| **PROCESO** | **GESTION FINANCIERA** | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Garantizar y administrar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades de los diferentes procesos de la entidad
 |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **PROCESOS DE SALIDA** |
| GESTION CONTRATACIÓN Y COMPRASGESTION DE TALENTO HUMANOPLANEACION ESTRATEGICAGESTION DE RESPONSABILIDAD FISCALPARTES INTERESADAS (COOPERATIVAS Y BANCOS) | * Solicitudes de CDP
* Actos administrativos que reconocen gastos(resoluciones)
* Soportes liquidación prestaciones
* Soportes prima vacacional
* Facturas de servicios
* Soportes para pagos a proveedores
* Resoluciones de viáticos
* Resolución de pago de Liquidación
* Resolución Fijación Montos Cuota De Auditaje.
* Novedades De Personal
* Novedades De Nombramiento
* Resolución de retiro o desvinculación de la entidad.
* Actas de posesión
* Memorandos
* Formato información de ingresos de nomina personal.
* Resolución de Adopción del Presupuesto.
* Presupuesto Para La Vigencia.
* Actos Administrativos Sancionatorios.
* Actos Administrativos De Responsabilidad Fiscal.
* Acuerdos De Pago
* Embargos para descontar por nomina.
* Solicitudes de descuentos
 | PLANEARPRESUPUESTOS* Presentar anteproyecto de presupuestos

INGRESOS* Planificar los ingresos
* Fijar montos de cuotas de fiscalización o auditaje.

GASTOS* Planificar el gasto
* Liquidación del presupuesto

HACERINGRESOS* Liquidación cuotas de fiscalización o auditaje
* Cancelación cuotas de auditaje
* Contabilizar el ingreso
* Aceptación del pago
* Verificar saldos
* Recaudar cuotas de fiscalización o auditaje
* Registrar el ingreso

GASTOS* Verificar saldos
* Realizar conciliaciones
* Elaborar órdenes de pago
* Registrar el pago
* Entregar informes contables

PRESUPUESTO* Ejecución de presupuestos
* Elaborar órdenes de pago
* Verificar saldos
* Seguridad social
* Ejecución presupuestal
* Avance de viáticos
* Liquidación prestaciones sociales
* Rendir información al SIDEF
* Rendir información al Banco de la Republica

VERIFICAR* Realizar seguimiento al proceso

ACTUAR* Tomar acciones de mejoramiento
 | * Certificado De Disponibilidad Presupuestal
* Certificado De Registro
* Presupuestal
* Nota De Contabilidad De La Causación Del Gasto
* Orden de Pago
* Reportes Contables Para La Contaduría General De La Nación.
* Reportes Estadísticos al Banco de la Republica
* Kárdex de empleados anual
* Informe general de novedades de personal.
* Tiras de pago
* Informe de nomina.
* Resumen de descuentos generados en la nomina.
* Informe gastos que genera la entidad.
 | GESTION CONTRATACIÓN Y COMPRASPLANEACIÓN ESTRATÉGICACONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.PLANEACIÓN ESTRATÉGICABANCO DE LA REPÚBLICAGESTION DE TALENTO HUMANOPARTES INTERESADAS (COOPERATIVAS Y BANCOS, SIDEF) |

| **PROCESO** | **GESTION FINANCIERA** | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Garantizar y administrar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades de los diferentes procesos de la entidad
 |
| **RECURSOS:****HUMANOS:** Subdirector Financiero, Contador, Profesional Universitario**INFRAESTRUCTURA:** Oficina Subdirección Financiera. | **RESPONSABLES:**Subdirector Financiero | **PROCESOS DE SOPORTE:*** Gestión de Contratación y Compras
* Gestión de talento Humano
* Gestión de Responsabilidad Fiscal
* Planeación Estratégica
 |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:*** Auditorías internas integradas.
* Auditoria de la AGR
* Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
* Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.
 | **REGISTROS DE CONTROL**REGF-01-01 OficiosREGF-02-01 Circulares REGF-03-01 Actas de comité de comprasREGF-05-01 CertificacionesREGF-06-01 MemorandosREGF-07-01 Cumplidos a satisfacciónREGF-08-01 Cuentas de cobroREGF-09-01 TrasladosREGF-12-01 Orden de pagoREGF-13-01 Ejecución presupuestal gastosREGF-14-01Ejecución presupuestal saldosREGF-15-01Formato avance de viáticosREGF-16-01 Formato liquidación .prima, vacaciones y .prestacionesREGF-17-01 IngresosREGF-18-01 Liquidación cesantías ley 50REGF-19-01 Liquidación cesantías retroactividad | **REGISTROS DE CONTROL**REGF-20-01 ResolucionesREGF-21-01 Sistema de autoliquidación nombramientosREGF-22-01Sistema de autoliquidación novedadesREGF-23-01 Sistema renuncia o desvinculación de la entidadREGF-24-01 Sistema traslado de fondo de pensión y EPSREGF-25-01 Sistema de autoliquidación encargos o comisionesREGF-28-01 Formato kárdex de funcionarios.REGF-34-01 Auxiliar Retención en la fuenteREGF-38-02 Formato PACRECO-04-01 Certificación de Plan de Compras | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Manual De Procedimientos De LaContaduría GeneralEstatuto Orgánico De Presupuestos |