



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
"SIGI"

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

Código: CR-GCF-01

Versión: 4

Fecha: 22/09/2022

Página 1 de 6

<b>OBJETIVO:</b>	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad conforme a las normas legales vigentes, que garanticen la disponibilidad de los mismos para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la planeación del presupuesto de la Entidad hasta la toma de decisiones de la gestión financiera de IMVIYUMBO, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Líder Estratégico:</b> Director Administrativo y Financiero. <b>Líder Operativo:</b> Subdirector Financiero y Tesorero(a) General.
<b>NIVEL DEL PROCESO:</b>	Apoyo.

**PLANEAR**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTE(S)
Organismos facultados	Normatividad aplicable	<b>POLITICAS</b> Definir política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Director Administrativo y financiero y su equipo de trabajo	Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Todos los procesos
Gestión Gerencial Gestión del Talento humano Gestión Administrativa	Plan estratégico Institucional Manual de Funciones Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Plan anual de contratación	<b>CRONOGRAMA OPERATIVO DEL PROCESO</b> Formular el Cronograma operativo del proceso	Director Administrativo y Financiero, Técnico Operativo de DAF y equipo de trabajo definido	Cronograma Operativo del Proceso (Anual)	Responsables de la Gestión del Proceso
Todos los procesos	Necesidades de recursos financieros Proyectos y/o programas de inversión	<b>PRESUPUESTO</b> 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 Gerencia, Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Técnica.	Gerente Director Administrativo y financiero. Jefe oficina asesora de planeación. Director Técnico	Anteproyecto de presupuesto.	Junta Directiva Secretaría de Hacienda Municipal



**H A C E R**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTE(S)
Gestión Planeación	de Estrategia institucional, Políticas lineamientos y del proceso	Establecer las actividades necesarias para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Director Administrativo y Financiero y su equipo de trabajo Proceso Gestión Contable y Financiera	PINAR y Programa de Gestión Documental	Todos los procesos
Gestión Gerencial	Presupuesto aprobado.	Ejecutar y gestionar modificaciones al Presupuesto General.	Junta Directiva. Gerente Director Administrativo y Financiero.	Presupuesto de inversión y distribución de funcionamiento. Acta de aprobación. Resolución de Presupuesto.	Todos los Procesos
Junta Directiva.	Presupuesto aprobado.	Ingresar presupuesto aprobado al Software Contable.	Subdirector Financiero	Notas contables.	Todos los procesos
Gerencia Dirección Técnica	Ficha de MGA. Proyectos de Inversión	Solicitar a Hacienda Municipal para disponibilidad de inversión	Tesorero (a) general	Solicitud de Disponibilidad presupuestal.	Secretaria de Hacienda Municipal.
Gestión Gerencial	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal: <i>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.</i>	Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa.	Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Todos los procesos
Todos los procesos	Actos Administrativos Nómina, Impuestos y otros Contratos Facturas	Expedir registros presupuestales: <i>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.</i>	Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa.	Registro presupuestal	Todos los procesos



**H A C E R**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTE(S)
Todos los procesos	Supervisión de contratos, facturas, recibos de impuestos, nómina y actos administrativos. Solicitud de devoluciones, Cajas menores, servicios públicos.	Generación de las obligaciones y causación del gasto <i>Validar la calidad de la información recibida de los demás procesos y solicitar ajustes o faltantes según corresponda.</i> <i>Elaborar documentos para el registro contable.</i>	Subdirector Financiero	Comprobantes contables, presupuestal y de Tesorería. Cronograma de la vigencia	Todos los procesos
-	-	Programar y realizar el pago de las obligaciones a cargo de IMVIYUMBO <i>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, viáticos, incentivos e impuestos, entre otros).</i>	Tesorero (a) general	Control saldos bancarios Comprobantes contables Información en plataformas	Todos los procesos
Bancos	Movimientos bancarios	Registrar ingresos Recepcionar, clasificar, conciliar y sentar el ingreso	Tesorero (a) general	Registro	-
Gestión contable y financiera.	Movimientos registrados en contabilidad Informe de Ejecución Presupuestal. Informe de Ingresos	Conciliar movimientos financieros	Subdirector financiero	Informe mensual Conciliación.	Gestión de Control Interno. Gestión Gerencial. Gestión Contable y Financiera. Entes externos
-	Movimientos registrados en contabilidad	Elaborar, presentar y pagar declaraciones tributarias	Subdirector Financiero Tesorero (a) general	Declaraciones presentadas y pagas	Dian Secretaria de Hacienda
-	Normatividad	Elaborar registros contables y generar estados financieros e informes internos y externos	Subdirector Financiero Tesorero (a) general	Estados de Tesorería. Estados de ejecución presupuestal. Estados financieros	Junta Directiva Gerencia Organismos de Control



