

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Presupuestal y Financiera	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinadora de Contabilidad
DIRECCIÓN	Dirección de Relaciones administrativas		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		26 de junio de 2023
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, generación y análisis de la información financiera, contable, tributaria e informes de ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.				
ALCANCE	El proceso incluye la gestión presupuestal, contable, financiera y tributaria, el análisis y comunicación de la información a las partes interesadas.				
POLÍTICAS (Lineamientos del proceso)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, actualizar la información conforme con la directriz dada por la Contaduría General de la Nación, así como el marco conceptual incorporado al Régimen de Contabilidad Pública para la preparación y presentación de la información financiera y contable. ▪ El presupuesto de la ACI Medellín se diseña de acuerdo con los lineamientos de la Contraloría General de la República y el Catálogo de Clasificación Presupuestal CCPET del Ministerio de Hacienda. ▪ Solicitar aprobación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 30 de noviembre de cada año. ▪ Los Estados Financieros de cada año son aprobados por la Junta Directiva y la Asamblea General de Asociados mediante acta a más tardar el 30 de marzo del año siguiente. ▪ Los proyectos de excedentes son aprobados por la Asamblea General de Asociados mediante acta cada vez que se requiera. ▪ Las comisiones de trabajo deberán ser legalizadas y soportadas de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos para ello. ▪ Gestionar los pagos a proveedores y contratistas únicamente cuando se hayan surtido la totalidad de los requisitos exigidos. ▪ Rendir en los plazos establecidos la información solicitada por los entes de control. ▪ Todas las solicitudes recibidas y gestionadas por el proceso de gestión presupuestal y financiera deberán llevar los vistos buenos y autorizaciones establecidos en los procedimientos. ▪ Garantizar la segregación de funciones de los funcionarios que intervienen en el proceso de pagos y tesorería. ▪ Aplicar medidas y controles de seguridad establecida por los sistemas de información. ▪ Establecer los criterios y lineamientos para la revisión de la información financiera. ▪ Aplicar los procedimientos establecidos para generación de la información contable y presupuestal. ▪ Mantener actualizados los reglamentos y procedimientos del proceso de acuerdo con la normatividad vigente. 				

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
Direccionamiento estratégico.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definir un plan operativo del proceso anual.	Establecer las actividades que deben llevarse a cabo durante todo el año, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos por todos los entes de control y vigilancia.	Plan operativo del proceso definido.	Planeación, Relaciones administrativas.
Junta Directiva.	Lineamientos y políticas.	P	Documentar lineamientos y políticas de	Una vez son aprobados por la Junta Directiva los lineamientos y políticas que debe ejecutar la Entidad,	Lineamientos y políticas	Direccionamiento Estratégico, Entes de control.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

			acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva.	se debe generar el acto administrativo que lo adopte el cual es firmado por el representante legal.	documentadas y divulgadas.	
Áreas de la entidad Socios.	Necesidades de presupuesto, Convenios interadministrativos firmados, Aportes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	P	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Entidad.	De acuerdo con la ejecución del presupuesto del año en curso, todos los procesos deberán proyectar el presupuesto de la vigencia siguiente, para presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación antes del 15 de noviembre de cada año.	Proyecto de Presupuesto.	Direccionamiento estratégico, Junta Directiva.
Entes de control.	Normatividad vigente.	P	Definir la normatividad aplicable a la Gestión Presupuestal y Financiera.	Conforme a las actualizaciones en materia de normatividad: financiera, presupuestal, tributaria y fiscal, se debe actualizar semestralmente el normograma.	Normograma actualizado.	Gestión jurídica, Entes de control.
Junta Directiva.	Presupuesto aprobado.	H	Registrar el presupuesto aprobado y parametrizar el sistema presupuestal y contable.	Luego de aprobarse el presupuesto de la ACI Medellín por la Junta Directiva, se registra en el sistema de información de la entidad, y se parametrizan las combinaciones de clasificadores de acuerdo con la Contraloría General de la República y el Catálogo de Clasificación Presupuestal CCPET del Ministerio de Hacienda.	Presupuesto parametrizado en el sistema de información.	Relaciones administrativas.
Junta Directiva.	Presupuesto aprobado.	H	Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	Una vez registrado el presupuesto aprobado en el sistema de información se ejecuta por medio de los comprobantes presupuestales, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el ordenador del gasto.	Presupuesto ejecutado.	Direccionamiento estratégico, Entes de control.
Proveedor del sistema de información presupuestal y financiero.	Soporte técnico permanente, actualizaciones y capacitaciones.	H	Gestionar soporte técnico cuando se requiera, solicitar actualizaciones y capacitación en el manejo de herramientas del software.	Recibir soporte técnico cuando se tiene dificultad con algún proceso, recibir capacitaciones para reforzar el uso de las herramientas y para explicar las actualizaciones que se generan en el software.	Fallas solucionadas, Capacitación y actualización de las herramientas.	Proceso gestión presupuestal y financiera
Direccionamiento estratégico, Relaciones administrativas.	Solicitudes de modificación de presupuesto.	H	Gestionar las modificaciones presupuestales.	Si no se cuenta con el presupuesto necesario para generar un CDP, se analiza el rubro presupuestal de donde se puede obtener el recurso para realizar el traslado, una vez identificado esto se proyecta la	Adiciones y traslados del presupuesto, resolución de modificación.	Proceso de gestión presupuestal y financiera, Entes de control.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

