

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 04

Vigencia: 2018/16/05

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión Presupuestal y Financiera	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables / Auxiliar administrativo(a) de recursos físicos / Auxiliar administrativo(a) de recursos humanos
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>					
Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera de acuerdo con los principios organizacionales, normas técnicas y procedimientos vigentes, para la toma de decisiones de la ACI Medellín.					
<b>PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS</b>					
<b>ALCANCE</b>	El subproceso se inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto e incluye la gestión presupuestal y financiera, finaliza con el análisis y comunicación de la información financiera para la toma de decisiones en la ACI Medellín.				
<b>POLITICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar medidas y controles de seguridad establecida por los sistemas de información.</li> <li>- Verificar permanentemente los registros presupuestales y contables.</li> <li>- Aplicar los procedimientos establecidos para la sostenibilidad de la información contable.</li> <li>- Realizar los pagos a proveedores y contratistas previo diligenciamiento de la totalidad de los requisitos exigidos.</li> <li>- Actualizar permanentemente la normativa legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la Agencia.</li> <li>- Solicitar aprobación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 30 de diciembre de cada año.</li> <li>- Hacer modificaciones al presupuesto: la Dirección Ejecutiva podrá hacer adiciones, reducciones y traslados hasta el 10% del presupuesto, las modificaciones que superen este porcentaje deberán ser autorizadas por la Junta Directiva.</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividades</b>		<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
		<b>Ciclo (PHVA)</b>	<b>Actividad Descripción</b>		
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan de acción del subproceso anual	Plan de acción del subproceso	Direccionamiento estratégico/entes de control
Junta Directiva	Lineamientos	P	Definir un plan de acción del subproceso anual	Plan de trabajo aprobado	Direccionamiento Estratégico/entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 04

Vigencia: 2018/16/05

Todos los procesos	Necesidades de presupuesto	P	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Entidad	Proyecto de Presupuesto	Direccionamiento estratégico / Junta Directiva
Socios	Convenios interadministrativos firmados	P	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Entidad	Proyecto de Presupuesto	Direccionamiento estratégico / Junta Directiva
Entes de control y legislación	Normativa legal vigente	P	Definir la normatividad aplicable a la Gestión Presupuestal y Financiera	Normograma actualizado	Gestión jurídica / Entes de control y legislación
Junta Directiva	Presupuesto aprobado	H	Crear las cuentas, registrar el presupuesto aprobado y parametrizar el sistema presupuestal y contable	Parametrización del aplicativo ARIES	Todos los procesos
Junta Directiva	Presupuesto aprobado	H	Ejecutar el presupuesto de la entidad	Presupuesto ejecutado	Junta Directiva / Entes de control
Direccionamiento estratégico	Solicitudes de modificación al presupuesto	H	Gestionar las modificaciones presupuestales	Adiciones, traslados y reducciones del presupuesto, resolución de modificación	Procedimiento de gestión presupuestal / Entes de control
Ente de control	Normativa legal vigente	H	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias	Declaraciones tributarias presentadas y pagadas	Ente de control
Ente de control	Normativa legal vigente	H	Elaborar y presentar información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	Información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	Ente de control
Gestión jurídica	Solicitud de evaluación financiera	H	Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad	Indicadores financieros para el proceso de contratación	Gestión jurídica / proponentes

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 04

Vigencia: 2018/16/05

Todos los procesos	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	H	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes	Certificado de CDP	Todos los procesos
Proveedores / Empleados	Solicitudes de certificados	H	Elaborar y entregar certificados de retenciones y de ingresos y retenciones	Certificados	Proveedores / Empleados
Todos los procesos	Necesidades de creación de terceros en el aplicativo Aries	H	Crear el tercero conforme a la información del RUT, el código internacional, hoja de vida	Actualización base de datos de terceros	Todos los procesos / entes de control
Todos los procesos	Solicitud de Certificados de Registro Presupuestal - CRP	H	Expedir registros presupuestales de acuerdo a los compromisos adquiridos	Certificado de CRP	Todos los procesos
Proveedores / Supervisores	Facturas, cuentas de cobro y documentos soportes	H	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus descuentos tributarios	Órdenes de pago	Procedimiento gestión de tesorería
Procedimiento identificación, clasificación registro	Solicitudes de movimiento en las cuentas bancarias	H	Revisar los saldos de las cuentas bancarias, realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo	Soportes de los movimientos bancarios	Procedimiento gestión de tesorería
Procedimiento identificación, clasificación registro	Solicitud de pago a proveedores	H	Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos soporte para realizar la programación de pagos	Relación de pago proveedores	Procedimiento gestión de tesorería
Procedimiento identificación, clasificación registro	Autorización de pago a proveedores	H	Realizar el pago de las obligaciones registradas	Comprobantes de egreso	Procedimiento gestión de tesorería

