

 ICANH	TIPO DE PROCESO	APOYO	Código: GC-CA-11
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 02

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Gestionar eficientemente los recursos financieros asignados al ICANH durante cada vigencia fiscal de acuerdo a la normativa vigente para reflejar la realidad económica y optimizar su uso y ejecución, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.			
ALCANCE	Inicia con el registro de la desagregación del presupuesto apropiado y termina con el registro contable de los movimientos y hechos económicos y la respectiva expedición de los estados financieros de la entidad.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		MATRIZ RAPE		
Cargo/Rol/Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Secretaría General	x	x		
Líder del Grupo Financiero	x			x
Área Funcional de Gestión de Tesorería	x			x
Área Funcional de Gestión de Contabilidad	x			x
Área Funcional de Gestión de Presupuesto	x			x
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso	Descripción*			
	(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)			
1. Planeación Institucional.	El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.			
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.			
5. Integridad.	El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.			

16. Gestión documental	El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.	
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante la implementación de un sistema de indicadores de gestión.	
4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO		
El presupuesto es el instrumento esencial para la operación de la entidad por tanto, la preparación adecuada (realista y técnica) por parte de todos los procesos, garantiza la ejecución del mismo de forma transparente y adecuada.		
Los líderes de proceso deben utilizar los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control, con el fin de que el proceso de Gestión Financiera realice el seguimiento a la ejecución presupuestal.		
El Plan Anualizado de Caja - PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos financiados con recursos de la Nación y Recursos Propios, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.		
La Gestión Contable de la entidad permite el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras y económicas de la entidad, sintetiza y representa la situación financiera y los resultados de la actividad, mediante estados, informes y reportes contables.		
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA		
Financieros:	Presupuesto aprobado	
Físicos y Tecnológicos:	Equipo de red y comunicaciones, computador, impresora, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST	
	Sede electrónica, aplicativos requeridos para la información y trámites financieros, sistema de correo institucional, sistema de gestión documental e infraestructura de nube requeridos para la operación del Proceso.	
6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES		7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ver documentos aplicables al proceso.		Ver Normograma.
8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS ENTRADAS
Congreso de la República Gobierno Nacional (Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Agencia Nacional de Contratación Pública, Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros)	Normatividad, lineamientos y directrices para la gestión presupuestal en entidades públicas nacionales	Oportunidad: Cada vez que aplique. Calidad: Vigentes.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Presupuesto Aprobado (Ley Anual de Presupuesto)	Oportunidad: Anual Calidad: Vigente
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Planeación Estratégica.	Oportunidad: Cuatrienal Calidad: Aprobada y actualizada.

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Planes Institucionales	Oportunidad: Anual y con seguimiento según periodicidad establecida en cada plan. Calidad: Plan formulado y con seguimiento en los formatos establecidos por planeación.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Programación Presupuestal	Oportunidad: Anual, y con las actualizaciones que se generen. Calidad: En el formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación.
Todos los procesos	Programación del Plan Anualizado de Caja - PAC	Oportunidad: Primera semana de cada mes (de acuerdo a la circular) Calidad: Formato establecido
Entes de Control	Informes de Auditoria	Oportunidad: Anual. Calidad: En el Formato establecido por Control Interno.
Proceso de Evaluación y Control.	Informe Anual de Auditoría.	Oportunidad: Anual. Calidad: En el Formato establecido por Control Interno.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	Definir los lineamientos para la operacionalización de la gestión financiera de la Entidad.	Secretario/a General Coordinador del Grupo Financiero
PLANIFICAR (P)	Definir plan de trabajo para la implementación de los componentes del sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas.	Coordinador del Grupo Financiero
HACER (H)	Ejecutar los planes, políticas, programas y directrices definidos que sean competencia del Proceso de Gestión Financiera	Coordinador del Grupo Financiero
HACER (H)	Realizar la solicitud de programación de pagos en el Plan Anualizado de Caja - PAC	Todos los Procesos
HACER (H)	Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales	Todos los Procesos