				<p>resolución de traslado presupuestal, se revisa, se firma y se elabora el traslado en el sistema.</p> <p>Si hay recursos para adicionar por contratos o aportes, se realiza la resolución de adición, se revisa, se firma y se elabora la adición en el sistema de información.</p>		
Entes de control.	Normativa fiscal vigente Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas COLA.	H	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias.	De acuerdo con las actividades del COLA se asignan los responsables y plazos de la presentación de las obligaciones tributarias y fiscales, a las cuales se les hace seguimiento en reunión de grupo primario.	<p>Declaraciones tributarias presentadas.</p> <p>Cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.</p>	Entes de control.
Entes de control.	Normativa legal vigente.	H	Elaborar y presentar información financiera exógena nacionales, distrital y municipal.	Leer la normativa vigente sobre el tema, generar los informes contables y presupuestales que se requieren, elaborar la hoja de trabajo de acuerdo con los parámetros requeridos, organizar la información, revisar y presentar ante el ente de control.	Reporte de la información exógena.	Entes de control.
Gestión jurídica.	Solicitud de evaluación financiera.	H	Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad.	De acuerdo con el tipo de contratación se recibe solicitud de la Coordinación Jurídica para la determinación de los indicadores financieros con el fin de evaluar la capacidad financiera de los proponentes.	Definición del porcentaje del indicador financiero aplicable para el proceso de contratación y posterior evaluación del cumplimiento por parte de los proponentes.	Gestión jurídica, proponentes.
Áreas de la entidad	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	H	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la solicitud.	Recibir la solicitud de expedición del CDP debidamente firmada, se verifica la disponibilidad en el presupuesto, se genera el CDP en el sistema de información y se gestiona la firma del Jefe de Presupuesto para su envío.	Certificado de CDP.	Áreas de la entidad
Áreas de la entidad	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP.	H	Expedir certificado de registro presupuestal de acuerdo con la solicitud.	Previo a la expedición del Certificado de Registro Presupuestal se requiere que el acto administrativo o el contrato se hayan suscrito.	Certificado de Registro Presupuestal - CRP.	Áreas de la entidad

