Objetivo:
Gestionar las actividades presupuestales y de contabilidad de la entidad.

Alcance:
Inicia con la estimación y asignación de los recursos, seguido por la planificación estratégica, Incluye las acciones de recaudación, la ejecución del presupuesto conforme a las metas definidas en el plan de desarrollo y al funcionamiento operativo en la entidad. Posteriormente, se elaboran los estados financieros, se realiza el cierre contable y presupuestal, y finaliza con la presentación de los informes correspondientes.

Responsable de proceso:
Profesional Tesorero.

DOCUMENTOS		
1	PROCEDIMIENTO	Procedimiento de elaboración de presupuesto.
2	PROCEDIMIENTO	Procedimiento de liquidación y pago de nómina.
3	PROCEDIMIENTO	Procedimiento de pago de seguridad social y parafiscales.
4	PROCEDIMIENTO	Procedimiento de liquidación de prestaciones sociales.
5	PROCEDIMIENTO	Procedimiento de trámites para pago de cuentas.
6	PROCEDIMIENTO	Procedimientos de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y de registro.
7	PROCEDIMIENTO	Procedimiento de análisis, interpretación y comunicación contable.
TIPO DE PROCESO	Estratégico Misional Apoyo X Evaluación	

PROVEEDOR	ENTRADA
• Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Departamento Nacional de Planeación. • Contraloría Departamental de Cundinamarca. • Contaduría General de la Nación. • Entes gubernamentales y/o de control. • Alcaldía Municipal de Tenjo. • Alta dirección del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.	• Normatividad vigente. • Plan de Desarrollo Municipal. • Contratos, convenios. • Presupuesto. • Plan Operativo Anual de Inversiones. • Reportes financieros. • Recaudo de inscripciones. • Proyección de necesidades de recursos financieros. • Régimen de Contabilidad Pública.

PLANEAR	**HACER**
• Proyectar el presupuesto anual del instituto. • Definir procedimientos financieros. • Definir fechas de entrega para impuestos nacionales y municipales. • Definir fecha de presentación de informes a entes de control de acuerdo con los plazos establecidos. • Identificar riesgos. • Indicadores de Gestión. • Plan anual de Caja PAC.	• Presentar el presupuesto ante el consejo directivo para su respectiva aprobación. • Elaborar estados financieros. • Recaudar tasas, multas y contribuciones. • Realizar el cierre contable y presupuestal. • Presentar informes a entes de control. • Generación de facturación electrónica y documentos equivalentes ante la DIAN. • Liquidación y pago de nómina. • Pago de seguridad social y parafiscales. • Trámites para pago de cuentas.
VERIFICAR	**ACTUAR**
• Realizar seguimiento y evaluación de los procesos internos. • Realizar seguimiento al presupuesto del instituto.	• Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. • Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. • Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos. • Ejecutar acciones de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas. • Elaborar actos administrativos, circulares y directrices en general. • Participar en la aprobación del presupuesto de la siguiente vigencia.
SALIDAS	**CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERÉS**
• Estados financieros. • Estados de cuentas. • Informes a entes de control. • Proyección de presupuesto.	• Prestadores de servicio. • Entes de control. • Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Departamento Nacional de Planeación.

• Ejecución presupuestal.	• Contraloría Departamental de Cundinamarca. • Contaduría General de la Nación. • Comunidad en general.
INDICADORES	**PUNTOS DE CONTROL**
• Ejecución del presupuesto asignado. • Cumplimiento a informes de Ley.	• Informes contables y estados financieros firmados. • Parametrización del sistema financiero. • Ejecución presupuestal. • Auditorías internas. • Resultado de los indicadores. • Conciliación de información entre las partes.
RECURSOS FÍSICOS	**RECURSOS HUMANOS**
• Instalaciones locativas. • Equipos de cómputo. • Redes de cómputo y comunicaciones. • Muebles y archivadores. • Internet. • Software financiero.	• Profesional Tesorero. • Profesional de apoyo presupuestal • Profesional de apoyo contable.
REQUISITOS LEGALES	**RIESGOS**
• Ver matriz de marco legal.	• Ver mapa de riesgos.