

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión Presupuestal y Financiera	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinadora de Contabilidad	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>						
Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, generación y análisis de la información financiera, contable, tributaria e informes de ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.						
<b>ALCANCE</b>	El subproceso incluye la gestión presupuestal, contable, financiera y tributaria, el análisis y comunicación de la información a las partes interesadas.					
<b>POLÍTICAS</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 generación de la información contable.</li> <li>- Realizar los pagos a proveedores y contratistas previo diligenciamiento de la totalidad de los requisitos exigidos.</li> <li>- Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, actualizar la información conforme a la directriz dada por la Contaduría General de la Nación, así como el marco conceptual incorporado al Régimen de Contabilidad Pública para la preparación y presentación de la información financiera y contable.</li> <li>- Establecer los criterios y lineamientos para la revisión de la información financiera.</li> <li>- Solicitar aprobación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 30 de noviembre de cada año.</li> <li>- Gestionar las modificaciones al presupuesto (adiciones y traslados).</li> <li>- Rendir la información solicitada por los entes de control.</li> <li>- Declarar los impuestos y tasas de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y generar los certificados que se requieran.</li> <li>- Dar respuesta a todas las solicitudes que sean requeridas por las partes interesadas de la ACI Medellín.</li> <li>- Elaborar y dar seguimiento al proyecto de presupuesto.</li> <li>- Mantener actualizados los reglamentos y procedimientos del subproceso de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>					
<b>ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
Direccionamiento estratégico.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definir un plan operativo del subproceso anual.	Establecer las actividades que deben llevarse a cabo durante todo el año, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos por todos los	Plan operativo del subproceso definido.	Planeación, Relaciones administrativas.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				entes de control y vigilancia.		
Junta Directiva.	Lineamientos y políticas.	P	Documentar lineamientos y políticas de acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva.	Una vez son aprobados por la Junta Directiva los lineamientos y políticas que debe ejecutar la Entidad, se debe generar el acto administrativo que lo adopte el cual es firmado por el representante legal.	Lineamientos y políticas documentadas y divulgadas.	Direccionamiento Estratégico, Entes de control.
Todos los procesos, Socios.	Necesidades de presupuesto, Convenios interadministrativos firmados, Aportes de la Alcaldía de Medellín.	P	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Entidad.	De acuerdo con la ejecución del presupuesto del año en curso, todos los procesos deberán proyectar el presupuesto de la vigencia siguiente, para presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación antes del 15 de noviembre de cada año.	Proyecto de Presupuesto.	Direccionamiento estratégico, Junta Directiva.
Entes de control.	Normatividad vigente.	P	Definir la normatividad aplicable a la Gestión Presupuestal y Financiera.	Conforme a las actualizaciones en materia de normatividad, financiera, presupuestal, tributaria, fiscal, se debe actualizar semestralmente el normograma.	Normograma actualizado.	Gestión jurídica, Entes de control.
Junta Directiva.	Presupuesto aprobado.	H	Crear las cuentas, registrar el presupuesto aprobado y parametrizar el sistema presupuestal y contable.	Luego de aprobarse el presupuesto de la ACI Medellín por la Junta Directiva, se crean las cuentas contables presupuestales en el sistema de información para matricular el presupuesto aprobado, además si se requiere crear una cuenta contable se	Presupuesto parametrizado en el sistema de información.	Relaciones administrativas.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR–GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				analiza el plan de cuentas y se crea en el módulo de contabilidad del sistema de información.		
Junta Directiva.	Presupuesto aprobado.	H	Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	Registrar el presupuesto aprobado por la Junta Directiva en el sistema de información, revisar el presupuesto y ejecutarlo por medio de los comprobantes presupuestales.	Presupuesto ejecutado.	Direccionamiento estratégico, Entes de control.
Proveedor del sistema de información presupuestal y financiero.	Soporte técnico permanente, actualizaciones y capacitaciones.	H	Gestionar soporte técnico cuando se requiera, solicitar actualizaciones y capacitación en el manejo de herramientas del software.	Recibir soporte técnico cuando se tiene dificultad con algún proceso, recibir capacitaciones para reforzar el uso de las herramientas y para explicar las actualizaciones que se generan en el software.	Fallas solucionadas, Capacitación y actualización de las herramientas.	Subproceso gestión presupuestal y financiera
Direccionamiento estratégico, Relaciones administrativas.	Solicitudes de modificación al presupuesto.	H	Gestionar las modificaciones presupuestales.	Si no se cuenta con el presupuesto necesario para generar un CDP, se analiza el rubro presupuestal de donde se puede obtener el recurso para realizar el traslado, una vez identificado esto se proyecta la resolución de traslado presupuestal, se revisa, se firma y se elabora el traslado en el sistema.  Si hay recursos para adicionar por contratos o	Adiciones y traslados del presupuesto, resolución de modificación.	Subproceso de gestión presupuestal y financiera, Entes de control.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				aportes, se realiza la resolución de adición, se revisa, se firma y se elabora la adición en el sistema de información.		
Entes de control.	Normativa fiscal vigente Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas COLA.	H	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias.	Se asigna los responsables de la presentación y pago de las obligaciones tributarias y fiscales y se utiliza una herramienta denominada COLA, donde se hace seguimiento a las fechas de vencimiento en la reunión de grupo primario y se actualiza el cumplimiento de las actividades de los demás subprocesos de Relaciones Administrativas en reunión mensual.	Declaraciones tributarias presentadas.  Cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.	Entes de control.
Entes de control.	Normativa legal vigente.	H	Elaborar y presentar información financiera exógena nacionales, distrital y municipal.	Leer la normativa vigente sobre el tema, generar los informes contables y presupuestales que se requieren, elaborar la hoja de trabajo de acuerdo con los parámetros requeridos, organizar la información, revisar y presentar ante el ente de control.	Reporte de la información exógena.	Entes de control.
Gestión jurídica.	Solicitud de evaluación financiera.	H	Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad.	De acuerdo con el tipo de contratación se recibe solicitud del subproceso de Jurídica para la determinación de los indicadores financieros para evaluar la capacidad financiera de los proponentes.	Definición del porcentaje del indicador financiero aplicable para el proceso de contratación y posterior evaluación del cumplimiento por parte de los proponentes.	Gestión jurídica, proponentes.

