Cuentas escaneadas con sus respectivos soportes.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Registro/Información Documentada
cumplimiento de los requisitos.	Causación y Pago de cuentas.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Actas de reunión y controles de asistencia.

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre
PR-HM-01	Procedimiento para la elaboración y actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP
PR-HM-02	Procedimiento para la elaboración, aprobación y liquidación del presupuesto
PR-HM-03	Procedimiento para la ejecución y modificaciones del presupuesto
PR-HM-04	Procedimiento para el Ingreso del recaudo.
PR-HM-05	Procedimiento para la causación y pago de cuentas.
PR-HM-06	Procedimiento para la conciliación bancaria
PR-HM-07	Procedimiento para la rendición de cuentas y de informes
PR-HM-08	Procedimiento para la gestión del impuesto predial e industria y comercio.
PR-HM-10	Procedimiento para la facturación de cuotas partes de pensiones jubilatorias e intereses.

Código	Nombre
PR-HM-13	Procedimiento para el reporte y retiro del boletín deudores morosos del estado
PR-HM-14	Procedimiento para la constitución y manejo de la caja menor
PR-HM-15	Procedimiento para la autorización de una orden de avance
IN-HM-01	Instructivo para la causación y pago de cuentas.
IN-HM-02	Instructivo para el ingreso del recaudo.
IN-HM-03	Instructivo para la programación y ejecución del plan anual mensualizado de caja
IN-HM-04	Instructivo para la elaboración y actualización del marco fiscal de mediano plazo.
IN-HM-05	Instructivo para la conciliación bancaria.
IN-HM-06	Instructivo para la facturación de los impuestos predial e industria y comercio.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	Código: CA-HM-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 03/03/2023

Código	Nombre
PR-HM-11	Procedimiento para la fiscalización, control y cobro persuasivo.
PR-HM-12	Procedimiento para el cobro coactivo.

Código	Nombre
IN-HM-07	Instructivo para el reporte y retiro del boletín deudores morosos del estado.
PR-HM-16	Procedimiento alumbrado público

8. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretaria de Hacienda, Subsecretaria de Gestión de Rentas, Subsecretario de Presupuesto, Jefes de Oficina, Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.	Proceso Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicativos, Internet, sistemas de información y comunicación, condiciones de seguridad especiales para el manejo de títulos valores y papelería en general.	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del Documento
02	04/12/2014	Se modificó el Objetivo, alcance, algunas actividades PHVA, Indicadores, riesgos, puntos críticos de control y recursos. Se actualizan los requisitos del MECI 1000, conforme a la actualización del mismo
03	04/02/2016	Se actualizan los indicadores y Riesgos
04	06/10/2016	Se actualiza: Indicadores, Riesgos y requisitos de la Norma ISO 9001:2015
05	29/03/2017	Se fusionan los procesos "Gestión Financiera" y "Gestión de las Rentas" en uno con el Nombre "Hacienda Pública Municipal" Por lo tanto se realizan cambios en toda la caracterización del proceso Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015.
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluye a los



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		“Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG relacionados al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan las “actividades” y “Clientes” acorde a la modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P.
09	08/03/2022	Se actualizo: Las características definidas en el numeral 4 “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los objetivos estratégicos y al “análisis del Contexto Estratégico”. El numeral 5 “Puntos Críticos de Control”, se adiciona el texto “Generadores de Riesgo y puntos críticos de riesgo identificados en “el análisis del Contexto Estratégico y la identificación de los Riesgos Se elimina: El PR-HM-09 de la información documentada y el punto de control <i>Ejecución correcta de los procedimientos</i> ya que, según el seguimiento realizado se evidencio que cuenta con los controles suficientes para evitar el riesgo. Cambios revisados y aprobados en Acta N° 01 de marzo de 2022- Otras Reuniones. Secretaría de Hacienda. Validados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad, con el Líder del Proceso y Líder SGI de la Secretaría de Hacienda.
10	03/03/2023	Se actualizó: En el numeral 3 Descripción de actividades en Actividades Fila N° 2 “y tributarios”, Fila N° 3 “Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de acuerdo al presupuesto asignado”, “y/o sensibilización tributaria”, Fila N° 4 “Analizar rentabilidades de cuentas de ahorro en diferentes entidades financieras.” En salidas: Fila n N° 4 “y portal transaccional.”, “Campañas tributarias.”, Fila N° 6 “Decreto de liquidación del presupuesto municipal”, Fila N° 9 “sede electrónica de la Alcaldía Municipal www.itagui.gov.co ” En el numeral 5 Puntos de Control:



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Código: CA-HM-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		<p>En Entrega de información consistente a los usuarios- como se controla se actualiza la palabra “capacitación”</p> <p>En Reconocimiento de derechos a particulares con el cumplimiento de requisitos legales en responsable se adiciona el Subsecretario de Gestión de Rentas.</p> <p>Inicio y cuso a los procesos administrativos de cobro coactivo a los deudores morosos en responsable se adiciona Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo y Subsecretario de Gestión de Rentas</p> <p>En Cumplimiento de las metas en responsable se adicionan Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo, Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo y Subsecretario de Gestión de Rentas.</p> <p>En el numeral 8 Información documentada, se adicional el procedimiento PR-HM-16 Procedimiento alumbrado público</p> <p>Se eliminó:</p> <p>Fila N° 9 “página web municipal”</p> <p>En el numeral 5 Puntos de Control:</p> <p>En Entrega de información consistente a los usuarios- como se controla se elimina la palabra “actualización”</p> <p>Acta N° 4 del 14 de febrero 2023 de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda, revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 2 del 03/03/2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente con Calidad, el Líder del Proceso y Líderes SGI de las Secretarías Hacienda.</p>