



	PROCESO	GESTIÓN PRESUPUESTO Y TESORERÍA	Código	AGP-CA-001
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

OBJETIVO	Gestionar de manera eficiente los recursos financieros de la organización. Esto incluye la planificación y control del presupuesto, asegurando que se asignen adecuadamente los fondos para cumplir con los objetivos institucionales. Además, se encarga de la administración de la tesorería, lo que implica la gestión de ingresos y egresos, así como la optimización del flujo de caja para garantizar la liquidez necesaria para las operaciones diarias.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder Gestión de Presupuesto y Tesorería

ENTRADAS		ACTIVIDADES			SALIDA		
Proveedor	Entrada	PHVA			Salida	Cliente	
1. Planeación Estratégico 2. Formulación y Modificación de presupuesto 3. Portafolio de Inversión 4. Apropriaciones 5. Ejecución Presupuestal 6. Presentación Declaraciones Tributarias	1. Directrices y lineamientos institucionales. 2. Ejecución Presupuestal 3. Cobro Prejurídico 4. Certificación de Movimientos de Fondos 5. Informes y Recaudo de Servicios. 6. Pagos 7. Mejora continua	P L A N E A R	1. Formulación de presupuesto. 2. Recaudo de aportes, servicios sociales y créditos.	H A C E R	1. Distribuir, ejecutar, modificar presupuesto. 2. Cobro Prejurídico de aportes en mora 3. Recaudos y pagos	1. Adelantar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias 2. Informes de gestión a entes externos. 3. Reporte de Indicadores de gestión 4. Informes de ejecución y estado en proyectos.	1. Alta Dirección 2. Informes de Gestión 3. Reporte de Rendimientos de inversión. 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia 5. Afiliados o Terceros
		A C T U A R	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso 2. Informar la recuperación de aportes en mora, conforme a las políticas existentes y marco normativo 3. Elaborar informes periódicos de gestión.	V E R I F I C A R	1. Administrar y gestionar recursos de COMCAJA 2. Verificar el control de registros 3. Validar la certificación de los movimientos de los fondos. 4. Controlar la información Contable registrada 5. Elaborar las declaraciones tributarias de la Caja		
RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			INDICADORES		
HUMANOS	Líder Profesional Junior II Profesional Junior I			Ver Mapa de Procesos	Ver Lista Indicadores del Proceso		
INFRAESTRUCTURA	Software y Hardware Transporte						
AMBIENTE DE TRABAJO	Equipos de oficina						

	PROCESO	GESTIÓN PRESUPUESTO Y TESORERÍA	Código	AGP-CA-001
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN						
--	--	--	--	--	--	--

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR DEL PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Líder Gestión de Presupuesto y Tesorería Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo