

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Código: GFP-cp-01

Versión: 7

Vigencia desde: Abril de 2019

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar, 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 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 y termina con la culminación de los planes y programas establecidos.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD</b>	Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.
<b>RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
	<b>TIPOLOGÍA:</b> De apoyo

### GLOSARIO

**Rentas:** 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. Gasto: Recurso empleado para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad. **Apropiación:** 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. **Presupuesto:** 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. **Compromiso:** 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. **Obligación:** 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. **Pago:** 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. **Egreso:** 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. **Reserva presupuesta:** Relación de compromisos que a 31 de diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal han quedado pendientes por ejecutar, es decir que los bienes o los servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se está cerrando. **Cuenta por pagar:** 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. **Ejecución presupuestal:** Es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo del presupuesto aprobado para la vigencia y como se había planificado. **Recaudo:** 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. **Estados Financieros:** 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.

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>	Subdirector administrativo y financiero	Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público				Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Todos los procesos	-	Necesidades de recursos financieros	<b>Generar el presupuesto institucional</b> Coordinar la programación del presupuesto de 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/ Subdirector Administrativo y Financiero/Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento.	Proyecto de Presupuesto/Cronograma/Informe/Manual.	Todos los procesos	Junta Nacional	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						
<b>HACER</b>									
Todos los procesos	-	Necesidades de recursos financieros	<b>Gestionar modificaciones presupuestales</b>	Profesional de gestión del área de Presupuesto	Resolución de ajuste al presupuesto y/o autorización			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
Todos los procesos	-	Informes de ejecución contractual, Informes de autorización de facturas para pago	<b>Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar 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 Contrato	Rezago presupuestal constituido	Todos los procesos	Proveedores, Instituciones públicas nacionales, Entes e Control	7.1 Recursos	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>	Comité de Inversiones	Lineamientos financieros		Entidades bancarias aliadas		
Contratación Gestión Humana	-	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	-	7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Contratación Gestión Humana	-	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		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 y de Tesorería. Cronograma de la vigencia				Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
-	-	-	<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 contables/información en plataformas	Todos los procesos	Proveedores de bienes y servicios	7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
-	Bancos	Movimientos bancarios	<b>Registrar ingresos</b> Recepcionar, clasificar, conciliar y sentar el ingreso	Profesional de gestión del área de Tesorería	Regitro				Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Todos los procesos	-	Movimientos registrados en contabilidad	<b>Conciliar movimientos financieros</b>	Profesional de gestión del área de presupuesto / Profesional de gestión del área de Tesorería / Profesional de gestión del área de contabilidad	Conciliaciones	Todos los procesos			Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
	-	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 pagas		Dian - Secretarías de Hacienda		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	
	-	Movimientos registrados en contabilidad	Elaborar y entregar certificados de retenciones y elaborar y entregar información exógena, nacional, distrital y municipal	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	
-	-	-	Elaborar, analizar y presentar estados financieros e informes 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	-	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	-	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		10, Mejora	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	
<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 Sistemas de información presupuestales y contables		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>										
<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSION ANTERIOR ELABORADO POR</b>		<b>VERSION ANTERIOR REVISADO POR</b>		<b>MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN</b>			<b>HOJAS A REEMPLAZAR</b>		
4	Profesional de Gestión del área de presupuesto		Subdirector Administrativo y Financiero/ Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento		Ajuste de requisitos normativos de las políticas de gestión y desempeño. Ajuste alcance, glosario y actividades.			2		
FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE PRESUPUESTO ELABORA			MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISA			GLORIA MATILDE TORRES CRUZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISA			RUBÉN DARIÓ OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	
MARIA TERESA VELASQUEZ FERRO PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE CONTABILIDAD ELABORA										
LUZ STELLA ZAPATA MORA PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE TESORERÍA ELABORA										