

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Planificar, gestionar y controlar oportuna, adecuada y eficientemente la utilización de los recursos financieros con el fin de garantizar el normal desarrollo de los procesos del IGAC.

ALCANCE:

Inicia con la distribución del presupuesto del IGAC en el sistema financiero y finaliza con la entrega de los estados de la gestión contable y financiera para la toma de decisiones del Instituto, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto, de contabilidad, de tesorería y con la implementación de acciones de mejora del proceso.

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedor

Direccionamiento Estratégico y Planeación
Gestión Contractual
Congreso de la República
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Consejo Directivo del IGAC
Todos los procesos
Gestión Jurídica
Gestión Presupuestal
Gestión Comercial

Entradas

Políticas, programas, proyectos y lineamientos.
Necesidades de contratación.
Presupuesto asignado.
Lineamientos en gestión contractual.
Ley de Presupuesto.
Decreto de liquidación de presupuesto.
Acuerdos
Nómina.
Actos Administrativos.
Contratos .
Solicitudes de modificación de presupuesto

Salidas

Plan de acción del subproceso.
Plan de adquisiciones
Comprobantes presupuestales.
Ejecuciones presupuestales
Órdenes de consignación.
Cuentas por cobrar
Facturas a crédito.
Obligaciones
Informe de ejecución presupuestal.
Información a nivel nacional de las transacciones, hechos y operaciones financieras.
Información contable.

Clientes

Proceso de Gestión Financiera
Gestión Contractual
Todos los procesos.
Gestión Jurídica
Gestión Comercial
Gestión de Tesorería
Gestión Presupuestal
Contaduría General de la Nación - CGN
DIAN
Secretaría de Hacienda
Ciudadanía en general.
Consejo Directivo del IGAC.