<p>Todos los procesos.</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</p>	<p>H</p>	<p>Expedir certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la solicitud.</p>	<p>Recibir la solicitud de expedición del CDP por el ordenador del gasto debidamente firmada por quienes intervienen en su aprobación. Revisar el plan de presupuesto, expedir el CDP en el sistema, gestionar la firma del Jefe de Presupuesto y envío al técnico de apoyo.</p>	<p>Certificado de CDP.</p>	<p>Todos los procesos.</p>
<p>Todos los procesos.</p>	<p>Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP.</p>	<p>H</p>	<p>Expedir certificado de registro presupuestal de acuerdo con la solicitud.</p>	<p>Previo a la expedición del Certificado de Registro Presupuestal se requiere que el acto administrativo o el contrato se hayan suscrito.  Recibir la solicitud de CRP por el ordenador del gasto debidamente firmada por quienes intervienen.  Expedir el CRP en el sistema, gestionar la firma del Jefe de Presupuesto y envío al apoyo técnico.</p>	<p>Certificado de Registro Presupuestal - CRP.</p>	<p>Todos los procesos.</p>
<p>Proveedores, Servidores.</p>	<p>Solicitudes de certificados</p>	<p>H</p>	<p>Elaborar y entregar certificados de ingresos y retenciones para los servidores.  Elaborar y entregar certificados de retenciones para los proveedores.</p>	<p>Generar la información desde el módulo de talento humano, presupuesto y contabilidad, se elabora la hoja de trabajo con la información que se requiere, se genera el certificado y se envía a los servidores.</p>	<p>Certificados entregados.</p>	<p>Proveedores, Servidores.</p>

