

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.	ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.	DUEÑO DE PROCESO: Director Administrativo y Financiero INVOLUCRADOS: Todos los procesos
---	--	---

Carrera 10 N°97A-13, Piso 6, Torre A Bogotá – Colombia. Conmutador (57 1) 601 24 24. www.apccolombia.gov.co

Caracterización Proceso de Gestión Financiera
Código:
A-CR-004
Versión: 12
Abril 18 de 2017

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

	• Necesidades Presupuestales • Solicitudes de CDP • Solicitudes de liberación de recursos • Solicitudes de modificaciones del presupuesto • Solicitudes de RP. * Solicitudes de pago. * Solicitudes de PAC	• Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos. • Informes de ejecución y reportes presupuestales.		Desagregar el Presupuesto aprobado para la vigencia fiscal respectiva.	
	Gestión Humano.	Gestión Humano.			
	• Política de Gestión del Talento humano. • Bienestar social. • Capacitación y desarrollo de personal. • Condiciones de Protección y Seguridad Laboral. • Liquidación de la nómina. • Manual de Funciones. • Plan de capacitación. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de salud y seguridad en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación. • Necesidades Presupuestales • Solicitudes de CDP • Solicitudes de liberación de recursos • Solicitudes de modificaciones del presupuesto • Solicitudes de RP. * Solicitudes de pago. * Solicitudes de PAC	• Necesidades de personal, bienestar, capacitación. • Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos. • Informes de ejecución y reportes presupuestales. *Evaluaciones de desempeño del personal *Soporte de pago de seguridad social, parafiscales y deducciones de nómina.		Apoyar la administración de los recursos presupuestales, generando los respectivos CDP, CRP que correspondan con la aprobación del presupuesto.	1. Verificación contra el presupuesto aprobado y el plan anual de adquisiciones 2. Confrontación de la información del sistema SIIF contra documentos físicos 3. Observancia de las medidas de seguridad establecidas por el SIIF
	Gestión administrativo	Gestión administrativo			

Caracterización Proceso de Gestión Financiera
Código:
A-CR-004
Versión: 12
Abril 18 de 2017

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

- Lineamientos de Archivo.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Plan de transferencia.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR de APC Colombia.
- Protocolo de Acceso y Prestación de Servicios en el archivo Central.
- Manual de Archivo y Correspondencia.
- Recepción y entrega de correspondencia.
- Plan Anual de Adquisiciones consolidado y aprobado.
- Prestación de servicios administrativos.
- Protocolo de atención ciudadana.
- Registro y control del inventario de bienes.
- Autorización de viáticos y traslados.
- Servicios generales.
- Muebles y enseres.
- Elementos de oficina.
- Custodia del archivo transferido.
- Necesidades de constitución y reembolso de caja menor.
- Necesidades Presupuestales
- Solicitudes de CDP
- Solicitudes de liberación de recursos
- Solicitudes de modificaciones del presupuesto
- Solicitudes de RP.
- * Solicitudes de pago.
- * Solicitudes de PAC.

- Necesidades de aseo y cafetería.
- Necesidades de bienes muebles e inmuebles.
- Necesidades de desplazamiento.
- Documentación para archivo.
- Necesidades de asignación y entrega de correspondencia.
- Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos.
- Informes de ejecución y reportes presupuestales.
- Resolución Interna de Distribución Presupuestal.
- Constitución y reembolsos de caja menor.

Efectuar los pagos obligados a terceros de la Entidad

1. Revisión de los documentos soportes de pago
2. Revisión de las retenciones recaudadas en el periodo.

Gestión contractual
Gestión contractual

Caracterización Proceso de Gestión Financiera
Código:
A-CR-004
Versión: 12
Abril 18 de 2017

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

	• Minutas en general, prórrogas, otro sí, modificaciones. • Actas de liquidación. • Necesidades Presupuestales • Solicitudes de CDP • Solicitudes de liberación de recursos • Solicitudes de modificaciones del presupuesto • Solicitudes de RP. * Solicitudes de pago. * Solicitudes de PAC	• Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos. • Informes de ejecución y reportes presupuestales. * Evaluación financiera de los procesos contractuales.		Efectuar los registros de la información contable	1. Revisión de los documentos soportes de pago 2. Revisión de las retenciones recaudadas en el período.
	Gestión financiera	Gestión financiera		VERIFICAR	
	No aplica	No aplica		Realizar seguimiento a los niveles de ejecución presupuestal Realizar análisis integral de estados financieros y del presupuesto. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja - PAC	
	Gestión tecnologías de la información	Gestión tecnologías de la información			
	• Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información. • Soporte. • Bases de datos • Necesidades Presupuestales • Solicitudes de CDP • Solicitudes de liberación de recursos • Solicitudes de modificaciones del presupuesto • Solicitudes de RP. * Solicitudes de pago. * Solicitudes de PAC	* Requerimientos de soporte técnico. * Necesidades de capacitación en programas particulares del proceso. • Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos. • Informes de ejecución y reportes presupuestales.		Realizar seguimiento, análisis, medición y evaluación a la ejecución e Indicadores de proceso.	Indicadores de gestión del proceso
	Gestión Jurídica	Gestión Jurídica		ACTUAR	