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN FINANCIERA

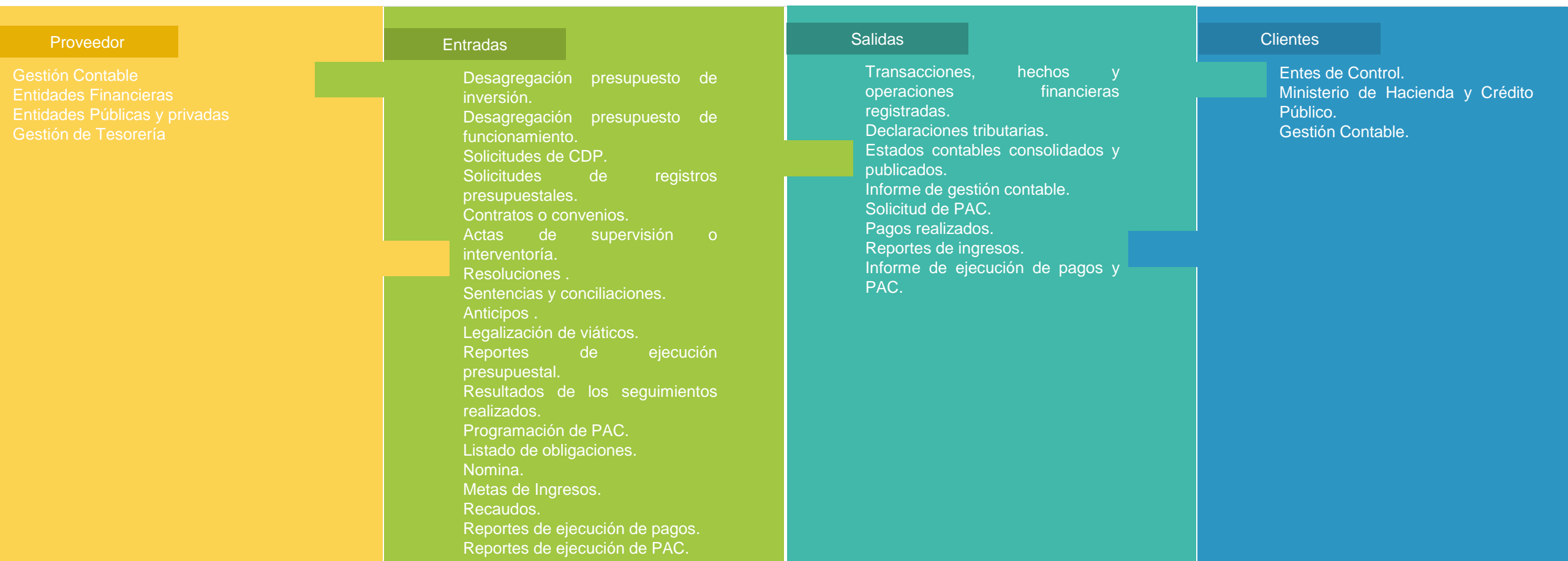


LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General



RIESGOS:

Identificados a través de la herramienta definida

INDICADORES:

Identificados a través de la herramienta definida

NATURALEZA:

APOYO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

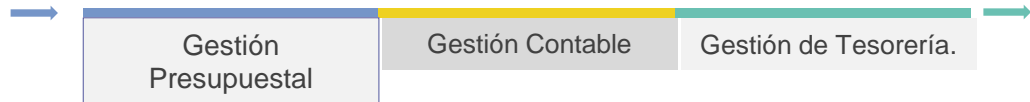
OBJETIVO:

Definir estrategias y lineamientos para que el IGAC administre y ejecute su presupuesto con base en la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, los lineamientos del DNP, con el fin de establecer bases sólidas y contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión de la entidad. .

ALCANCE:

Inicia con la distribución del presupuesto en el sistema financiero, continúa con la generación de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales y finaliza con el control de la ejecución presupuestal y la implementación de acciones de mejora. .

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos

Actividades

P: Elaborar el plan de acción del proceso: Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero .
Equipo de Gestión Presupuestal

Salidas

P: Plan de acción del subproceso .

Clientes

P: Proceso de Gestión Financiera.

P: Subproceso gestión presupuestal
Direccionamiento estratégico y planeación
Gestión contractual

P: Necesidades de contratación.
Presupuesto asignado.
Lineamientos en gestión contractual

P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso: Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector Administrativo y Financiero .
Equipo de Gestión Presupuestal

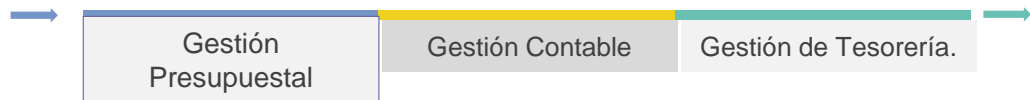
P: Plan de adquisiciones

P: Gestión Contractual

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

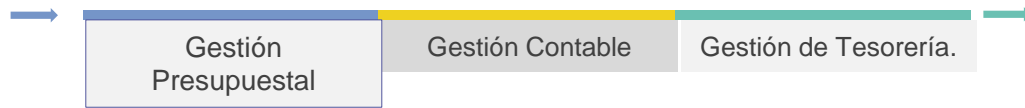
Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p>H: Congreso de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público . Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso Gestión Presupuestal .</p>	<p>H: Ley de presupuesto. Decreto de liquidación de presupuesto. Desagregación presupuestal de inversión . Desagregación presupuesto de funcionamiento .</p>	<p>H: Desagregar el presupuesto de la Entidad:</p> <p>Realizar la desagregación y distribución inicial del presupuesto de gastos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC</p>	<p>Equipo de Gestión Presupuestal .</p>	<p>H: Presupuesto desagregado y cargado en SIIF.</p>	<p>H: Todos los procesos.</p>
<p>H: Congreso de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público . Consejo Directivo del IGAC Todos los procesos.</p>	<p>H: Ley de presupuesto. Decreto de liquidación de presupuesto. Solicitudes de modificación de presupuesto.</p>	<p>H: Realizar al modificaciones al presupuesto:</p> <p>Con base a las solicitudes realizadas se revisan y realizan las modificaciones al presupuesto solicitadas.</p>	<p>Equipo de Gestión Presupuestal .</p>	<p>H: Presupuesto modificado.</p>	<p>H: Todos los procesos.</p>
<p>H: Subproceso Gestión de Presupuesto Todos los procesos.</p>	<p>H: Apropiación presupuestal . Solicitudes de CDP. Solicitudes de registros presupuestales.</p>	<p>H: Generar CDP y RP:</p> <p>Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales (RP), para realizar correctamente la apropiación presupuestal de la Entidad.</p>	<p>Equipo de Gestión Presupuestal</p>	<p>H: CDP RP</p>	<p>H: Todos los procesos.</p>