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR–GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				Generar la información desde el módulo de presupuesto y contabilidad, para validar la información, se genera el certificado de retención desde el sistema y se envía al proveedor.		
Todos los procesos.	Necesidades de actualización o creación de terceros en el sistema de información presupuestal y financiera.	H	Actualizar o crear el tercero conforme a la información del RUT, el código internacional.	Con la información del RUT o la hoja de vida (empleados, practicantes sin Rut), se crea en el sistema en el módulo de contabilidad y así mismo se crea en SharePoint en base de datos proveedores. Para los proveedores internacionales, se crea con el código fiscal.	Actualización o creación en la base de datos de terceros.	Todos los procesos, entes de control.
Proveedores, Supervisores.	Facturas, cuentas de cobro y documentos soporte.	H	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus descuentos tributarios.	Se recibe la cuenta de cobro o factura, se hace la revisión y se identifican las retenciones correspondientes, a su calidad tributaria.  Posteriormente, se causan con orden de pago, con los impuestos incluidos, las cuentas contables que se afectan y por último se revisa y aprueba la causación.	Órdenes de pago.	Gestión presupuestal y financiera.
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro).	Solicitudes de movimiento en las cuentas bancarias.	H	Revisar los saldos de las cuentas bancarias, realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito.	Se solicita el saldo de la cuenta bancaria al preparador de la plataforma, con el fin de verificar que exista saldo suficiente para efectuar los	Soportes de los movimientos bancarios.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				pagos. En caso de contrario, se solicita el traslado de los recursos vía correo electrónico y se registra el traslado bancario en el sistema. Las notas crédito y débito se elaboran en el sistema.		
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro).	Solicitud de pago a proveedores.	H	Verificar el cumplimiento de requisitos para realizar la programación de pagos.	Revisar la documentación requerida: acta de supervisión y recibo a satisfacción, certificado de seguridad social y aportes parafiscales vigentes.	Relación de pago a proveedores.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro).	Autorización de pago a proveedores.	H	Gestionar el pago de las obligaciones registradas.	Después de cumplir con los requisitos, se hace la programación del pago, se elabora el comprobante de egreso, se gestionan las revisiones y firmas correspondientes para luego realizar el pago, a través del preparador de la plataforma.	Comprobantes de egreso.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).
Todos los procesos.	Ingresos de recursos.	H	Realizar registros por ingreso de recursos.	Se identifica el ingreso según el origen (reintegros, devoluciones, ingreso en efectivo o consignación bancaria), se hace el registro en el sistema y se expide el documento.	Consignación bancaria, ingresos en efectivo.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).
Direccionamiento estratégico.	Solicitud de constitución de cuentas por pagar .	H	Constituir la cuenta por pagar presupuestal al cierre de la vigencia.	Para el cierre presupuestal de cada vigencia se debe constituir las cuentas por pagar, que corresponde a aquellos bienes o servicios que fueron recibidos efectivamente, pero por falta de algún requisito o	Cuentas por pagar constituidas, resolución de constitución de cuentas por pagar.	Gestión presupuestal y financiera.

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				formalidad no alcanzaron a cancelarse en la vigencia.		
Relaciones administrativas.	Solicitud de conciliaciones.	H	Realizar conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina.	<p><b>Bancaria:</b> Se gestionan los extractos de las cuentas bancarias, se diligencia la hoja de trabajo, con la información de los extractos y del módulo de contabilidad, se hace el registro de los gastos bancarios y los rendimientos financieros, y se registra la conciliación bancaria en el sistema.</p> <p><b>Módulos:</b> Se generan los informes de los módulos a conciliar y se verifican con respecto al módulo de contabilidad. Con esta información se diligencia la hoja de trabajo de la conciliación y se realizan los ajustes en caso de ser necesario.</p>	Conciliaciones de módulos.	Relaciones administrativas. Entes de control.
Entes de control.	Normativa legal vigente.	H	Elaborar, validar, transmitir y publicar los estados financieros con sus respectivas notas.	Al cierre de cada período contable se elaboran los estados financieros con sus respectivas notas y se presentan para revisión de la revisoría fiscal y la Junta Directiva y para aprobación de la Asamblea General de Asociados.	Estados financieros publicados.	Relaciones administrativas, direccionamiento estratégico, entes de control.
Funcionario autorizado para realizar comisión de trabajo internacional.	Tramite de viáticos.	H	Solicitar cotizaciones para la compra de divisas, manejo,	Enviar correo para cotizar la TRM del día, elegir la menor cotizada, solicitar la	Divisas, acta de entrega de divisas.	Funcionario comisionado.



