


COPIA NO CONTROLADA

	<b>Caracterización de proceso de Recursos Financieros</b>	<b>Gestión</b>	<b>Código:</b>	RF-Ca01
			<b>Versión:</b>	002
	<b>Senado de la República</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	2020-12-02

**1. Responsable - Líder de Proceso**

Jefe División Financiera y de Presupuesto

**2. Objetivo**

Administrar los recursos presupuestales y financieros que se asignan al Senado de la República a través del presupuesto general de la nación, desde la planeación del presupuesto hasta el pago de las obligaciones que contrae la entidad

**3. Alcance**

Este proceso aplica para la administración del presupuesto asignado al Senado de la Republica y comprende desde la planeación presupuestal, la cadena presupuestal (certificado disponibilidad presupuestal – CDP, registro presupuestal, obligación presupuestal y orden de pago presupuestal) y finaliza con la presentación de los Estado Financieros

**4. Ciclo PHVA**

Proveedor		Entradas	Actividades Planear	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
<a href="#">Gestión Estratégica</a>	N.A	Plan estratégico de la entidad. Plan de acción general	Formular el plan de acción táctico	Plan de acción táctico de la División Financiera y de Presupuesto	<a href="#">Gestión de Recursos Financieros</a> <a href="#">Gestión Estratégica</a> <a href="#">Gestión de Control Interno</a>	N.A.

Todos los procesos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Plan anual de adquisiciones Anteproyecto de funcionamiento e inversión Normatividad vigente.	Elaborar planeación presupuestal	Anteproyecto presupuesto del Senado de la República.	<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> Todos los procesos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Proveedor		Entradas	Actividades Hacer	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> Todos los procesos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Presupuesto del Senado de la República.  Decreto de liquidación de presupuesto	Elaborar el plan anual mensualizado de caja - PAC	Plan anual mensualizado de caja - PAC.  Resolución de distribución de presupuesto.	Todos los procesos.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> <a href="#">Gestión de Compras y Contratación.</a> <a href="#">Gestión del Talento Humano</a> <a href="#">Gestión de Bienes e Infraestructura.</a> <a href="#">Gestión Jurídica.</a> <a href="#">Gestión de proyectos</a>	N.A.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Certificado de disponibilidad presupuestal	<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> <a href="#">Gestión de Compras y Contratación.</a> <a href="#">Gestión del Talento Humano</a> <a href="#">Gestión de Bienes e Infraestructura.</a> <a href="#">Gestión Jurídica</a> <a href="#">Gestión de proyectos</a>	N.A.
<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a>	N.A.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Expedir registro presupuestal.	Registro presupuestal	<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> Todos los procesos	Organismos internacionales Entes de control
Todos los procesos	N.A.	Cuenta estándar. Factura.	Realizar cuenta por pagar contable, obligación presupuesta y orden de pago presupuestal	Obligación presupuestal  Reporte de la orden de pago presupuestal	<a href="#">Gestión del Talento Humano</a>  <a href="#">Gestión de compras y contratación</a>	Contratistas. Proveedores. Partes interesadas.
<a href="#">Gestión de Bienes e Infraestructura</a>	N.A.	Factura de servicios públicos.  Formulario de impuestos				
<a href="#">Gestión Jurídica</a>	Juzgados	Sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales				

<a href="#">Gestión del Talento Humano</a>	N.A.	Nómina			<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> <a href="#">Gestión jurídica</a> <a href="#">Gestión del Talento Humano</a>	Organismos internacionales Entes de control
<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a>  Todos los procesos.	Entes control Ministerio de hacienda y Crédito público	Reporte de la orden de pago presupuestal Reporte de legalización de caja (extensivas) Nomina Ingresos al almacén.	Realizar legalización de caja (extensivas), registrar en el libro de bancos, realizar conciliación de los diferentes procesos y Elaborar estados financieros del Senado de la República.	Estados financieros	<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a>	Entes de control Contaduría General de la Nación.
<b>Proveedor</b>		<b>Entradas</b>	<b>Actividades Verificar</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>	
<b>Interno</b>	<b>Externo</b>				<b>Interno</b>	<b>Externo</b>
<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a>	N.A.	Informes de gestión	Revisar el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.	Medición de indicadores	<a href="#">Gestión de Recursos Financieros.</a> <a href="#">Gestión de Calidad</a> <a href="#">Gestión de Control Interno</a>	Partes interesadas Entes de control
<b>Proveedor</b>		<b>Entradas</b>	<b>Actividades Actuar</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>	
<b>Interno</b>	<b>Externo</b>				<b>Interno</b>	<b>Externo</b>
<a href="#">Gestión de control interno.</a>  <a href="#">Gestión de Calidad</a>	Entes de control	Informes de Auditorias. Planes de acción. Informes de revisión por la dirección	Ejecutar planes de acción de mejora	Planes de acción mejora cerrados	<a href="#">Gestión de control interno</a>  <a href="#">Gestión Estratégica</a> <a href="#">Gestión de Calidad</a>	Entes de control