GESTIÓN FINANCIERA



Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p>V: Subproceso Gestión Presupuestal.</p>	<p>V: Reportes de ejecución presupuestal.</p>	<p>V: Realizar seguimiento a la gestión presupuestal de la Entidad:</p> <p>Verificar la gestión presupuestal de la Entidad a través del análisis de tiempo de entrega, cumplimiento de indicadores, oportunidad en la respuesta, entre otros.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p>V: Informe de ejecución presupuestal.</p>	<p>V: Todos los procesos.</p>
<p>A: Subproceso Gestión Presupuestal.</p>	<p>A: Resultados de los seguimientos realizados.</p>	<p>A: Implementar acciones de mejora:</p> <p>Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión Presupuestal.</p>	<p>A: Acciones de mejora.</p>	<p>A: Subproceso Gestión Presupuestal.</p> <p>Proceso Gestión Financiera.</p>

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE

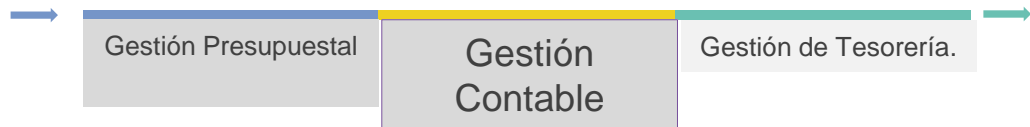
OBJETIVO:

Plasmar las transacciones y operaciones contables, financieras, económicas, sociales y ambientales que realiza, ordena y controla el IGAC para el reconocimiento y revelación de los hechos en desarrollo de su función administrativa y objeto social.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de la información de las diferentes áreas que participan en el proceso contable y termina con la consolidación y publicación de la información contable de la entidad.

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT de Contabilidad

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos

Actividades

P: Elaborar el plan de acción del proceso:

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero .

Equipo de gestión contable

Salidas

P: Plan de acción del subproceso .

Clientes

P: Proceso de Gestión Financiera.

P: Subproceso de Gestión contable. Direccionamiento Estratégico y Planeación . Gestión Contractual.

P: Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual

P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso: Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector Administrativo y Financiero .

Equipo de Gestión Contable

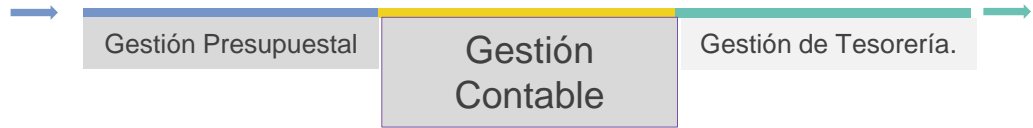
P: Plan de adquisiciones.

P: Gestión Contractual

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT de Contabilidad

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

H: Todos los procesos. Entidades Financieras. Entidades Públicas y privadas.

Entradas

H: Información a nivel nacional de las transacciones, hechos y operaciones financieras.

Actividades

H: Registrar transacciones:
Registrar en Sede Central y Direcciones Territoriales, las transacciones, hechos y operaciones financieras.

Responsable

Contador. Equipo de Gestión Contable.

Salidas

H: Transacciones, hechos y operaciones financieras registradas.

Clientes

H: Consejo Directivo del IGAC. Entes de Control. Contaduría General de la Nación - CGN. DIAN. Secretaría de Hacienda. Ciudadanía en general. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

H: Todos los procesos. Entidades Financieras. Entidades Públicas y privadas.

H: Información contable.

H: Generar declaraciones tributarias:
Generar declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal.

Contador. Equipo de Gestión Contable.

H: Declaraciones tributarias.

