

| | |
|--|---|
| 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 | Organos 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) | Organos 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 |
| 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. | | | <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo | <input type="checkbox"/> Control y evaluación |
| 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 OPERACIÓN

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 | ELABORADO | REVISADO |
|------------|--|---------|--|--|
| 28/12/2011 | Versión inicial del proceso | 1 | | |
| 28/12/2012 | Se actualiza el proceso por acuerdo de los directivos organizacionales, 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 | DINAORA PATRICIA ABADÍA MURILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| | | | APROBADO | |
| | | | SANDRA MILENA TAPIAS MENA DIRECTORA EJECUTIVA -Encargada- | |
| FECHA: | | | 28/12/2012 | |