








	CARACTERIZACION DE PROCESO			Fecha de Vigencia:	Código:	
				24-10-2016	CAR-ADF-01	
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	
NIT. 822000538-2	SI: X	NO:	01	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

PROCESO	ADMINISTRACION FINANCIERA			
OBJETIVO	Administrar los recursos Financiero y controlar la información contable de la entidad, que le asigna la constitución de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia			
ALCANCE	Este proceso inicia con la elaboración del presupuesto anual, la identificación de los hechos económicos que afectan la entidad en un periodo definido y finaliza con la elaboración de informes para evaluar la gestión presupuestal de la entidad para los usuarios externos e internos.			
RESPONSABLE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – LIDER DE PRESUPUESTO Y SISTEMA DE CONTABILIDAD PUBLICA			
PROVEEDOR/ ENTRADA	ACTIVIDAD			PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
	PLANEAR	HACER	CLIENTE/SALIDA	
GESTION DIRECTIVA Programas y Proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación Política de fortalecimiento de la organización	1. Programación de mesa de trabajo para la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento e inversión. 2. Organización y registro adecuado al ejecutar y controlar el Presupuesto.	1. Registrar y controlar el presupuesto. 2. Registrar y controlar en el Software Financiero. 3. Recibir los diferentes documentos que respaldan los hechos económicos que afectan la entidad. 4. Realizar los informes en los formatos requeridos por los entes de control. 5. Determinar, recopilar y analizar la información.	Entes de Control Proveedores// Contratista Proceso de Adquisición de Bienes y Servicio	Procedimiento Administración Presupuestal Procedimiento para la elaboración y pago de nomina Manual de procedimiento Contable y de Tesorería  Giro presupuestal  Consignación presupuestal  Transferencia  Nota debito  Nota crédito  Saldos diarios en bancos  Libro auxiliar de banco

	CARACTERIZACION DE PROCESO			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ADF-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO Lineamientos legales y reglamentarios SEGUIMIENTO Y EVALUACION Informe de Seguimiento y control de indicadores, auditorías internas, acciones correctiva, preventivas y de mejora, Revisión por la Dirección	6. Registrar en el sistema PIMISYS el documento contable de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública - PGCP Pasar a presupuesto los documentos contables ya causados (registrados) para la emisión de la orden de pago	•Acuerdo de presupuesto. •Informe de presupuesto mes a mes •Disponibilidad presupuestal. •Relación de tipo de retención realizada. Libro Mayor y Balance •Certificado de Disponibilidad Presupuestal. •Conciliaciones Bancarias.	✿ Solicitud de disponibilidad presupuestal ✿ Certificado de disponibilidad presupuestal ✿ Registro presupuestal ✿ Informe de ejecución del plan anual de caja ✿ Informe de ejecución presupuestal. ✿ Conciliación bancaria ✿ Auxiliares ✿ Comprobante de egreso ✿ Autorización de gastos de caja mejor ✿ Recibo de caja ✿ Relación de gastos de caja mejor	
	7. Recibir de presupuesto las órdenes de pago.			8. Constatar que los documentos contables estén respaldados en contratos y anexen los certificados de recibido a satisfacción y demás requisitos exigidos por el Manual de Contratación de la Entidad.
9. Revisar en las órdenes de pago, que la imputación contable se haya hecho de acuerdo al PGCP y a las normas tributarias.				
PROVEEDOR/ ENTRADA	ACTIVIDAD		CLIENTE/SALIDA	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
	ACTUAR	VERIFICAR		
	1. Validar la información en el software – PIMISYS	2. Validar la información en el software – PIMISYS	Informe de ejecución del plan anual de caja	




	CARACTERIZACION DE PROCESO			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ADF-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION




CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Establece el Régimen de Contabilidad en el Marco para la preparación y presentación de información financiera y las normas de reconocimiento, medición de los hechos económicos.	<ol style="list-style-type: none"> Dar respuesta a las PQRS. Realizar los ajustes necesarios en cuanto a depreciaciones, provisiones, amortizaciones, para realizar el cierre mensual 	<ol style="list-style-type: none"> Generar el auxiliar de la cuenta Generar informe en el software contable PIMISYS Verificar que el informe remitido, haya sido recibido- Acuse de recibo Verificar el recibido y pago por parte del municipio, de las obligaciones adquirida en los periodos pactados. Verificar la correcta elaboración del documento contable y que cumpla las normas tributarias. Realizar seguimiento y medición del proceso. 	Certificado de retención en la fuente a título ha impuesto sobre la venta.	
--	---	---	--	--

RIESGOS POTENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en normatividad - Contabilidad Pérdida de Información Contable Error en Contabilidad

SEGUIMIENTO Y MEDICION	RECURSOS	REQUISITOS RELACIONADOS CON LA NORMA NTCGP1000 /ISO 9001:2015	REQUISITOS A CUMPLIR
Medición N/A Seguimiento 1. Seguimiento a la ejecución del plan de Compras	Recurso Humano: Subdirector Administrativo y financiero, Técnico en Presupuesto, Contador. Infraestructura Papelería y suministros infraestructura	ISO 9001:2015 7.4 Comunicación 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos Relacionado para los productos y servicios 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	Ley 1066 de 2006. Art. 8,9 y 68 Normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Ley 179 de 1994 que conforma el estatuto orgánico del presupuesto Ley 225 de 1995 que conforma el estatuto

	CARACTERIZACION DE PROCESO			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ADF-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION


<p>2. Seguimiento a través de conciliaciones bancarias</p> <p>3. Seguimiento a la activa y pasiva</p> <p>4. Seguimiento al pago de impuestos.</p> <p>5. Seguimiento al pago de cartera.</p> <p>6. Control y seguimiento a los pagos de servicio publico</p>	<p>Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.</p> <p>Software (PIMISYS).</p> <p>Ambiente de trabajo</p> <p>Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. Bajo nivel de ruido.</p>	<p>8.6 Liberación de los productos y servicios</p> <p>8.7 Control de las salidas de no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación</p> <p>NTCGP1000:2009</p> <p>7.2.3 Comunicación con el cliente</p> <p>7.5 Producción y prestación del servicio</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de procesos</p>	<p>orgánico del presupuesto</p> <p>Ley 1314 de 2009 Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información en Colombia.</p> <p>Decreto 2784 Marco Normativo para los preparadores de información Financiera.</p> <p>Resolución 620 de 2015. Catálogo General de Cuentas.</p>
---	--	--	---

Elaborado	Revisado	Aprobado
 LUZ YENNY HERNANDEZ ELAICA Coordinadora del SGC	 PABLO OLIMPO PINZÓN ORTIZ Subdirector Administrativo y Financiero	 SANTOS MANUEL BROCHERO TORRES Director General
Fecha: 21/10/2016	Fecha: 24/10/2016	Fecha Vigencia: : 24/10/2016

CONTROL DE CAMBIOS
(Solo se evidencia en original)




Dirección: Carrera 41 N° 33b-27 Barzal Alto
 PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55
 Email: direccion@imdervillavicencio.gov.co



	CARACTERIZACION DE PROCESO			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ADF-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	01	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

VERSION No	FECHA DE VERSIÓN	CAMBIO
1	24/10/2016	Creación del Documento

FORMATO DE APROBACIÓN
(Solo se evidencia en original)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 LUZ YENNY HERNANDEZ ELAICA Profesional Especializado	 PABLO OLIMPO PINZÓN ORTIZ Subdirector Administrativo y Financiero	 SANTOS MANUEL BROCHERO TORRES Director General