H: Consejo Directivo del IGAC. Entes de Control. Contaduría General de la Nación – CGN. DIAN. Secretaría de Hacienda. Ciudadanía en general. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

H: Todos los procesos. Entidades Financieras. Entidades Públicas y privadas.

H: Información contable.

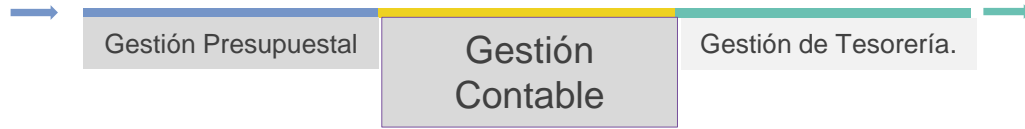
H: Elaborar estados contables:
Elaborar y consolidar en Sede Central los Estados Contables del IGAC.

Contador. Equipo de Gestión Contable.

H: Estados contables consolidados y publicados

H: Consejo Directivo del IGAC. Entes de Control. Contaduría General de la Nación - CGN. DIAN. Secretarías de Hacienda Ciudadanía en general. Ministerio de Hacienda y Crédito Público

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT de Contabilidad

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

H: Gestión Jurídica.
Gestión Comercial.

Entradas

H: Contratos o convenios

Actividades

H: Realizar la gestión de cartera:

Gestionar la cartera de la Entidad, a través de la realización de las siguientes actividades:

- Elaborar la facturación que se genere en desarrollo de contratos o convenios.
- Elaborar informes, memorandos y estados de cartera.

Responsable

Equipo de Gestión Contable.

Salidas

H: Órdenes de Consignación.
Cuentas por cobrar.
Facturas a Crédito.

Clientes

H: Gestión Jurídica .
Gestión Comercial .

H: Todos los procesos

H: Actas de supervisión o interventoría.
Resoluciones.
Sentencias y conciliaciones.
Anticipos.
Legalización de viáticos.

H: Realizar la gestión de cuentas por pagar:

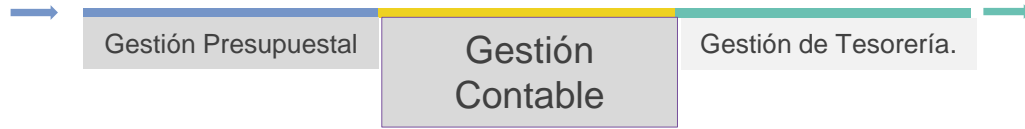
Elaborar las cuentas por pagar y las obligaciones de la Entidad.

Equipo de Gestión Contable.

H: Obligaciones

H: Gestión de tesorería

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:
 Coordinador GIT de Contabilidad

INFORMADO:
 Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
<p>V: Subproceso Gestión Contable.</p>	<p>V: Información contable.</p>	<p>V: Realizar seguimiento a la gestión contable de la Entidad:</p> <p>Verificar la gestión contable de la Entidad a través de análisis de tiempo de entrega, cumplimiento de indicadores, oportunidad en la respuesta entre otros.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p>V: Informe de Gestión Contable.</p>	<p>V: Todos los procesos.</p>
<p>A: Subproceso Gestión Contable.</p>	<p>A: Resultados de los seguimientos realizados.</p>	<p>A: Implementar acciones de mejora:</p> <p>Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Equipo de Gestión Contable.</p>	<p>A: Acciones de mejora.</p>	<p>A: Subproceso Gestión Contable.</p> <p>Proceso Gestión Financiera.</p>

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

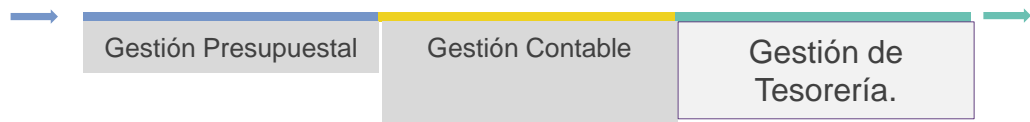
OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros de la Entidad para cumplir con los compromisos y pagos de la forma más eficiente

ALCANCE:

Inicia con la recepción de las obligaciones por parte de los diferentes procesos y subprocesos y finaliza con el pago de estas.

