



Caracterización de proceso

# Gestión Financiera



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## CONTENIDO

1.	Información General.....	2
2.	Condiciones generales de operación .....	2
3.	Políticas institucionales de gestión y desempeño .....	3
4.	Definición del ciclo del proceso.....	3
5.	Productos principales del proceso .....	11
6.	Informes a cargo del proceso.....	13
7.	Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional .....	16
8.	Riesgos asociados al proceso .....	17
9.	Indicadores asociados al proceso.....	17
10.	Documentos asociados al proceso .....	18
11.	Controles asociados a la gestión del riesgo .....	20
12.	Control de cambios .....	21
13.	Elaboración, revisión y aprobación.....	22

### 1. Información General

<b>Responsable/ líder estratégico:</b>	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	<b>Tipo de proceso:</b>	<input type="radio"/> Estratégico
<b>Responsable/ líder técnico:</b>	Líder del Proceso de Gestión Financiera		<input type="radio"/> Misional
			<input checked="" type="radio"/> Apoyo
			<input type="radio"/> Evaluación
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional		
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar de manera eficiente los recursos económicos de gastos de funcionamiento de la UAE - URF, aplicando la normatividad, las políticas vigentes y atendiendo de manera oportuna y confiable las necesidades de la vigencia fiscal.		
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b>	Inicia con la programación del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento.	
	<b>Hasta:</b>	Culmina con la emisión de informes de gestión y estados financieros.	
	<b>Cubre:</b>	Las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión de nómina y cobro coactivo.	

### 2. Condiciones generales de operación

No.	Tema	Descripción
1.	<b>Gestión de la información</b>	Cada proceso es responsable de administrar adecuadamente su información y documentación, siguiendo las directrices establecidas.
2.	<b>Gestión de las comunicaciones</b>	La información institucional que deban conocer los grupos de valor o los servidores de la Unidad, debe remitirse al proceso de gestión de comunicaciones, mediante el flujo establecido en el SMGI, para su publicación.
3.	<b>Ejercicio del Control Interno</b>	Es fundamental que exista compromiso y voluntad administrativa, de todos los servidores de la Unidad para que se comprometan con el ejercicio del control interno.
4.	<b>SIIF Nación</b>	Cada uno de los hechos económicos debe ser registrado en el Sistema de Información Financiera SIIF 2
5.	<b>Preparación de Informes</b>	Cada vez que se vaya a presentar información a entes externos, se revisan las fechas, instrucciones y requerimientos adicionales impartidos por cada una de las entidades a las cuales se les reportará la información

## 2. Condiciones generales de operación

		<p>solicitada por ley y se realiza la presentación de la información con mínimo dos días de antelación a la fecha límite, para su revisión y aprobación, en los casos que así se requiera.</p> <p>Cuando en la revisión se detallan inconsistencias o valores no razonables, se realizará el ajuste correspondiente. Una vez aprobada la información a reportar, se procederá con el cargue o envío.</p> <p><b>Nota:</b> Si al momento del cargue el aplicativo designado falla o presenta intermitencias, se acudirá al plan de contingencia definido para el aplicativo en cuestión.</p>
--	--	--

## 3. Políticas institucionales de gestión y desempeño

No.	Dimensión MIPG	Política a cargo del proceso (Líder técnico)
1.	<b>Direccionamiento Estratégico y Planeación / Gestión con Valores para Resultados</b>	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

## 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
<b>Planear</b>					
<b>Presupuesto</b>					
Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)	Circular Externa de la DGPPN - MHCP	Proyección de necesidades de recursos de gastos de funcionamiento para la siguiente vigencia	Formularios, Reporte registro en SIIF	Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN - MHCP)	Entes de control
Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)	Ley de Presupuesto Decreto de liquidación	Realizar desagregación presupuestal de gastos de funcionamiento	Acto Administrativo de desagregación presupuestal aprobada	Procesos de la Unidad	Entes de control

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
			Reporte registro en SIIF		
<b>Tesorería</b>					
Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)-SIIF Nación	Circular de cierre emitida por SIIF	Elaborar y presentar la propuesta de distribución inicial de PAC, para la siguiente vigencia mensualizado	Formato Único de Distribución de PAC de la siguiente vigencia	Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del MHCP	Entes de control
Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)-SIIF Nación	Guía de Distribución de PAC y cupo PAC de SIIF	Realizar la programación del PAC mensual durante la vigencia	Reporte solicitudes de modificación de PAC en SIIF	Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del MHCP Procesos de la Unidad	Entes de control
<b>Hacer</b>					
<b>Presupuesto</b>					
Procesos Institucionales	Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal	Certificados de disponibilidad presupuestal en SIIF	Procesos Institucionales	Proveedores
					Entes de control
Procesos Institucionales	Formato de beneficiario cuenta	Crear terceros y registrar cuentas bancarias de beneficiarios de pago	Reporte cuenta bancaria de tercero en SIIF	Procesos Institucionales	Entes de control
	Actos administrativos, certificación cuenta bancaria				
Procesos Institucionales	Solicitudes de registro presupuestal	Realizar el registro presupuestal en el sistema SIIF	Reporte de registro presupuestal en SIIF	Procesos Institucionales	Proveedores
	Actos administrativos, contratos y órdenes de				Entes de control

