
	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 1 DE 7

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO


OBJETIVO:	Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto a través de la administración de los recursos financieros necesarios para que la entidad cumpla con las competencias que le asigna la constitución de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.
ALCANCE:	Este proceso inicia con la elaboración del presupuesto anual y finaliza con la elaboración de informes para evaluar la gestión presupuestal de la entidad para los usuarios externos e internos.

ACTIVIDAD		5,1, GESTIÓN PRESUPUESTAL.				
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Programas y proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación. • Políticas para el fortalecimiento de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 019 de 1995. • Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996. • Acuerdo 32 de 1996. 	<p>PLANEAR: Elaborar, presentar y aprobar proyecto de presupuesto.</p>	No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional especializado división administrativa y financiera. • Junta Directiva. 	Proyecto presupuesto	Concejo Municipal.


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 2 DE 7

<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Área administrativa y financiera. • Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 019 de 1995. • Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996. • Acuerdo 32 de 1996. • Estudios previos. • Informes de supervisión de contratos. • Facturas. 	<p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el presupuesto por el Concejo Municipal. • Liquidar el presupuesto. • Elaborar y aprobar el PAC. • Ejecutar el presupuesto. • Solicitar el CDP. • Expedir el CDP. • Solicitar el Registro presupuestal. • Expedir el RP • Elaborar ordenes de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto presupuesto. • Oficio de solicitud CDP y RP. • Ordenes de pago. • Resolución PAC. • Estudios Previos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Director General. • Tesorero. • Junta directiva. • Profesional especializado división administrativa y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gaceta municipal. • Resolución de Aprobación del presupuesto • Resolución de aprobación PAC. • CDP y RP. • Órdenes de pago. • Ejecución presupuestal revisada. 	Proveedores. Contratistas. Funcionarios. Comunidad en general.
Ejecución presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 019 de 1995. • Manual de funciones. 	<p>VERIFICAR:</p> Verificar ejecución presupuestal.	Informes y Análisis financieros requeridos por dirección.	Profesional especializado división administrativa y financiera.	Ejecución presupuestal revisada.	Dirección general.
Presupuesto ejecutado del año inmediatamente anterior	PAC	<p>ACTUAR:</p> Modificar el PAC y el presupuesto	pac actualizado	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 	Resolución de modificación.	Proveedores. Contratistas. Funcionarios. Comunidad en general.


ACTIVIDAD		5,2, GESTIÓN DE TESORERÍA				
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 3 DE 7

<p>Gestión Presupuestal y Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 019 de 1995 • Documento Conpes Ley 181 de 1995 • Presupuesto Municipal PAC 	<p>HACER: Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de la entidad</p>	Cuenta de cobro	<p>Tesorera</p>	Cuenta de Cobro con acuse de recibo. Recibo de Consignación	<p>Administración del Sistema de Contabilidad Pública, empleados, contratistas, proveedores.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 019 de 1995 • Manual de procedimientos 	<p>HACER: Recaudar por concepto de venta de servicios</p>	Recibo de caja		Recibo de caja	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos • Normas CGN 	<p>HACER: Consignar recursos por venta de servicios</p>	Recibo de Consignación		Consignación-extractos	
		<p>HACER: Archivar los recibos de caja en orden numérico</p>	Carpeta de recibos de caja		Carpeta de recibos de caja	
		<p>HACER: Recepcionar ordenes de pago</p>	Libro radicador de OP		Órdenes de pago debidamente firmadas y soportadas	
		<p>VERIFICAR: Verificar documentación soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago, • informe de supervisión, • constancia de pago de seguridad social, • facturas según corresponda. 		Ordenes de pago revisadas	


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 4 DE 7

		<p>HACER: Elaborar comprobante de egreso y cheque o transferencia bancaria</p>	Comprobante de egreso o nota débito		Comprobante de egreso, nota débito	
		<p>HACER: Entregar el cheque o realizar la transferencia bancaria</p>	Comprobante de egreso		Comprobante de egreso firmado por el beneficiario o soporte de transferencia	
		<p>HACER: Archivar las cuentas pagadas</p>	A.Z		A.Z	
		<p>VERIFICAR: Realizar conciliaciones bancarias mensualmente</p>	Movimiento libro auxiliar y movimiento extracto bancario del periodo		Carpeta conciliaciones bancarias de cada cuenta corriente	
		<p>HACER: Custodiar las diferentes pólizas que maneja la entidad</p>	Pólizas: Todo riesgo por daño material, responsabilidad civil extracontractual, automóviles y manejo global para entidades oficiales		Carpeta con pólizas en perfecto estado	
		<p>VERIFICAR: Elaborar informes de tesorería periódicos y requeridos por dirección</p>	Informes en físico		Informes con acuso de recibo por parte de la secretaria de dirección	

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 5 DE 7


		ACTUAR: Expedir certificados de ingresos y retenciones a funcionarios	Informe auxiliar del módulo contabilidad de ingresos de funcionarios		Certificados firmados	
--	--	---	--	--	-----------------------	--

ACTIVIDAD		5,3, GESTIÓN CONTABLE				
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión administrativa y Financiera Adquisición de bienes y servicios. Administración Prestacional y Salarial	Plan General de Cuentas de la CGN	PLANEAR: Actualizar plan de cuentas contables y financieras de acuerdo a la normatividad y necesidad institucional	Plan de cuentas	Auxiliar Administrativo	Plan de cuentas actualizado en el sistema	Dirección general del IMDERA , Municipio de Armenia y Entes de Control
	Normas CGN Manuales de procesos y procedimientos	HACER: Recepcionar ordenes de pago para causación del gasto	Órdenes de pago		Ordenes de pago causadas	
	Manuales de procesos y procedimientos	HACER: Realizar ajustes contables	Libros auxiliares		Libros auxiliares ajustados	
		VERIFICAR: Conciliaciones con presupuesto y tesorería	Estados financieros		Movimiento auxiliares por cuenta	
		HACER: Realizar Cierre contable mensual	Estados financieros		Asientos contables de ajuste y cierre	

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 6 DE 7

		VERIFICAR: Elaborar conciliaciones bancarias y financieras	Libros auxiliares- extractos bancarios		Conciliaciones realizadas	
--	--	--	--	--	---------------------------	--

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	ACUERDO 019 DE 1995
	ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO
	DECRETO 111 DE 1996
	ACUERDO 32 DE 1996
	MANUAL DE FUNCIONES
	PRESUPUESTO MUNICIPAL
	PAC
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	NORMAS CGN
RECURSOS	TALENTO HUMANO: - Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Tesorero General, Auxiliar Administrativo..
	INFRAESTRUCTURA - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.
	AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados.
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
RIESGOS	DESACIERTO
	ERROR
	INEXACTITUD
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GF-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN FINANCIERA	PÁGINA 7 DE 7

REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.
--	--

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
4	01-nov-14	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste de los diferentes elementos del documento. • Se actualizan recursos de la caracterización. • Se ajusta el contenido a la actualización de la NTCGP 1000:2009

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: ELIZABETH GIRALDO LÓPEZ Rol: CONTRATISTA (PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO) Fecha: 01/11/2014</p>	<p>Nombre: LUZ ADRIANA HOYOS GONZÁLEZ Rol: LÍDER DEL PROCESO (E) Fecha: 26/11/2014</p>	<p>Nombre: OLGA LUCÍA FERNANDEZ CÁRDENAS Rol: DIRECTOR GENERAL Fecha: 27/11/2014</p>