



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Código: GFP-cp-01  
 Versión:8  
 Vigencia desde: Junio de 2024

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar, planear, registrar y controlar los recursos financieros de la entidad conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales que garanticen la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas determinados.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la planeación presupuestal, se desarrolla a través de la aplicación de la cadena presupuestal y financiera, culminando con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD</b>	Consolidar el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.
<b>RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
	<b>TIPOLOGIA:</b> De apoyo

### GLOSARIO

<b>Rentas:</b> Es la estimación de las entradas de dinero, procedentes de los trámites que atiende la entidad y que permiten obtener los recursos necesarios para soportar los gastos.
<b>Gasto:</b> Recurso empleado para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad.
<b>Apropiación:</b> Autorización máxima del cupo de gasto que la junta Nacional de Consejeros aprueba para ser ejecutada durante la vigencia fiscal respectiva, con el fin de permitir el desarrollo de las actividades, planes y programas.
<b>Presupuesto:</b> Plan detallado de las rentas y gastos que se esperan realizar durante la vigencia presupuestal y que permiten el funcionamiento de la entidad, el desarrollo de los proyectos de inversión, el cumplimiento los planes y programas.
<b>Compromiso:</b> Acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, con quienes se encuentran en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en el mismo. Dicho acto desarrollará el objeto de la apropiación presupuestal.
<b>Obligación:</b> Monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
<b>Pago:</b> Acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.
<b>Egreso:</b> Pago realizado de acuerdo a las obligaciones contraídas por la entidad al desarrollar actividades propias de su funcionamiento, ejecutando el presupuesto asignado para la vigencia.
<b>Reserva presupuestal:</b> Relación de compromisos que a 31 de diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal han quedado pendientes por ejecutar, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación con el fin de garantizar el funcionamiento y el desarrollo de las actividades normales del COPNIA sin afectar el presupuesto de la vigencia actual.
<b>Cuenta por pagar:</b> Son los bienes y servicios contratados que han sido recibidos dentro de la vigencia que se cierra, pero cuyas obligaciones han quedado pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal.
<b>Ejecución presupuestal:</b> Es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo del presupuesto aprobado para la vigencia y como se había planificado.
<b>Recaudo:</b> Son los recursos recibidos por los medios de pago autorizados por el COPNIA, derivados de una solicitud de trámite realizada a través de la página web del COPNIA y no constituye la prestación de un servicio, razón por la cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo.
<b>Estados Financieros:</b> Constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, y su objetivo es suministrar información que sea útil para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos; suministra información de: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, así como los flujos de efectivo.
<b>Rezago presupuestal:</b> Corresponde a la diferencia generada entre los compromisos presupuestales asumidos por el ente frente a los pagos o giros presupuestales realizados en el transcurso de una vigencia fiscal, de acuerdo a una programación debidamente realizada en un programa anual de caja.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
<b>PLANEAR</b>									
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	<b>Definir política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</b>	Director General /Subdirector(a) administrativo y financiero	Política de gestión y desempeño de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Todos los procesos			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	<b>Definir política de austeridad en el gasto</b>	Director General /Subdirector(a) administrativo y financiero	Política institucional de austeridad en el gasto	Todos los procesos			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Todos los procesos	-	Necesidades de recursos financieros	<b>Preparar el proyecto de presupuesto institucional</b> Coordinar la programación del presupuesto de rentas e ingresos y de gastos del COPNIA para la vigencia . Participar en la elaboración y registro del proyecto de presupuesto, incluida la proyección de ingresos y establecimiento de necesidades de recursos, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.	Profesional de gestión del área de Presupuesto Profesional de gestión del área de Presupuesto / Subdirector Administrativo y Financiero / Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento / Director General	Proyecto de Presupuesto Institucional / Proyecto de Resolución de Aprobación y Liquidación / Documento Junta	Junta Nacional / Gestión Financiera y Presupuestal		7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Direccionamiento Estratégico	-	Proyectos de inversión	Sistematizar con los otros procesos de gestión el envío y la forma de recepción de la información. Programar la entrega de informes a las partes interesadas (Entes de control y en los procesos internos). Distribuir el presupuesto						