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos

Actividades

P: **Elaborar el plan de acción del proceso:**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero .

Equipo de Gestión de Tesorería

Salidas

P: Plan de acción del subproceso.

Clientes

P: Proceso de Gestión Financiera.

P: Subproceso de Gestión de Tesorería. Direccionamiento Estratégico y Planeación . Gestión Contractual.

P: Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.

P: **Elaborar el plan de adquisiciones del proceso:**

Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector Administrativo y Financiero .

Equipo de Gestión de Tesorería

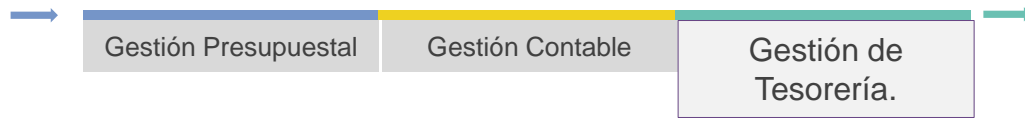
P: Plan de adquisiciones.

P: Gestión Contractual

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN FINANCIERA

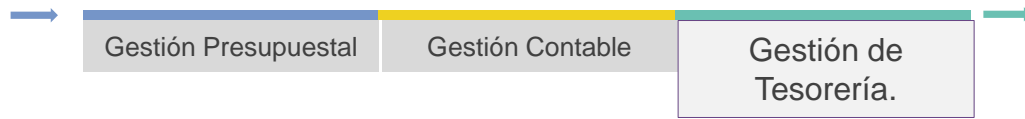


LÍDER DEL PROCESO:
Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:
Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
H: Todos los procesos.	H: Programación de PAC	H: Registrar y solicitar PAC: Con base a lo contratado y proyectado por cada dependencia se consolidan los recursos a solicitar al Ministerio de Hacienda y crédito Público para realizar los pagos respectivos.	Equipo Gestión de Tesorería.	H: Solicitud de PAC.	H: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
H: Gestión Presupuestal.	H: Listado de Obligaciones. Nomina.	H: Realizar pagos: Realizar los pagos de las obligaciones a terceros.	Equipo Gestión de Tesorería.	H: Pagos realizados.	H: Todos los procesos.
H: Gestión Comercial Entidades públicas y privadas.	H: Metas de Ingresos. Recaudos.	H: Gestionar los ingresos: Recaudar y registrar los ingresos del IGAC.	Equipo Gestión de Tesorería.	H: Reportes de ingresos.	H: Gestión Comercial.

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:
Subdirector Administrativo y Financiero
INFORMADO:
Secretaría General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
V: Subproceso Gestión de Tesorería .	V: Reportes de ejecución de pagos. Reportes de ejecución de PAC.	V: Realizar seguimiento a la gestión de tesorería de la Entidad: Verificar la gestión de tesorería de la Entidad a través de análisis de tiempo de entrega, cumplimiento de indicadores, oportunidad en la respuesta, entre otros.	Subdirector Administrativo y Financiero.	V: Informe de ejecución de pagos y PAC.	V: Todos los procesos.
A: Subproceso Gestión de Tesorería	A: Resultados de los seguimientos realizados.	A: Implementar acciones de mejora: Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Subdirector Administrativo y Financiero. Equipo de Gestión de Tesorería.	A: Acciones de mejora.	A: Subproceso Gestión de Tesorería. Proceso Gestión Financiera.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: CT-GFI

VERSIÓN: 1

GESTIÓN FINANCIERA



LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector Administrativo y Financiero

INFORMADO:

Secretaría General

Elaboró

Revisó Técnicamente

Revisó Metodológicamente

Aprobó

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos.
Oficina Asesora de Planeación.

Nombre:
María del Pilar Gonzalez Moreno.
Cargo:
Subdirectora Administrativa y
Financiera (E)

Equipo Gestión Financiera.

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos
Oficina Asesora de Planeación.

Nombre:
María del Pilar Gonzalez Moreno.
Cargo:
Subdirectora Administrativa y
Financiera (E)

NATURALEZA:

APOYO