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

				Recibir la solicitud de registro presupuestal CRP debidamente firmada, se verifica la información, se genera el CRP en el sistema de información y se gestiona la firma del Jefe de Presupuesto para su envío.		
Proveedores, Servidores.	Solicitudes de certificados	H	Elaborar y entregar certificados de ingresos y retenciones para los servidores. Elaborar y entregar certificados de retenciones para los proveedores.	Generar la información desde el módulo de talento humano, presupuesto y contabilidad, se elabora la hoja de trabajo con la información que se requiere, se genera el certificado y se envía a los servidores. Generar la información desde el módulo de presupuesto y contabilidad, para validar la información, se genera el certificado de retención desde el sistema y se envía al proveedor.	Certificados entregados.	Proveedores, Servidores.
Áreas de la entidad	Necesidades de actualización o creación de terceros en el sistema de información presupuestal y financiera.	H	Actualizar o crear el tercero conforme a la información del RUT, el código internacional.	Con la información del RUT o la hoja de vida (empleados, practicantes sin Rut), se crea en el sistema en el módulo de contabilidad y así mismo se crea en SharePoint en base de datos proveedores. Para los proveedores internacionales, se crea con el código fiscal.	Actualización o creación en la base de datos de terceros.	Áreas de la entidad Entes de control.
Proveedores, Supervisores.	Facturas, cuentas de cobro y documentos soporte.	H	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus descuentos tributarios.	Se recibe la cuenta de cobro o factura, se hace la revisión y se identifican las retenciones correspondientes de acuerdo con su calidad tributaria. Posteriormente se causan con orden de pago, se afectan las cuentas contables, se revisa y aprueba la causación y por último se genera el documento soporte correspondiente a los sujetos no obligados a facturar electrónicamente.	Órdenes de pago.	Gestión presupuestal y financiera.
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro).	Solicitudes de movimiento en las cuentas bancarias.	H	Revisar los saldos de las cuentas bancarias, realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito.	Se solicita el saldo de la cuenta bancaria al preparador de la plataforma, con el fin de verificar que se cuenta con saldo suficiente para efectuar los pagos. En caso contrario, se solicita el traslado de los recursos vía correo electrónico y se registra el traslado bancario en el sistema. Las notas crédito y débito se elaboran cada vez que se requieran en el sistema de información.	Soportes de los movimientos bancarios.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).
Gestión presupuestal y financiera	Solicitud de pago a proveedores.	H	Verificar el cumplimiento de requisitos para	Revisar que la documentación: acta de supervisión y recibo a satisfacción, certificado de seguridad social	Relación de pago a proveedores.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

(identificación, clasificación y registro).			realizar la programación de pagos.	y aportes parafiscales vigentes estén publicados en el Secop II.		
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro).	Autorización de pago a proveedores.	H	Gestionar el pago de las obligaciones registradas.	Una vez cumplidos los requisitos, se realiza la programación de pagos mediante el formato de relación de pagos, se elabora comprobante de egreso, se anexan los soportes correspondientes, se revisa y se firma por todas las partes, y por último se gestiona el pago con el preparador de la plataforma bancaria.	Comprobantes de egreso.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).
Áreas de la entidad	Ingresos de recursos.	H	Realizar registros por ingreso de recursos.	Se identifica el ingreso según el origen (reintegros, devoluciones, ingreso en efectivo o consignación bancaria), se hace el registro en el sistema de información, se expide el documento, se anexan los soportes, se revisa y se firma por todas las partes.	Consignación bancaria, ingresos en efectivo.	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería).
Direccionamiento estratégico.	Solicitud de constitución de cuentas por pagar.	H	Constituir la cuenta por pagar presupuestal al cierre de la vigencia.	Para el cierre presupuestal de cada vigencia se deben identificar las cuentas por pagar que corresponden a aquellos bienes o servicios que fueron recibidos efectivamente, pero por falta de algún requisito o formalidad no alcanzaron a cancelarse, en la siguiente vigencia se registran en el sistema de información mediante acto administrativo firmado por el ordenador del gasto.	Cuentas por pagar constituidas, resolución de constitución de cuentas por pagar.	Gestión presupuestal y financiera.
Relaciones administrativas.	Solicitud de conciliaciones.	H	Realizar conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina.	Bancaria: Se gestionan los extractos de las cuentas bancarias, se diligencia la hoja de trabajo con la información de los extractos y del módulo de contabilidad, se registran en el sistema de información los gastos bancarios, rendimientos financieros, notas débito o crédito cada que se requiera y se genera la conciliación bancaria. Módulos: Se generan los informes de los módulos de almacén, talento humano y presupuesto, se comparan con la información del módulo de contabilidad en la hoja de trabajo.	Conciliaciones de módulos.	Relaciones administrativas. Entes de control.
Entes de control.	Normativa legal vigente.	H	Elaborar, validar, transmitir y publicar los estados financieros con sus respectivas notas.	Al cierre de cada período contable se elaboran los estados financieros con sus respectivas notas y se presentan para revisión de la revisoría fiscal y la Junta Directiva y para aprobación de la Asamblea General de Asociados.	Estados financieros publicados.	Relaciones administrativas, direccionamiento estratégico, entes de control.
Funcionario autorizado para realizar comisión	Tramite de viáticos.	H	Solicitar cotizaciones para la compra de divisas,	Solicitar cotizaciones del precio de compra del dólar, elegir la de menor valor, solicitar la entrega de las divisas, registrar la compra en el sistema de	Divisas, acta de entrega de divisas.	Funcionario comisionado.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