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
<b>HACER</b>									
Todos los procesos	-	Necesidades de recursos financieros, Proyecto de Presupuesto	<b>Aprobar el presupuesto y gestionar modificaciones presupuestales</b> Presentar el proyecto de presupuesto y/o modificaciones presupuestales. Tanto el proyecto de presupuesto, como las modificaciones presupuestales que se desarrollen durante la vigencia requieren de la aprobación de la Junta Nacional.	Profesional de gestión del área de Presupuesto / Subdirector Administrativo y Financiero / Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento / Director General / Junta Nacional	Presupuesto / Resolución de aprobación y liquidación / Resolución de ajuste al presupuesto y/o autorización	Todos los procesos		7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Contratación / Gestión humana / Administración de bienes y servicios	-	Informes de ejecución contractual, Informes de autorización de facturas para pago	<b>Constituir reservas presupuestales y generar cuentas por pagar una vez terminada la vigencia</b>	Profesional de gestión del área de Presupuesto / Profesional de gestión del área de Tesorería / Profesional de gestión del área de Contabilidad / Profesional de gestión del área de Contratación / Supervisores de Contratos	Rezago presupuestal constituido	Todos los procesos	Proveedores, Instituciones públicas nacionales, Entes e Control	7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Gestión Financiera y Presupuestal		Herramienta de control y Seguimiento de la Política de austeridad en el gasto, Ejecución presupuestal	<b>Realizar seguimiento a las acciones de la política de austeridad en el gasto.</b>	Subdirector(a) administrativo y financiero	Seguimientos a la Política de austeridad en el gasto (Herramienta de control y seguimiento)	Direccionamiento Estratégico / Evaluación y Control			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
	Entidades financieras	Convenios con entidades financieras	<b>Establecer lineamientos para el manejo de los recursos líquidos del COPNIA</b>	Subdirector(a) administrativo y financiero	Lineamientos financieros	Gestión financiera y presupuestal	Entidades bancarias aliadas		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Contratación / Gestión Humana / Administración de bienes y servicios	-	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	<b>Expedir certificados de disponibilidad presupuestal:</b> Controlar la ejecución presupuestal a través de la expedición del documento que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.	Profesional de gestión del área de Presupuesto	Certificados de disponibilidad presupuestal	Contratación / Gestión Humana / Administración de bienes y servicios	-	7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Contratación / Gestión Humana / Administración de bienes y servicios	-	Actos Administrativos, de nómina, impuestos y otros	<b>Expedir registros presupuestal:</b> Controlar la ejecución presupuestal a través de la expedición del documento que certifica que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.	Profesional de gestión del área de Presupuesto	Registro presupuestal	Contratación / Gestión Humana / Administración de bienes y servicios		7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Todos los procesos		Supervisión de contratos, facturas, recibos de impuestos, nómina y actos administrativos. Solicitud de devoluciones, Cajas menores, servicios públicos, valoración de pasivos contingentes	<b>Generación de las obligaciones y causación del gasto</b> Validar la calidad de la información recibida de los demás procesos y solicitar ajustes o faltantes según corresponda. Elaborar documentos para el registro contable.	Profesional de gestión del área de Contabilidad	Comprobante contables, presupuestal	Gestión financiera y presupuestal			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Gestión Financiera y Presupuestal	-	Obligación Presupuestal	<b>Programar y realizar el pago de las obligaciones a cargo del COPNIA</b> Efectuar pagos de proveedores, nómina, reembolsos de caja menor y transferencias de fondos que son necesarias para cubrir dichos pagos (Nóminas, cajas menores, servicios públicos, cuota de auditaje, viáticos, incentivos e impuestos, entre otros).	Profesional de gestión del área de Tesorería	Control saldos bancarios / comprobantes egreso / traslados / anticipos / información en plataformas	Todos los procesos	Proveedores de bienes y servicios	7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
