

GESTIÓN FINANCIERA						Código: GF-CR-001
						Versión: 5
						Fecha: 19/Mar/2020
						Clasificación: 1. Restringido
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente y en concordancia con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y la estrategia institucional.					
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con el registro y control presupuestal, y finaliza con la elaboración y presentación de los estados financieros, con sus respectivas notas e informes financieros.					
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO:</b>	Director de Gestión Institucional					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Direccionamiento estratégico</li> <li>* Entidades estatales que emiten lineamientos, efectúan seguimiento y evaluación de la administración pública</li> <li>* Órganos de control</li> <li>* Procesos/dependencias</li> <li>* Supervisores contratación</li> <li>* Gestión Financiera</li> <li>* Auditoría internas y externas</li> <li>* Gestión SIGI</li> <li>* Inspector general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Marco de referencia y diagnóstico situacional</li> <li>* Normatividad vigente</li> <li>* Asignación y desagregación presupuestal</li> <li>* Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>* Modificaciones presupuestales</li> <li>* Solicitudes presupuestales (Certificaciones y registros)</li> <li>* Solicitudes de información entes externos.</li> <li>* Documentación soporte para pago de compromisos</li> <li>* Programa anual mensualizado de caja</li> <li>* Información gestión proceso/dependencia: datos indicadores, monitoreo de riesgos, plan integrado anual</li> <li>* Recomendaciones, observaciones o hallazgos</li> </ul>	<p><b>P</b></p> <p><b>H</b></p> <p><b>V</b></p> <p><b>A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar programación de las actividades del proceso/dependencia</li> <li>* Realizar registro y control presupuestal</li> <li>* Realizar registro y control pagos</li> <li>* Realizar programación y seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja</li> <li>* Realizar control y seguimiento a los recursos financieros</li> <li>* Elaborar y presentar estados financieros y sus respectivas notas</li> <li>* Realizar medición y seguimiento a indicadores de desempeño, monitoreo a riesgos y seguimiento al plan integrado anual del proceso/dependencia</li> <li>* Implementar acciones de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programación anual</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Registro de compromisos presupuestales</li> <li>* Registro de obligaciones</li> <li>* Pagos</li> <li>* Registro y control del Plan anual mensualizado de caja</li> <li>* Estados financieros y sus respectivas notas</li> <li>* Informes de ejecución presupuestal y financiero</li> <li>* Reporte de medición y seguimiento a indicadores de desempeño</li> <li>* Reporte del monitoreo a riesgos</li> <li>* Reporte del seguimiento al plan integrado anual</li> <li>* Evaluación y seguimiento a las acciones de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Direccionamiento estratégico</li> <li>* Procesos/dependencias</li> <li>* Administración y logística</li> <li>* Supervisores contratación</li> <li>* Inspector General</li> <li>* Servidores públicos</li> <li>* Proveedores</li> <li>* Órganos de control</li> <li>* Director General DNI</li> </ul>	