**5. Indicadores**  
**(Eficacia=Resultado/ Eficiencia= Recursos/ Efectividad= impacto)**

[Ver tablero de seguimiento a indicadores](#)

**6. Riesgos y Controles**

[Ver mapa de riesgos del proceso](#)

**7. Requisitos**

[Ver normograma del proceso](#)

**8. Recursos**

Talento Humano	Infraestructura	Tecnológico
Jefe División Financiera y de Presupuesto Jefe Sección de Presupuesto Jefe Sección de Contabilidad. Jefe Sección de Pagaduría. Funcionarios y contratistas de la División Financiera y de Presupuesto	Instalaciones físicas (oficinas)	SIIF Nación Aplicativo de dinámica gerencial Aplicativo de nomina SECOP II Aplicativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado CHIP – SIRECI MUISCA – DIAN

**9. Documentos de Referencia**

<a href="#">RF Ma01 Manual de políticas contables</a> <a href="#">RF-Pr01 Procedimiento planeación del presupuesto</a> <a href="#">RF-Pr02 Procedimiento contable.</a>	<a href="#">RF-Pr05 Procedimiento ejecución presupuestal.</a> <a href="#">RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas.</a> <a href="#">RFPr05 Procedimiento para pago de embargos</a> <a href="#">RF Pr06 Procedimiento Provisión Contable de Procesos Judicial</a>	<a href="#">RF In02 Instructivo para el cálculo y registro de provisiones para prestaciones sociales</a> <a href="#">RF In03 Instructivo para la elaboración de PAC</a> <a href="#">RF In04 Instructivo para la constitución, pago y liquidación de reservas presupuestales.</a> <a href="#">RF In06 Instructivo para el reembolso y cierre de cajas menores o y liquidación de reservas presupuestales</a> <a href="#">RF In09 Instructivo para el pago de vigencias expiradas</a>
--	---	---

## 10. Control de cambios

### Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 2 de diciembre de 2020

**Cambios:**

- Se actualiza el objetivo del proceso eliminando "para su normal funcionamiento"
- Se ajusta el alcance con la identificación de cadena presupuestal y estados financieros
- Se ajusta la información presentada en el ciclo PHVA: con la identificación y eliminación de proveedores y clientes, así mismo la identificación de entradas y salidas. Se elimina en el planear "planes de trabajo individual", se ajuste del Hacer "Realizar cuenta por pagar contable, obligación presupuesta y orden de pago presupuestal " y "Realizar legalización de caja (extensivas), registrar en el libro de bancos, realizar conciliación del diferente proceso y Elaborar estados financieros del Senado de la República."
- Se realiza ajuste en los requisitos con la asociación del normograma del proceso.
- Se actualiza los recursos de talento humano e informático.
- En el ítem de documentos de referencia se relaciona el manual, procedimientos y los instructivos documentados para el desarrollo del proceso.

**Justificación:** Actualización

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros López

**Fecha:** 2020-12-10

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 18 de junio de 2015

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación en el SGC, esta versión reemplaza el anterior documento "PE03 Proceso administración de recursos financieros - Versión 01".

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-07-07

## 11. Aprobaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Ríos y Lina Piñeros	<b>Nombre:</b> Zoraya Gutiérrez Sanabria	<b>Nombres:</b> Grupo Evaluador SGC
<b>Cargo:</b> Jefe Presupuesto, Jefe Pagaduría, jefe Contabilidad y Contratista DGA	<b>Cargo:</b> Jefe División Financiera y Presupuesto	<b>N° de Acta y Fecha:</b> <a href="#">20.34 - Acta No. 40 del 2 de diciembre de 2020</a>