

| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICINA DE SISTEMAS | | | |
| | VIGENCIA 17-Mayo-2013 | VERSIÓN 01 | CODIGO GF-P-025 | PAGINA 1 de 2 |

1. OBJETIVO

Entregar de una manera eficaz y eficiente la información que reposa en el sistema de información de la Secretaria de Hacienda requerida por las diferentes dependencias y entes de control

2. RESPONSABLE

El responsable del procedimiento es el Profesional Universitario de la Oficina de sistemas

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes de información de las diferentes dependencias de la Secretaria de Hacienda y entes de control.

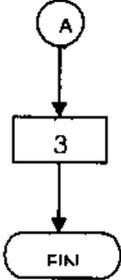
4. DEFINICIONES

SYSMAN: Sistema de Información y soluciones Integrales

5. CONTENIDO

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|---|---|---------------------|
|  | 1. Recepcionar Solicitud: El Jefe de Dependencia o ente de control presenta mediante oficio la solicitud de entrega de información de acuerdo a la necesidad que se tenga: (cartera morosa, impuesto predial unificado, información Cobro Coactivo, Cobro Persuasivo, conciliaciones Bancarias, presupuesto etc.) Al profesional de la oficina de sistemas quien recepciona la solicitud para hacer el análisis correspondiente. | Profesional Universitario | Oficio |
|  | 2. Generar Información: Luego de recibir la solicitud y de ser analizada se procede a generar la información a través del sistema (SYSMAN) que compendia diferentes tipos de información de la Secretaria de Hacienda tal como: cartera morosa, impuesto predial unificado, información Cobro Coactivo, Cobro Persuasivo, conciliaciones Bancarias, presupuesto etc. Información que es almacenada en la base de datos de la SECRETARIA DE HACIENDA. | Profesional Universitario Oficina Sistemas | Sistema (SYSMAN) |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| | ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICINA DE SISTEMAS | | | |
| | VIGENCIA 17-Mayo-2013 | VERSIÓN 01 | CODIGO GF-P-025 | PAGINA 2 de 2 |

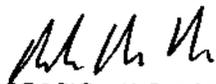
| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|---|--|--|
|  | 3. Entrega de la Información: el Profesional Universitario de la Oficina de Sistemas verifica que la información sea pertinente a la solicitud del Oficio para hacer posteriormente la entrega mediante oficio a la dependencia o ente de control solicitante, enviándola a través de Correo electrónico o en medio magnético. | Profesional Universitario Oficina Sistemas Jefe de Dependencia | Oficio Información (Carpeta Compartida Medio Magnético) |

6. NORMATIVIDAD

- Reglamento Interno de Hacienda.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado por:  MARIA EUGENIA MELO Profesional Universitario | Aprobado por:  RODRIGO YEPES SEVILLA Líder Proceso Gestión Financiera | Revisado por:  NELSON HERNAN ROSERO Líder Proceso Mejora Continua |
|---|--|--|