

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	TIPO DE PROCESO: <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Control y evaluación
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	
OBJETIVO: Planear y proyectar el presupuesto con base en los lineamientos estratégicos, directrices de la Dirección Ejecutiva y los requerimientos de cada uno de las áreas de la Federación.	
ALCANCE: Inicio: Analizar la formulación detallada de los departamentos y directrices de la Dirección Ejecutiva Fin: Generar informes e indicadores y analizar resultados de la elaboración de presupuesto	

ENTRADAS		REQUISITOS	RECURSOS		SALIDAS	
INSUMO	PROVEEDORES	LEY - NYC ISO - OTROS	RRHH	INFRAESTRUCTURA	CLIENTE	PRODUCTO
Decisiones de los órganos rectores de la FCM	Direcciones y Asesorías FCM		Jefe Financiero	Sistemas de cómputo	Órganos rectores de la FCM	Presupuesto FCM aprobado por los órganos rectores de la FCM
Planes de acción de las Direcciones y Asesorías de la FCM (Incluyendo estimación de recursos)	Órganos rectores de la FCM		Profesional de Presupuesto y Costos			Informes de gestión del presupuesto
Plan de compras (Función pública)			Profesional de Tesorería			
Normatividad Vigente aplicable			Directores y Asesores FCM			
Variables macroeconómicas			Director Jurídico			
			Director Administrativo y Financiero			
			Analista de Gestión Documental			
			Coordinador de Soporte TIC			
			Órganos Directivos			
			Director Ejecutivo			

ACTIVIDADES	PHVA	ÁREA RESPONSABLE	DOCUM Y REGISTROS	INDICADORES
Elaborar cronograma para elaboración de presupuesto	P	Jefe Financiero Profesional de Presupuesto y Costos Profesional de Tesorería	Cronograma de elaboración de presupuesto aprobado	Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Aprobar cronograma para elaboración del presupuesto	V	Director Administrativo y Financiero		
Formular objetivos y lineamientos estratégicos por cada una de las Direcciones	P	Director Ejecutivo		
Definir estructura, características, variables de proyección e información histórica para elaborar presupuesto y enviar a las Direcciones	P	Jefe Financiero Profesional de Presupuesto y Costos Profesional de Tesorería	Información histórica y variables macroeconómicas	
Formular planes de acción de las Direcciones y Asesorías	P	Directores y Asesores	Planes de acción	
Asesorar a las diferentes Direcciones para la elaboración del presupuesto	V	Jefe Financiero Profesional de Presupuesto y Costos Profesional de Tesorería		
Revisar el presupuesto elaborado por las diferentes Direcciones y Asesorías	V	Jefe Financiero		
Realizar ajustes al presupuesto elaborado por las diferentes Direcciones	H	Directores y Asesores Director Administrativo y Financiero		
Presentar a la Dirección Ejecutiva anteproyecto de presupuesto consolidado y detallado por Direcciones	P	Directores y Asesores Jefe Financiero	Matriz de presupuesto por cada Dirección o Centro Gestor acorde a la estructura presupuestal	
Revisar presupuesto detallado por cada Dirección y solicitar ajuste de acuerdo a los lineamientos estratégicos	V	Director Ejecutivo	Presentación del Presupuesto	
Presentar presupuesto consolidado de la gestión gremial y de la función pública delegada a órganos directivos	H	Director Ejecutivo Director Administrativo y Financiero	Presentación del presupuesto consolidado de la gestión gremial y de la función pública delegada a órganos directivos	
Aprobar presupuesto consolidado de la gestión gremial y de la función pública delegada	V	Órganos Directivos	Presupuesto aprobado de la gestión gremial y de la función pública delegada	
Asignar numeración de resoluciones de aprobación de presupuesto	H	Director Jurídico		



FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: PR-APY-09-01

FECHA:

28/12/2012

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA		TIPO DE PROCESO:	
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO		<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Control y evaluación	
OBJETIVO: Planear y proyectar el presupuesto con base en los lineamientos estratégicos, directrices de la Dirección Ejecutiva y los requerimientos de cada uno de las áreas de la Federación.			
ALCANCE: Inicio: Analizar la formulación detallada de los departamentos y directrices de la Dirección Ejecutiva Fin: Generar informes e indicadores y analizar resultados de la elaboración de presupuesto			
Elaborar resoluciones del presupuesto aprobado por los Órganos Directivos	H	Profesional de Presupuesto y Costos	Resoluciones del presupuesto aprobado de la gestión gremial y de la función pública delegada
Asignar numeración de resoluciones de desagregación del presupuesto aprobado	H	Coordinador de Gestión Documental	
Elaborar resoluciones de desagregación del presupuesto de la gestión gremial y de la función pública delegada	H	Profesional de Presupuesto y Costos	Resoluciones del presupuesto desagregado de la gestión gremial y de la función pública delegada
Verificar resoluciones de desagregación del presupuesto de la gestión gremial y de la función pública delegada	V	Director Administrativo y Financiero Jefe Financiero	
Aprobar resoluciones de desagregación del presupuesto de la gestión gremial y de la función pública delegada	V	Director Ejecutivo	
Realizar el cargue del presupuesto aprobado de la gestión gremial y de la función pública delegada en el sistema SAP	H	Profesional de Presupuesto y Costos	Documento soporte cargue generado por el sistema SAP
Comunicar el presupuesto detallado y consolidado aprobado de la gestión gremial y de la función pública delegada a los interesados	H	Jefe Financiero Profesional de Presupuesto y Costos	Presentación del presupuesto
Publicar en la página Web institucional el presupuesto por conceptos generales de la función pública delegada	H	Coordinador de Soporte TIC Profesional de Presupuesto y Costos	Presupuesto aprobado de la función pública delegada
Analizar el desarrollo del proceso y determinar las acciones de mejora en termino de oportunidad, calidad y consistencia en la elaboración del presupuesto	A	Jefe Financiero	
Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de Elaboración de presupuesto	P	Jefe Financiero	
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso de Elaboración de presupuesto	H	Profesional de Presupuesto y Costos	
Elaborar y presentar informes relacionados con el proceso de elaboración del presupuesto	H	Jefe Financiero Profesional de Presupuesto y Costos Profesional de Tesorería	

RIESGOS - CONTROLES

POLÍTICAS DE OPERACION

Los riesgos relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión.

HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES			ELABORADO	REVISADO
FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN		
28/12/2011	Versión inicial del proceso	1		
28/12/2012	Se actualiza el proceso por acuerdo de los recursos administrativos, se cambia el nombre del Analista de Tesorería a Profesional de Tesorería, cambio del nombre del Analista de Presupuesto y Costos a Profesional de Presupuesto y Costos y cambio de nombre de Analista de Gestión Documental a Coordinador de Gestión Documental.	2	 JULIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	 DINORAH PATRICIA ABADÍA MURILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
			APROBADO SANDRA MILENA TAPIAS MENA DIRECTORA EJECUTIVA -Encargada-	
			FECHA: 28/12/2012	