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 04

Vigencia: 2018/16/05

Todos los procesos	Ingresos	H	Realizar registros por reintegros e ingresos	Actas de reintegro de divisas, recibos de caja, consignación bancaria, ingresos en efectivo	Procedimiento gestión de tesorería
Direccionamiento estratégico	Solicitud de constitución de cuentas por pagar	H	Constituir la cuenta por pagar presupuestal al cierre de la vigencia	Cuentas por pagar constituidas, resolución	Procedimiento gestión presupuestal
Relaciones administrativas	Solicitud de conciliaciones	H	Realizar conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina	Conciliaciones	Relaciones administrativas / entes de control
Entes de control y legislación	Normativa legal vigente	H	Elaborar, validar, transmitir y publicar los estados financieros con sus respectivas notas	Estados financieros	Relaciones administrativas / direccionamiento estratégico/ entes de control
Funcionario autorizado para realizar comisión de trabajo internacional	Solicitud de CDP	H	Solicitar cotizaciones para la compra de divisas, manejo, custodia y entrega al funcionario comisionado	Divisas, acta de entrega de divisas	Funcionario comisionado
Relaciones administrativas / Revisoría fiscal	Solicitud de ajustes	V	Ajustar la información presupuestal, financiera y contable de almacén de tesorería y de nómina	Ajustes	Procedimiento cruce de información /Entes de control
Entes de control	Normativa legal vigente	V	Rendir la cuenta a los Entes de Control	Rendición de la cuenta	Relaciones administrativas / direccionamiento estratégico / entes de control
Dirección ejecutiva	Solicitudes de ejecución presupuestal	V	Elaborar informe de ejecución presupuestal y financiera	Informe de ejecución presupuestal y financiera	Comité directivo
Direccionamiento estratégico	Planes de acción y planes específicos formulados y aprobados	V	Realizar seguimiento al plan de trabajo del subproceso	Informe de seguimiento al plan de acción y a los planes específicos	Relaciones administrativas / Direccionamiento estratégico

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 04

Vigencia: 2018/16/05

Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de Riesgos del subproceso y de Corrupción Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso	Mapa de riesgos del subproceso actualizado y seguimiento a los controles definidos. Oportunidades de Mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control
Sistema integrado de gestión	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones preventivas y de mejora, establecer plan de mejoramiento	Seguimiento a las acciones preventivas y de mejora definidas	Proceso de evaluación independiente
Revisoría fiscal	Informes de Revisoría Fiscal	A	Establecer el plan de mejoramiento	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Revisoría fiscal
Entes de control	Informes de entes de control	A	Establecer el plan de mejoramiento y reportarlo al ente de control	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Entes de control
Relaciones administrativas	Seguimiento plan de acción	A	Formular acciones preventivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Relaciones administrativas / Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Riesgos y acciones preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y ACPM asociadas con al subproceso	Evidencias seguimiento del	Direccionamiento Estratégico
<b>RECURSOS</b>					
<b>Humanos</b>			<b>Físicos</b>		
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.			Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.		
<b>Comités</b>			<b>Ambiente de trabajo</b>		
Internos: Comité de sostenibilidad contable e inversiones, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato Externos: No aplica.			Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ventilación, iluminación y ruido).		

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Documentos Internos	Documentos Externos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestal</li> <li>- Identificación, Clasificación y Registro Contable</li> <li>- Gestión de Tesorería</li> <li>- Cruces de Información</li> <li>- Elaboración de Informes</li> <li>- Nómina</li> <li>- Facturación</li> <li>- Viáticos</li> <li>- Viáticos al exterior</li> <li>- Manual de Presupuesto</li> <li>- Guía de Políticas Contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general de contabilidad pública</li> <li>- Doctrina contable de la contraloría</li> <li>- Reglas de eliminación en las operaciones recíprocas</li> <li>- Cartilla laboral</li> <li>- Tratamiento tributario para las entidades sin ánimo de lucro</li> <li>- Marco Técnico Normativo Contable para Entidades de Gobierno</li> <li>- Contabilidad tributaria para Entidades sin Ánimo de Lucro</li> <li>- UGPP Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales</li> <li>- Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera</li> <li>- Manual sistema informático electrónico régimen tributario especial</li> </ul>

**REQUISITOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver normograma</li> </ul>
--

**RIESGOS**

**INDICADORES**

	Indicador	Objetivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver mapa de riesgos institucional</li> </ul>	Liquidez = Activo Corriente / pasivo Corriente
Capital de Trabajo = Activo Corriente - pasivo corriente		Indicador de liquidez y solvencia
Endeudamiento = Pasivo total / Activo total		Medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa
Capacidad financiera = Efectivo / Pasivo Corriente		Medir la fortaleza financiera de la Agencia
Publicación de estados financieros = Nro. de meses /Nro. de publicaciones		Permitir el acceso a la comunidad en general a la información financiera de la entidad.
Entrega de los estados financieros a tiempo		Planificar y desarrollar información contable oportuna

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 04

Vigencia: 2018/16/05

NOTAS DEL CAMBIO					
REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Contadora	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Contadora	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables	Sergio Escobar	22/09/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, políticas, ciclo PHVA	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables	Catalina Restrepo Carvajal	16/05/2018	05