

OBJETIVO: Administrar eficientemente los recursos económicos y físicos de la entidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales


RESPONSABLE: Subdirector Administrativo y Financiero

ALCANCE: Inicia con la planificación presupuestal, contable y financiera y la priorización de necesidades, y culmina con la ejecución de recursos para adquisición de bienes y satisfacción de necesidades.

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Direccionamiento estratégico Usuario Municipios AMB Procesos misionales y de apoyo.	Presupuesto Requerimientos de las necesidades. Recaudo como autoridad de transporte y autoridad ambiental. Aportes municipales	P	Formulación del plan de acción de la vigencia. Elaboración del ante-proyecto de presupuesto. Elaboración del Plan Anual mensualizado de caja. Elaboración del plan operativo anual de inversiones. Elaboración del plan anual de adquisiciones, servicios y obra pública. Elaboración de plan de mantenimiento correctivo y preventivo.	Plan de Acción Acuerdo Metropolitano de Presupuesto y anexos Acuerdo Metropolitano Plan Anual de Adquisiciones, servicios y obra pública. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo.	Direccionamiento estratégico Control, medición, análisis y mejora. Procesos misionales y de apoyo. Entes de control Comunidad
Administrativa y financiera Procesos misionales y de apoyo.	Presupuesto general de rentas y gastos Plan de acción	H	Ejecución del Presupuesto. Ejecución del Plan de acción.	Informes de ejecución Certificaciones	Direccionamiento estratégico Procesos

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Entidades bancarias	Plan operativo		Ejecución del Plan operativo anual de inversiones.	Reporte electrónico	misionales y de apoyo.
	Plan de adquisiciones		Ejecución del plan anual de adquisiciones, servicios y obra pública.	Estados Financieros.	Entes de control
	Cuentas por pagar			Informes trimestrales, semestrales y anuales.	Proveedores
	Extractos bancarios		Rendir informes contables y presupuestales a los entes de control.	Conciliaciones bancarias.	Funcionarios
	Depreciaciones			Notas de contabilidad	Contratistas
	Baja de activos		Registrar los movimientos contables, económicos y sociales, que generan los procesos de la entidad	Formato de pago	Deudor
	Nomina			Pago electrónico o cheque	
	Informes de los diferentes procesos.		Realizar conciliaciones bancarias	Prestamos Cuentas Bancarias CDTs	
	Demandas Cronograma de pagos impuestos.		Realizar cruce de información contable	Expediente cobro persuasivo.	
	Comprobantes de egreso		Liquidación de impuestos Efectuar pagos	Expediente cobro coactivo Mandamiento de pago.	
	Resolución Irrigadora		Realizar cotizaciones en los diferentes bancos para inversiones y/o gestión de recursos		
	Resolución sancionatoria				
Póliza y Resolución de siniestro		Informar y persuadir a los deudores sobre las obligaciones que poseen a favor de la entidad.			

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
	<p>Liquidaciones de áreas de cesión tipo C.</p> <p>Expediente cobro persuasivo</p> <p>Requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Ingreso y salida de almacén.</p>		<p>Realizar el proceso administrativo de cobro coactivo, hasta obtener el pago.</p> <p>Administrar los elementos devolutivos y de consumo. Actualizar inventarios.</p> <p>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura física</p> <p>Realizar soporte técnico actualizaciones y mejoras del software y pagina web.</p>	<p>Inventarios Formato salida de almacén Inventario</p> <p>Mantenimientos</p> <p>Registro de soporte técnico</p>	
<p>Administrativa y Financiera</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Plan de acción</p> <p>Normograma</p> <p>Documentación del sistema MECI CALIDAD</p>	V	<p>Verificación y seguimiento al Plan de Acción</p> <p>Documentar y actualizar los procedimientos</p> <p>Verificar que los documentos y registros cumplan con lo requerido por el sistema MECI CALIDAD</p>	<p>Informe trimestral de ejecución del Plan de Acción</p> <p>Procedimientos</p> <p>Informe de evaluación al sistema</p>	<p>Control, medición, análisis y mejora</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Ciudadanos</p>
<p>Control, medición, análisis y mejora.</p> <p>Entes de control</p> <p>Usuarios</p>	<p>Auditorías internas y externas</p> <p>Seguimientos al Plan de Acción</p> <p>Análisis a las peticiones</p>	A	<p>Implementar acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Evidenciar las actividades derivadas de la implementación de las acciones pactadas.</p>	<p>Acciones correctivas y preventivas</p> <p>Soportes de acciones implementadas</p>	<p>Administrativa y Financiera</p> <p>Control, medición, análisis y mejora.</p> <p>Direccionamiento</p>

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI	CODIGO: GAF-CAR-008 VERSIÓN: 05
	CARACTERIZACION PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Direccionamiento estratégico	quejas y reclamos Revisión por la Dirección				estratégico Ciudadanos

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS	REQUISITOS	INDICADORES
Tecnológico Infraestructura Humanos	Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> Cobro coactivo Cobro persuasivo Pagos Manual financiero Mapa de riesgos	Ver listado Maestro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> NTC GP 1000:2009 (4.1., 4.2.1., 4.2.3, 4.2.4,5.1.e, 6.1., 6.3, 6.4, 7.1, 8.2.3, 8.4, 8.5) Normograma MECI 1000:2005 	Ver Listado de Indicadores

IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
01	Emisión del Documento	28/04/2008
02	Cambios en el logotipo de la entidad	20/08/2008
03	Cambios en el proceso de Talento Humano y Almacén	27/03/2009
04	Cambios en el subproceso de Presupuesto – Eliminación de Libros de Presupuesto	31/05/2010
05	Cambio Logotipo, ajuste nueva estructura Administrativa y ciclo PHVA según norma NTCGP 1000:2009	27/02/2015