de trabajo internacional.			manejo, custodia y entrega al funcionario comisionado.	información, guardar las divisas en la caja fuerte, actualizar el Kardex, realizar el pago al proveedor y entregar los dólares al servidor comisionado mediante acta de entrega de divisas.		
Proceso de gestión del talento humano.	Liquidación de nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales.	H	Revisar y causar: nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales.	Revisar el cuadro de nómina, liquidación definitiva, prestación social, calcular la retención en la fuente correspondiente, causar la orden de pago, elaborar comprobante de egreso y por último gestionar el pago. Realizar auditoría de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales, causar la orden de pago, elaborar el comprobante de egreso y gestionar el pago.	Orden de pago y comprobante de egreso: de nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales.	Gestión presupuestal y financiera.
Relaciones administrativas, Revisoría fiscal.	Solicitud de ajustes.	V	Ajustar la información presupuestal, financiera y contable de almacén, de tesorería y de nómina.	En caso de que se generen diferencias en las conciliaciones de módulos, información contable y presupuestal, se deben registrar los ajustes correspondientes en el sistema de información.	Ajustes realizados.	Relaciones administrativas, Entes de control.
Entes de control.	Normativa legal vigente.	V	Rendir la cuenta a los Entes de Control.	Generar la información presupuestal y contable, elaborar las hojas de trabajo necesarias, revisar la información y hacer el reporte ante el Ente de Control por medio de la plataforma que corresponda.	Rendición de la cuenta.	Direccionamiento Estratégico, Relaciones administrativas, entes de control.
Direccionamiento estratégico.	Informe de ejecución presupuestal.	V	Elaborar informe de ejecución presupuestal y financiera.	Desde el sistema de información se genera el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, se revisa y se ajusta el formato para ser publicado en la página web. Mensualmente se elaboran los estados financieros: se generan los informes contables desde el sistema de información, se consolidan en la hoja de trabajo, se revisan, se aprueban y se publican en la página web.	Informe de ejecución presupuestal y financiera.	Direccionamiento Estratégico.
Planeación.	Planes operativos y planes específicos formulados.	V	Realizar seguimiento al plan operativo del proceso.	En reunión de grupo primario del proceso, se revisan las actividades realizadas y pendientes, se establecen las fechas de cumplimiento de acuerdo con el plan operativo, y se presenta el resultado a planeación,	Seguimiento al plan operativo y a los planes específicos, ajustes al plan operativo.	Relaciones administrativas, Planeación.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

				previa socialización a la dirección de relaciones administrativas. En caso de requerirse se incluyen las actividades que van surgiendo en el desarrollo de la dinámica de la entidad.		
Relaciones administrativas.	Establecer el presupuesto del proceso.	V	Verificar la aprobación del presupuesto del proceso.	Validar que se aprueben los recursos necesarios para el buen funcionamiento del proceso de Gestión Presupuestal y Financiera.	Presupuesto aprobado.	Proceso Gestión Presupuestal y Financiera.
Revisoría fiscal.	Informes de Revisoría Fiscal.	A	Establecer el plan de acción.	Con las observaciones del informe de revisoría fiscal, se definen las acciones correctivas, para dar respuesta a los requerimientos y mejorar el proceso.	Cumplimiento al plan de acción.	Relaciones administrativas, Revisoría fiscal.
Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos del proceso y de Corrupción. Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos. Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. Monitoreo a los controles definidos.	Mapa de riesgos del proceso actualizado y seguimiento a los controles definidos. Oportunidades de mejora.	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.
Entes de control.	Informes de auditorías de entes de control	A	Establecer el plan de mejoramiento y reportarlo al ente de control.	De acuerdo con el informe definitivo en la auditoría que realizan los entes de control a la ACI Medellín, se debe proyectar el plan único de mejoramiento y desarrollar las acciones allí establecidas con sus respectivos soportes.	Cumplimiento al plan de mejoramiento.	Entes de control. Evaluación independiente.
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	Dar seguimiento al plan operativo del proceso.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.
Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción.	Mapa de riesgos del proceso actualizado. Seguimiento a los controles de riesgos definidos.	Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

				Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	Oportunidades de Mejoramiento.	
SIG, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados. Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Riesgos y controles identificados	Indicadores priorizados	Indicadores del Plan Operativo Anual
<p>La matriz de riesgos del proceso se encuentra en el sistema de gestión de la calidad en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Presupuestal y Financiera\5. Riesgos</i></p>	<p>La matriz de indicadores del proceso se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Presupuestal y Financiera\9. Indicadores</i></p>	<p>El plan operativo institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Planeación\6 Planeación estratégica\Planeación Estratégica 2023</i></p>
Documentos	Normatividad	Recursos del proceso
<p>Documentos externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan general de contabilidad pública ▪ Doctrina contable de la contraloría ▪ Reglas de eliminación en las operaciones recíprocas ▪ Cartilla laboral ▪ Tratamiento tributario para las entidades sin ánimo de lucro 	<p>El normograma de la entidad se encuentra en el sistema de gestión de la calidad en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica\8. Normogramas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mano de obra: todos los servidores y contratistas ▪ Materiales: recursos físicos, recursos financieros

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco Técnico Normativo Contable para Entidades de Gobierno ▪ Contabilidad tributaria para Entidades sin Ánimo de Lucro ▪ UGPP Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales ▪ Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera ▪ Manual sistema informático electrónico régimen tributario especial ▪ Régimen de contabilidad presupuestal público ▪ Catálogo de cuentas <p>Documentos internos: Los documentos internos del proceso se encuentran en el sistema de gestión de la calidad en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Presupuestal y Financiera</i></p> <p>Registros: Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención documental: Forticlient/Area_Administrativa</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos tecnológicos, información disponible. ▪ Maquinaria y equipo: equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación. ▪ Medio ambiente: planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación)
---	--	---

NOTAS DEL CAMBIO

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
Logo, recursos	Contadora	Director Ejecutivo	04/05/2016	02
Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Contadora	Director Ejecutivo	01/08/2016	03
Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Coordinadora de Contabilidad	Director Ejecutivo	22/09/2017	04
Se realiza ajuste al objetivo, políticas, ciclo PHVA	Coordinadora de Contabilidad	Directora Ejecutiva	16/05/2018	05
Se determinan los indicadores presupuestales	Coordinadora de Contabilidad	Directora Ejecutiva	10/06/2019	06
Se ajustó el objetivo del proceso y las políticas	Coordinadora de Contabilidad	Directora Ejecutiva	09/07/2019	07
Ajuste al ciclo PHVA y documentos asociados	Coordinadora de contabilidad	Directora Ejecutiva	7/10/2020	08
Incremento al porcentaje para las modificaciones del presupuesto que puede realizar el ordenador del gasto.	Coordinadora de contabilidad	Directora Ejecutiva	10/12/2020	09

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

Ajuste al objetivo del proceso, políticas, indicadores y ciclo PHVA	Coordinadora de contabilidad	Directora Ejecutiva	10/06/2021	10
Ajuste en los controles y riesgos de acuerdo con la actualización del mapa de riesgos	Coordinadora de contabilidad	Directora Ejecutiva	14/09/2021	11
Se ajusta el objetivo, indicadores y ciclo PHVA.	Coordinadora de contabilidad	Directora de relaciones administrativas	06/04/2022	12
Se ajusta el objetivo, políticas, indicadores, ciclo PHVA.	Coordinadora de contabilidad	Directora de relaciones administrativas	26/06/2023	13