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	compra y convenios				
Procesos Institucionales	Solicitud de liberación de compromisos.	Realizar liberación de saldo de compromisos.	Reporte de registro presupuestal liberado de SIIF.	Procesos Institucionales	Proveedores
					Entes de control
Procesos Institucionales	Solicitud mediante Acto administrativo de modificación presupuestal o de vigencias futuras.	Gestionar modificaciones presupuestales autorización vigencias futuras	Reportes del SIIF de traslado y/o vigencia futura.	Procesos Institucionales	Entes de control
Procesos Institucionales	Certificación de cumplimiento de requisitos	Realizar el registro en el sistema SIIF	Reporte registro presupuestal del compromiso bajo la denominación "Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas".	Procesos Institucionales	Entes de control
	Acto administrativo de Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas				
Procesos Institucionales	Solicitud de constitución de reserva presupuestal, debidamente justificada	Elaborar la constitución para reserva presupuestal.	Reporte constitución de reserva presupuestal.	Procesos Institucionales	Proveedores
					Entes de control
	Reporte de ejecución	Realizar informes de ejecución presupuestal.	Informes y presentaciones	Procesos Institucionales	Ciudadanos

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Procesos Institucionales	presupuestal agregada.		de ejecución presupuestal de cada vigencia.		Entes de control
<b>Gestión de Nómina</b>					
Servidores	Novedades de nómina	Realizar la liquidación de la nómina (servidores, retención en la fuente, aportes patronales y parafiscales, FNA; Libranzas y demás descuentos)	Liquidación de nómina – planilla de seguridad social	Servidores	Entes de Control
Proceso de Gestión Humana	Actos administrativos		Reportes del SIIF de Registro presupuestal, obligación y orden de pago presupuestal y no presupuestal		
Operador de información para pagos de seguridad social y parafiscales	Aplicativo para la liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales		Comunicaciones a entidades involucradas		
Otras entidades o empresas					
<b>Contabilidad</b>					
Procesos Institucionales	Certificado de cumplimiento para pago con sus respectivos soportes	Tramitar obligaciones	Base Liquidación	Gestión financiera - Tesorería	Entes de Control
	Resolución y/o actos administrativos		Reporte de Obligación		

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	Registro presupuestal				
Procesos Institucionales	SalDOS Iniciales	Elaborar Estados Financieros	Auxiliares Contables	Procesos Institucionales	Entes de control  Otras partes Interesadas
			Cuadros de control (Depreciación, amortización, provisiones, etc.)		
	Comprobantes contables de diario con sus respectivos soportes				
	Libro diario				
	Libro Mayor y de balance				
Reportes de operaciones SIIF			Informes para presentación a la Contaduría General de la Nación y publicación en la pág. Web.		
SIIF	Reportes de información exógena SIIF	Elaborar y reportar información Exógena Nacional y Distrital	Reporte de Exógenas	DIAN	Otras partes Interesadas
Proceso Gestión Financiera	Base Liquidación			Secretaría Distrital de Hacienda	
<b>Tesorería</b>					
Gestión Financiera - Contabilidad	Reporte de Obligación con sus respectivos	Elaborar Órdenes de Pago.	Reporte Orden de Pago en SIIF	Procesos Institucionales	Proveedores

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	soportes de pago			Servidores	
SIIF	Reporte de Consulta de Deducciones en SIIF	Liquidar y pagar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales	Declaraciones de Impuestos Nacionales y Distritales, firmadas y pagadas.	DIAN	Entes de control
Proceso Gestión Financiera	Base Liquidaciones			Secretaria Distrital de Hacienda	
SIIF	Reporte de órdenes de pago no presupuestales en SIIF	Registrar órdenes de pago extensivas de egresos presupuestales pendientes de pago	Registro Órdenes Bancarias con abono en Cheque o Giro	Proceso Gestión Financiera	Entes de control
SIIF	Reporte saldos PAC detallada	Realizar modificaciones de aplazamiento del PAC mensual durante la vigencia.	Reporte de solicitud de modificación de PAC.	Procesos Institucionales	Entes de control
Procesos Institucionales	Novedades			Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito público y Tesoro Nacional-DGCPTN	
Procesos Institucionales	Documentos soporte y/o copia de la consignación para el registro	Realizar reintegros o recaudo	Reporte del reintegro o recaudo de SIIF	Procesos Institucionales	Entes de control
Servidores					
Proveedores					