-	Bancos	Movimientos bancarios	<b>Registrar ingresos</b> Recepcionar, clasificar, conciliar y sentar el ingreso	Profesional de gestión del área de Tesorería	Registro	Gestión Financiera y Presupuestal			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Todos los procesos	-	Movimientos registrados en contabilidad	<b>Conciliar las transacciones registradas en contabilidad y presupuesto</b> (ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio)	Profesional de gestión del área de presupuesto / Profesional de gestión del área de Tesorería / Profesional de gestión del área de contabilidad / Comité de sostenibilidad contable	Conciliaciones	Gestión Financiera y Presupuestal / Administración de bienes y servicios			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Gestión Financiera y Presupuestal	-	Movimientos registrados en contabilidad	<b>Elaborar, presentar y pagar declaraciones tributarias</b>	Profesional de gestión del área de Tesorería / profesional de gestión del área de contabilidad	Declaraciones presentadas y pagadas		DIAN - Secretarías de Hacienda		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Gestión Financiera y Presupuestal	-	Movimientos registrados en contabilidad	<b>Elaborar y entregar certificados de retenciones y elaborar y entregar información exógena, nacional, distrital y municipal</b>	Profesional de gestión del área de contabilidad	Información exógena preparada y certificaciones de retención entregadas		DIAN - Secretarías de Hacienda - Proveedores		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Gestión Financiera y Presupuestal	-	Movimientos registrados en el proceso financiero	<b>Elaborar, analizar y presentar estados financieros e informes</b> Elaborar registros contables y generar estados financieros e informes internos y externos	Profesional de gestión del área de presupuesto / Profesional de gestión del área de Tesorería / Profesional de gestión del área de contabilidad	Estados de Tesorería. Estados de ejecución presupuestal. Estados financieros	Todos los procesos	Organismos de control y ciudadanía en general		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>VERIFICAR</b>									
Direccionamiento Estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	<b>Evaluación del proceso:</b> Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control	Subdirección Administrativa y financiera / Profesionales de gestión de las áreas de Presupuesto / de Tesorería / de Contabilidad	Seguimiento planes de acción-Cronogramas Desempeño del proceso - Indicadores Seguimiento mapa de riesgos Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión Recomendaciones para la mejora	Direccionamiento Estratégico	-	9.1.3 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
<b>ACTUAR</b>									
Evaluación y control	Entes de control	Informes de auditoría	<b>Identificar e implementar planes de mejora al proceso</b> Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por la verificación de cumplimiento de lineamientos para el control de la información y del ejercicio auditor, entre otros	Profesionales de gestión de las áreas de Presupuesto / de Tesorería / de Contabilidad	Plan de mejoramiento	Evaluación y control	Entes de control	10. Mejora	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
<b>DOCUMENTOS DEL PROCESO</b>		<b>REGISTROS DEL PROCESO</b>		<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>RIESGOS</b>		<b>PUNTOS DE CONTROL</b>		
Ver listado maestro de documentos Ver normograma Ver listado de documentos de origen externo		Ver tabla de retención documental		Ver matriz de indicadores de gestión	Ver mapa de riesgos		Cierres e informes contables y presupuestales Sistemas de información presupuestales, contables y de tesorería		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR		VERSION ANTERIOR REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN			HOJAS A REEMPLAZAR		
7	Profesionales de Gestión de las áreas financieras		Subdirector Administrativo y Financiero/ Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Se ajustó el objetivo del proceso, objetivo estratégico y de calidad, alcance, glosario, proveedores, insumos, actividades, productos y clientes.			4		
<b>FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO</b> PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE PRESUPUESTO ELABORA			<b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISAR		<b>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</b> SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISAR		<b>RUBÉN DARIÓ OCHOA ARBELÁEZ</b> DIRECTOR GENERAL APRUEBA		
<b>LUZ STELLA ZAPATA MORA</b> PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE CONTABILIDAD ELABORA									
<b>CATALINA SÁNCHEZ BOHÓRQUEZ</b> PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE TESORERÍA ELABORA									