Caracterización Proceso de Gestión Financiera
Código:
A-CR-004
Versión: 12
Abril 18 de 2017

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

- Documentos revisados y ajustados al marco normativo vigente.
- Conceptos jurídicos para toma de decisiones.
- Talleres de orientación a supervisiones de contratos y convenios.
- Necesidades Presupuestales
- Solicitudes de CDP
- Solicitudes de liberación de recursos
- Solicitudes de modificaciones del presupuesto
- Solicitudes de RP.
- * Solicitudes de pago.
- * Solicitudes de PAC

Evaluación, Control y Mejoramiento

- * Seguimiento a planes de mejora.
- Informes de Auditoría.
- Solicitud de información presupuestal, contable y de tesorería.

- Solicitud de conceptos para toma de decisiones.
- Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos.
- Informes de ejecución y reportes presupuestales.

Evaluación, Control y Mejoramiento

- Informes de proceso.
- Documentos presupuestales: CDP, RP, Registros SIIF de modificaciones presupuestales, liberación de recursos.
- Informes de ejecución y reportes presupuestales.
- Extractos Mensuales y Movimientos de Cuentas, órdenes de pago (presupuestal y no presupuestal), órdenes bancarias.
- Estados Financieros Trimestral Mensualizado y mensual
- Informe de acuerdo de Gestión.

Realizar modificaciones Presupuestales internas
 Formular planes de mejoramiento a que haya lugar

Documentos / registros relacionados
Activos de información
Política(s) de Operación

Caracterización Proceso de Gestión Financiera
Código:
A-CR-004
Versión: 12
Abril 18 de 2017

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

A-CR-004 Caracterización de proceso de gestión financiera
 A-PR-002 Procedimiento Administración Contable
 A-PR-003 Procedimiento Administración Tesorería y Pagos
 A-PR-004 Procedimiento Ejecución Presupuestal
 A-FO-026 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal
 A-FO-027 Solicitud Registro Presupuestal
 A-FO-039 Anexo 4. Informe Financiero
 A-FO-052 Anexo 8. Solicitud de certificado de pagos y saldos
 A-FO-055 Identificación Tributaria
 A-FO-057 Anexo 10. Certificado de pagos y saldos
 A-FO-066 Vale Provisional
 A-FO-069 Autorización compra por caja menor
 A-FO-070 Solicitud caja menor
 A-FO-072 Legalización de recursos convenios / contratos contrapartida nacional
 A-FO-078 Solicitud de Plan Anual de Caja PAC
 A-FO-085 Categoría tributaria
 A-FO-127 Acta de conciliación de saldos contables
 A-FO-131 Formato Plan Operativo detallado
 A-OT-008 Manual de políticas contables
 A-OT-045 Instructivo Gastos de viaje

Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

- 1) Aplicación de las medidas y controles de seguridad establecidas por los sistemas de información SIIF NACIÓN.
- 2) Seguimiento permanente a los registros presupuestales, contables y de tesorería.
- 3) Aplicar los procedimientos establecidos para la sostenibilidad de la información contable.
- 4) El software y las licencias que adquiera la Entidad se contabilizarán en la cuenta de activos intangibles.
- 5) El reconocimiento, registro y revelación de las obligaciones derivadas de las sentencias y conciliaciones judiciales se hará de acuerdo con el estado de cada uno de los procesos.
- 6) La Entidad efectuará el avalúo de sus bienes cada cinco años, de acuerdo con la metodología establecida.

Requisitos SGI
Temas
NTCGP 1000:2009

- * Requisito 4: 4.2.3; 4.2.4
- * Requisito 7: 7.1; 7.2; 7.4; 7.5
- * Requisito 8: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5

DE LEY

- Ver normograma en aplicativo Brújula.

Presupuesto.
 Pagos.
 Tesorería.
 Contabilidad.

Riesgos
Indicadores
Recursos

- Ver mapa de riesgos en aplicativo Brújula.

- Ver reporte de indicadores en aplicativo Brújula.

Servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.
 Infraestructura (sistemas de información, puestos de trabajo, otros).
 Ambiente de trabajo.
 Financieros.

Caracterización Proceso de Gestión Financiera
Código:
A-CR-004
Versión: 12
Abril 18 de 2017

OBJETIVO: Apoyar la administración de recursos financieros con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la asignación y desagregación presupuestal de la Entidad, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros.

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

ELABORÓ:
REVISÓ:
APROBÓ:

 Oscar Miguel Díaz Romero
 Coordinador Financiero

 Verónica Monterrosa Torres
 Directora Administrativa y Financiera

 Verónica Monterrosa Torres
 Directora Administrativa y Financiera