**H A C E R**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTE(S)
Gestión de Planeación y Gestión de Control Interno.	Directrices estratégicas (PEI, PAI, Documentación creada o actualizada; Mapa de riesgos; Plan de Mejoramiento Institucional	Revisar y actualizar documentación del proceso como: mapa de riesgos, indicadores, plan de mejoramiento e implementar las acciones en la fecha establecida.	Director Administrativo y Financiero y su equipo de trabajo Proceso Gestión Contable y Financiera	Todos los procesos	Listado de asistencia, Cronograma Operativo del Proceso Matriz de riesgos actualizado Plan de mejoramiento actualizado.
Gestión de Planeación	Cronograma operativo del proceso	Ejecutar el Cronograma Operativo del proceso	Director Administrativo y Financiero, Técnico Operativo de DAF y equipo de trabajo definido	Responsables de la Gestión del Proceso	Registro de ejecución del cumplimiento del Cronograma Operativo del Proceso mensual

**VERIFICAR**

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable(s)	Salidas	Cliente
Gestión Gerencial. Gestión Contable y Financiera. Gestión de Control Interno.	Todos los Planes de Resultados de Información Contable y Financiera.	Control y seguimiento de los planes establecidos Verificar y analizar indicadores Elaborar Informes de gestión del desempeño del proceso	Dirección Administrativa y Financiera Subdirector Financiero	Informes de Gestión	Gestión de Planeación. Gestión de Control Interno.



**ACTUAR**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTE(S)
Gestión Control Interno - Gestión de Planeación	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora Informe de Gestión del desempeño del proceso Informes de auditoría	Analizar los resultados de la gestión del proceso, e Implementar planes de Mejoramiento (acciones correctivas, preventivas, de mejora) requeridos; solicitudes de creación o actualización de documentos.	Dirección Administrativa y Financiera - Subdirector Financiero y Tesorero(a). Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Mejoramiento y Solicitudes de creación y actualización de documentos.	Todos los procesos

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES
<p><b>HUMANOS:</b> Director Administrativo y Financiero, Subdirector Financiero, Tesorero General y Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b> Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.</p> <p><b>AMBIENTE DE TRABAJO:</b> Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y Temperatura.</p> <p><b>TECNOLÓGICOS:</b> Internet, Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión Institucional, Acceso a Plataformas: ODIN, DROPBOX o DRIVE, plataforma financiera.</p>	<p><b>DOCUMENTOS PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización del Proceso Gestión Contable y Financiera</li> <li>- Procedimiento tramite certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Procedimiento tramite del registro presupuestal</li> <li>- Procedimiento tramite certificación de recibido y orden pago</li> <li>- Procedimiento realización, ejecución, traslado y cierre</li> <li>- Procedimiento legalización de pagos</li> <li>- Procedimiento traslado de fondos entre cuentas</li> <li>- Procedimiento Sostenibilidad contable</li> <li>- Procedimiento Conciliación de cuentas</li> <li>- Procedimiento Elaboración de informes financieros</li> <li>- Procedimiento Renovación de pólizas</li> </ul> <p><b>REGISTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver listado Maestro de Documentos y Registros</li> <li>- Ver TRD vigentes.</li> </ul>	<p>FO-GPS-17 CUADRO DE INDICADORES</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
"SIGI"

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

Código: CR-GCF-01

Versión: 4

Fecha: 22/09/2022

Página 6 de 6

REQUISITOS		PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS
<b>CLIENTES/USUARIOS</b>	Gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Todos los procesos institucionales, entes externos, órganos de control y comunidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Presupuesto aprobado, veracidad y oportunidad de la información, informes financieros, Plan de acción integrado.	FO-GPS-11 MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO  FO-GPS-01 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
<b>LEGALES</b>	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del formato FO-GJU-30 (V5/2022) "Normograma Institucional" <b>(Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIGI)</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Plan Estratégico Institucional, Lineamientos de Gerencia, Procesos institucionales.	Informes de Desempeño del Proceso, actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
<b>NORMA</b>	<b>NTC ISO 9001:2015</b> Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6. Numeral 7.1.1, 9.1, 9.3 y 10	Revisión por la Dirección, Auditorías	

RUTA DE APROBACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	David Esteban García Sánchez	Nombre	José Arles Narváez Álvarez	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Subdirector Financiero	Cargo	Director Administrativo y Financiero	Cargo	Gerente

**ANEXOS**

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Naturaleza del Cambio
1	2012	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	06/05/2014	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	-.-
3	12/06/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización estructura del formato: Tipo de proceso, Recursos, Documentos, Requisitos, Puntos de Control, Nombre de Indicador y Formula, y Anexos (Control de Cambio).
4	22/09/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización estructura del formato: PHVA, Riesgos, nueva información del informe.