| **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 COMPRAS  GESTION DE TALENTO HUMANO  PLANEACION ESTRATEGICA  GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL  PARTES 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 | PLANEAR  PRESUPUESTOS   * Presentar anteproyecto de presupuestos   INGRESOS   * Planificar los ingresos * Fijar montos de cuotas de fiscalización o auditaje.   GASTOS   * Planificar el gasto * Liquidación del presupuesto   HACER  INGRESOS   * 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 COMPRAS  PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.  PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  BANCO DE LA REPÚBLICA  GESTION DE TALENTO HUMANO  PARTES 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 Oficios  REGF-02-01 Circulares  REGF-03-01 Actas de comité de compras  REGF-05-01 Certificaciones  REGF-06-01 Memorandos  REGF-07-01 Cumplidos a satisfacción  REGF-08-01 Cuentas de cobro  REGF-09-01 Traslados  REGF-12-01 Orden de pago  REGF-13-01 Ejecución presupuestal gastos  REGF-14-01Ejecución presupuestal saldos  REGF-15-01Formato avance de viáticos  REGF-16-01 Formato liquidación .prima, vacaciones y .prestaciones  REGF-17-01 Ingresos  REGF-18-01 Liquidación cesantías ley 50  REGF-19-01 Liquidación cesantías retroactividad | **REGISTROS DE CONTROL**  REGF-20-01 Resoluciones  REGF-21-01 Sistema de autoliquidación nombramientos  REGF-22-01Sistema de autoliquidación novedades  REGF-23-01 Sistema renuncia o desvinculación de la entidad  REGF-24-01 Sistema traslado de fondo de pensión y EPS  REGF-25-01 Sistema de autoliquidación encargos o comisiones  REGF-28-01 Formato kárdex de funcionarios.  REGF-34-01 Auxiliar Retención en la fuente  REGF-38-02 Formato PAC  RECO-04-01 Certificación de Plan de Compras | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Manual De Procedimientos De La  Contaduría General  Estatuto Orgánico De Presupuestos | | | | | |