**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

			custodia y entrega al funcionario comisionado.	compra de las divisas, realizar el registro en presupuesto y contabilidad, guardar las divisas en la caja fuerte, actualizar el Kardex y realizar el pago al proveedor, se realiza acta de entrega de divisas para entregarlas al servidor para la comisión de trabajo, se actualiza el Kardex y se hace el registro en el sistema.		
Subproceso de gestión del talento humano.	Liquidación de nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales.	H	Revisar y causar: nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales.	Revisar el cuadro de Excel de nómina, liquidación definitiva, prestación social, elaborar la retención en la fuente por estos ingresos, luego causar con la orden de pago, elaborar comprobante de egreso y gestionar el pago.  Revisar la planilla de seguridad social y aportes parafiscales, hacer la auditoria, gestionar el pago, causar con la orden de pago y elaborar el comprobante de egreso.	Orden de pago y comprobante de egreso: de nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales.	Gestión presupuestal y financiera.
Relaciones administrativas, Revisoría fiscal.	Solicitud de ajustes.	V	Ajustar la información presupuestal, financiera y contable de almacén, de tesorería y de nómina.	Previa aprobación de la información contable y presupuestal, si surgen diferencias se deben ajustar para que se refleje la realidad económica.	Ajustes realizados.	Relaciones administrativas, Entes de control.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

Entes de control.	Normativa legal vigente.	V	Rendir la cuenta a los Entes de Control.	Generar la información presupuestal y contable, elaborar las hojas de trabajo necesarias, revisar la información y hacer el reporte ante el Ente de Control por medio de la plataforma que corresponda.	Rendición de la cuenta.	Direccionamiento Estratégico, Relaciones administrativas, entes de control.
Direccionamiento estratégico.	Informe de ejecución presupuestal.	V	Elaborar informe de ejecución presupuestal y financiera.	Se genera el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, se elabora hoja de trabajo con esta información, se revisa y se envía.  Se elaboran los estados financieros mensuales, se generan los informes contables, se consolida la información, se revisa, se aprueban y se reportan.	Informe de ejecución presupuestal y financiera.	Direccionamiento Estratégico.
Planeación.	Planes operativos y planes específicos formulados.	V	Realizar seguimiento al plan operativo del subproceso.	En reunión de grupo primario del subproceso, se revisan las actividades realizadas y pendientes por hacer, se establecen las fechas de cumplimiento de acuerdo con el plan operativo, y se presenta el resultado a planeación, previa socialización al proceso de relaciones administrativas.  Realizar ajustes si es requerido para mejorar el	Seguimiento al plan operativo y a los planes específicos, ajustes al plan operativo.	Relaciones administrativas, Planeación.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

				desempeño del subproceso.		
Relaciones administrativas.	Establecer el presupuesto del subproceso.	V	Verificar la aprobación del presupuesto del subproceso.	Validar que se aprueben los recursos necesarios para el buen funcionamiento del subproceso.	Presupuesto aprobado.	Subproceso Gestión Presupuestal y Financiera.
Revisoría fiscal.	Informes de Revisoría Fiscal.	A	Establecer el plan de acción.	Con las observaciones del informe de revisoría fiscal, se definen las acciones correctivas, para dar respuesta a los requerimientos y mejorar el subproceso.	Cumplimiento al plan de acción.	Relaciones administrativas, Revisoría fiscal.
Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos del proceso y de Corrupción. Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos.  Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción.  Monitoreo a los controles definidos.	Mapa de riesgos del proceso actualizado y seguimiento a los controles definidos.  Oportunidades de mejora.	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.
Entes de control.	Informes de auditorías de entes de control	A	Establecer el plan de mejoramiento y reportarlo al ente de control.	De acuerdo con el informe definitivo en la auditoría que realizan los entes de control a la ACI Medellín, se debe proyectar el plan único de mejoramiento y desarrollar las acciones allí establecidas con sus respectivos soportes.	Cumplimiento al plan de mejoramiento.	Entes de control. Evaluación independiente.
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	Dar seguimiento al plan operativo del proceso.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción.  Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	Mapa de riesgos del proceso actualizado. Seguimiento a los controles de riesgos definidos.  Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.
SIG, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados.  Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.

**ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma del proceso <a href="#">normograma-2021-2</a>	Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones pecuniarias por parte de los entes de control debido a deficiencia en el recurso humano por alta carga laboral.	La Coordinadora de Contabilidad verifica el cumplimiento del cronograma de actividades del subproceso, mediante las reuniones de equipo primario da seguimiento a las actividades asignadas y las registra en el indicador de cumplimiento
	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de obligaciones ante los entes de control y políticas de la entidad debido a deficiencias que conlleva el trabajo remoto que hacen más lenta la respuesta de requerimientos o por reportes extemporáneos	La Coordinadora de Contabilidad coteja que las actividades de requerimientos de la contraloría, COLA, control interno, revisoría fiscal, DIAN, Gobernación de Antioquia, Municipio de Medellín, cumplan en las fechas establecidas de entrega

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

		de informes verificando quincenalmente el cumplimiento de las actividades en reunión de equipo primario y generar alertas cuando no se esté desarrollando la actividad en el tiempo establecido para apoyar la actividad
	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias por parte de los entes de control por detrimento patrimonial debido a deficiencia en los cambios en tasas de interés para constituir inversiones, generando poca rentabilidad o por inadecuada toma de decisiones en materia de inversión.	La Coordinadora de Contabilidad al constituir inversiones determina el valor de la inversión solicitando por lo menos a seis (6) entidades financieras cotizaciones de tasas de interés, teniendo en cuenta el informe de la subsecretaría de ingresos del Municipio de Medellín quien reporta al Conglomerado público las entidades financieras con las mejores tasas ofrecidas y mediante comité de inversión se define la entidad en la cual se va a constituir la inversión
	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento legal o normativo debido errores en la información o por baja capacidad de respuesta ante la alta cantidad de normativas al mismo tiempo, en materia tributaria, seguridad social, etc.	La Coordinadora de Contabilidad y auxiliares contables realizan conciliaciones de módulos, declaraciones fiscales y tributarias verificando la información suministrada en los módulos de almacén, presupuesto, talento humano y contabilidad, y las declaraciones fiscales mediante la generación de informes y cruce de la información, para detectar errores y corregirlos
	Posibilidad de realizar pagos de mayor valor de la nómina de un servidor con retenciones o deducciones indebidas de otros servidores con el fin de beneficiar a un tercero	La coordinadora de contabilidad aprueba la liquidación de nómina de la entidad luego de haber sido validada la pre-nómina por la auxiliar contable, la cual es liquidada por la auxiliar administrativa de gestión del talento humano La Directora Administrativa aprueba la correcta liquidación de la nómina de los servidores seleccionando una muestra aleatoria mínimo del 30% del total de servidores verificando que estén debidamente liquidados
	Posibilidad de manipular los datos de entrada, parametrización y cálculo para producir resultados con tendencias específicas y/o que no corresponden a la realidad, ya sea por decisión personal, por orden de un superior o por presiones externas, para beneficio propio o de un tercero	La Coordinadora de Contabilidad revisa que las conciliaciones entre los módulos de presupuesto y contabilidad estén correctas, las cuales han sido verificadas por las auxiliares contables generando un informe de presupuesto y contabilidad que indica la conciliación realizada en cada módulo y sus correcciones
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Técnicos/Tecnológicos</b>	<b>Comités</b>
Mano de obra: Todos los funcionarios y contratistas, aprendiz.	Sistema ARIES, información disponible (suscripción a plataforma CETA).	Internos: Comité de sostenibilidad contable e inversiones, comité de conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico, reunión del proceso de relaciones

Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación

administrativas, reunión del equipo de gestión presupuestal y financiera y los demás que le sean delegados por su superior inmediato  
Externos: No aplica.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

**Documentos Internos**

- PC-GPF-02 Gestión Presupuestal
- PC-GPF-05 Identificación, Clasificación y Registro Contable
- PC-GPF-04 Gestión de Tesorería
- PC-GPF-06 Cruces de Información
- PC-GPF-07 Elaboración de Informes
- PC-GPF-03 Nómina
- PC-GPF-01 Facturación
- PC-GPF- 08 Viáticos
- PC-GPF- 09 Viáticos al exterior
- PC-GPF-10 Aportes
- MN-GPF- 01 Manual de Presupuesto
- MN-GPF-02 Manual de caja menor
- MN-GPF-03 Manual de políticas contables
- GI-GPF-01 Guía de Políticas Contables

**Documentos Externos**

- Plan general de contabilidad pública
- Doctrina contable de la contraloría
- Reglas de eliminación en las operaciones recíprocas
- Cartilla laboral
- Tratamiento tributario para las entidades sin ánimo de lucro
- Marco Técnico Normativo Contable para Entidades de Gobierno
- Contabilidad tributaria para Entidades sin Ánimo de Lucro
- UGPP Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
- Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera
- Manual sistema informático electrónico régimen tributario especial
- Régimen de contabilidad presupuestal público
- Catálogo de cuentas

**MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES**

Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
- Liquidez y solvencia	Determinar cuántos pesos de activos corrientes hay por cada peso que tenemos que pagar en un año. Activo Corriente / pasivo Corriente	3,00 veces	Mensual
- Capital de Trabajo	Medir el excedente de los activos corrientes una vez cancelados los pasivos corrientes para determinar si la entidad cuenta con los recursos para atender las necesidades de la operación normal. Activo Corriente - pasivo corriente	5.143,64 Valor en millones de pesos	Mensual
- Endeudamiento	Medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la entidad. Pasivo total / activo total	Hasta el 40%	Mensual
- Capacidad financiera	Medir la fortaleza financiera de la entidad Efectivo / pasivo corriente	0,30	Mensual

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

– Ejecución de ingresos	Medir el porcentaje de recaudo de ingresos, que permitan cubrir el presupuesto definitivo. Recaudos / presupuesto definitivo	2% - 100%	Mensual
– Ejecución de gastos	Medir y analizar el porcentaje de la ejecución de gastos para dar cumplimiento al presupuesto. Compromisos (CRP) emitidos/ presupuesto definitivo	10% - 100%	Mensual
– Seguimiento a la ejecución del presupuesto	Seguimiento a todos los gastos de la entidad incluido el PAA y gastos de funcionamiento.	Entregables: escenarios de presupuesto, liberaciones presupuestales, informe de seguimiento a la contratación.	Trimestral

**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
05	Se determinan los indicadores presupuestales	Coordinadora de Contabilidad/Auxiliares contables	Catalina Restrepo Carvajal	10/06/2019	06
06	Se ajustó el objetivo del subproceso y las políticas	Coordinadora de Contabilidad	Catalina Restrepo Carvajal	09/07/2019	07
07	Ajuste al ciclo PHVA y documentos asociados	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	7/10/2020	08
08	Incremento al porcentaje para las modificaciones del presupuesto que puede realizar el ordenador del gasto.	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	10/12/2020	09

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 12

Vigencia: 6/04/2022

09	Ajuste al objetivo del subproceso, políticas, indicadores y ciclo PHVA	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	10/06/2021	10
10	Ajuste en los controles y riesgos de acuerdo con la actualización del mapa de riesgos	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	14/09/2021	11
11	Se ajusta el objetivo, indicadores y ciclo PHVA.	Directora de relaciones administrativas /Coordinadora de contabilidad/auxiliar contable	Eleonora Betancur González	06/04/2022	12