HACER (H)	Realizar la gestión (desagregación, ejecución de CDP's y Registros Presupuestales, PAC y modificaciones presupuestales) a través del SIIF del seguimiento de los recursos financieros apropiados en la vigencia respectiva.	Área Funcional de Gestión de Presupuesto
HACER (H)	Registrar los ingresos presupuestales (parques, librería y otros) en el aplicativo SIIF Nación II	Área Funcional de Gestión de Presupuesto
HACER (H)	Realizar los pagos y transferencias que se requieran para atender las obligaciones financieras adquiridas por la entidad.	Área Funcional de Gestión de Tesorería
HACER (H)	Realizar el control de los ingresos generados por la entidad.	Área Funcional de Gestión de Tesorería
HACER (H)	Conciliar, Registrar, consolidar, analizar y depurar la información contable de la entidad para presentar en los estados financieros.	Área Funcional de Gestión de Contabilidad
VERIFICAR (V)	Verificar el cumplimiento en la implementación de los planes, políticas, programas y directrices correspondientes a la gestión financiera	Coordinador/a del Grupo Financiero
VERIFICAR (V)	Verificar el cumplimiento en la implementación de la gestión presupuestal, contable y financiera: Efectuando seguimiento a los registros financieros y a los hechos económicos derivados de la gestión institucional. (seguimiento a la ejecución del PAC, seguimiento a los pagos, y a las metas de ejecución presupuestal en las que participa Secretaría general)	Coordinador/a del Grupo Financiero
VERIFICAR (V)	Verificar el cumplimiento en la implementación y mejora de los componentes del sistema de gestión tales como: a) Seguimiento al resultado de los indicadores del proceso, b) Seguimiento al monitoreo de riesgos, c) Seguimiento al Plan de mantenimientos preventivos y correctivos.	Coordinador/a del Grupo Financiero
ACTUAR (A)	Formular acciones de mejora (actualización o ajustes) de acuerdo con lo encontrado en la etapa de verificación.	Coordinador/a del Grupo Financiero

10. SALIDAS (PRODUCTOS)

PRODUCTO	CLIENTE /USUARIO	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
Estados Financieros	Todos los procesos Entes de Control	Oportunidad: Mensual. Calidad: Formato establecido por el proceso
Reportes de ejecución presupuestal	Ministerio de Cultura Evaluación y Control	Oportunidad: Semanal y Mensual Calidad: Formato establecido en el SIIF
Informe SIRECI (Temas Financieros)	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Anual Calidad: Formulario establecido
Informe al Congreso	Congreso de la República	Oportunidad: Anual Calidad: Oficio definido por el Congreso
Informe al Ministerio de Educación	Ministerio de Educación	Oportunidad: Semestral Calidad: Plantilla establecida en el portal RIEL y soportes de compensación.
Informe denominado "Verificación correcta retención y traslado de recursos de la contribución parafiscal, estampilla prouniversidad Nacional y demás Universidades de Colombia".	Ministerio de Educación	Oportunidad: Anual Calidad: Comunicación y formatos establecidos por el Ministerio.
Informe Personal y Costos	Contaduría General de la Nación	Oportunidad: Marzo Calidad: Formato cargado en la plataforma CHIP establecida por la Contaduría.
Pago de Impuestos y Tributos	DIAN	Oportunidad: Mensual Calidad: Formatos definidos por la DIAN
Liquidación de Excedentes Financieros	Ministerio de Hacienda Planeación Nacional	Oportunidad: Anual Calidad: Formato establecido por el Ministerio.

Registros de la Cadena Presupuestal (CDP, RP, Obligaciones y Pagos).	Todos los procesos	Oportunidad: Diario Calidad: Reportes generados por el SIIF
Reportes Contables	Contaduría General de la Nación Entidades de control	Oportunidad: Trimestral Calidad: Formato cargado en la plataforma CHIP establecida por la Contaduría.
Implementación del Sistema de Gestión, sus componentes y mejoras	Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Permanente Calidad: Bajo los lineamientos definidos y en los formatos establecidos por planeación
Implementación y seguimiento del plan de acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Seguimiento Trimestral Calidad: en los formatos establecidos por planeación

11. EVALUACION	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapa de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Versión 01	2/08/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que ocasionó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para gestionar oportunamente y bajo la normatividad vigente los procesos contractuales para atender las necesidades de bienes, obras y/o servicios requeridos por la institución para su normal operación.
Versión 02	27/06/2023	Se actualiza la caracterización en los siguientes capítulos: 3. Inclusión de la políticas MIPG 5. Integridad y 16. Gestión Documental. 8. Inclusión o aclaración en las entradas del proceso (1,2,5,6,15 y 16). 9. Inclusión de dos actividades del H como son la programación de pagos en PAC y elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.

FLUJO DE APROBACION		
ELABORO	REVISO	APROBO
CARGO: Profesionales Grupo Financiero.	CARGO: Líder del Grupo Financiero. Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General.	CARGO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 2023-05-02	FECHA: 2023-06-01	FECHA: 2023-06-27