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Otras entidades involucradas	del reintegro o recaudo				
<b>Verificar</b>					
<b>Presupuesto</b>					
Procesos Institucionales	Solicitud de liberación de saldos pendientes	Revisar saldos de los compromisos presupuestales	Reporte de SIIF de la reducción registro presupuestal	Proceso gestión financiera	
Procesos Institucionales	Ejecución presupuestal agregada	Revisar los rubros en reporte de ejecución presupuestal agregada	Posibles modificaciones presupuestales	Procesos Institucionales	
<b>Contabilidad</b>					
Entidades bancarias	Extractos bancarios y reportes del SIIF	Realizar las conciliaciones bancarias y arqueos de caja menor	Conciliación bancaria y arqueo de caja menor	Procesos Institucionales	
Procesos Institucionales					
Contaduría General de la Nación	Directorio de Entidades Públicas y web de la CGN	Realizar conciliación de operaciones recíprocas.	Cuadro de conciliación de operaciones recíprocas	Entidades públicas	
	Reglas de eliminación de la Contaduría General de la Nación		Comunicaciones y soportes. Informe CGN2005_002 Operaciones recíprocas	Contaduría General de la Nación	
SIIF Nación	Documento provisional de Operaciones Recíprocas del SIIF Nación.				
<b>Tesorería</b>					
SIIF Nación	Reporte saldos PAC detallada		Reporte revisado de		

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Procesos Institucionales	Novedades	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del PAC	salDOS PAC detallada	Procesos Institucionales	
SIIF Nación	Reporte de saldos por imputar	Realizar seguimiento a los saldos consignados a favor de la Unidad de Regulación Financiera a través de la Dirección del Tesoro Nacional	Reporte de saldos por imputar verificado	Proceso Gestión Financiera	
Página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Reporte de comprobante de pago				
Servidores	Documentos soporte y/o copia de la consignación para el registro del reintegro				
Proveedores					
Otras entidades involucradas			Procesos Institucionales		
Proceso Gestión Financiera	Reporte de orden de pago con soportes	Realizar verificación de orden de pago en estado pagada con soportes respectivos	Reporte de orden de pago en estado pagada, con soportes verificados	Proveedores	Entes de control
				Procesos Institucionales	
Gestión de nómina					
Proceso Gestión Financiera	Liquidación de la nómina (Servidores, retención en la fuente, aportes patronales y parafiscales, FNA; Libranzas y demás descuentos).	Verificar la liquidación de la nómina (Servidores, retención en la fuente, aportes patronales y parafiscales, FNA; Libranzas y demás descuentos).	Liquidación de la nómina (Servidores, retención en la fuente, aportes patronales y parafiscales, FNA; Libranzas y demás descuentos) verificada y	Proceso Gestión Financiera	Servidores  Otras entidades involucradas

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
			aprobada por el ordenador del gasto.		
<b>Actuar</b>					
Proceso Gestión Financiera	Actas reunión de revisión de procesos	Formular y desarrollar acciones de mejora, de conformidad con los resultados de la evaluación del proceso.	Planes de mejoramiento	Proceso Direccionamiento y Planeación	Entes de control
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Comité Institucional de Coordinación y Control Interno	Acta Comité Institucional de Coordinación y Control Interno			Comité Institucional de Coordinación y Control Interno	
Proceso de Control y evaluación	Informes de Auditorías			Proceso Control y Evaluación	
Entes de control					

#### 5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
<b>Presupuesto</b>	
Anteproyecto de Presupuesto	Es la programación detallada de las necesidades de gastos de funcionamiento de la UAE-URF para la siguiente vigencia fiscal.
Marco de Gasto de Mediano Plazo	Es la programación financiera que permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal en el mediano plazo y la programación presupuestal anual basada en el Anteproyecto de presupuesto.
Desagregación del Presupuesto de Gastos de funcionamiento	Es detallar el plan de cuentas al interior de la Unidad con base en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, las proyecciones de los gastos de personal, entre otros documentos soporte.

## 5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
Modificación presupuestal	Son aquellas afectaciones que se tramitan mediante resolución suscrita por el jefe de la respectiva Entidad Ejecutora y que modifican sustancialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial asignado a la Entidad.
Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
Registro Presupuestal	Es el registro mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
<b>Contabilidad</b>	
Obligación Presupuestal	Es el valor reconocido como resultado del desarrollo de los compromisos adquiridos en virtud de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
Estados Financieros	Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos.
<b>Tesorería</b>	
Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC	Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual y/o anual de fondos disponibles.
Órdenes de Pago	Corresponde a la última instancia en la cadena presupuestal y autorización final del pago.
Declaraciones de Impuestos Nacionales y Distritales	Formularios o documentos que se presenta ante las instituciones de recaudación del gobierno (Dian – SDH), de las retenciones practicadas a personas naturales y jurídicas durante la vigencia.
<b>Nómina</b>	
Liquidación de nómina y aportes	Son los cálculos de los valores devengados por los días trabajados, así como las deducciones que se le realizan al salario y demás conceptos a que tiene

### 5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
	derecho un servidor público, en un periodo de tiempo determinado con el fin de obtener un valor total a pagar.
Certificados de Ingresos y Retenciones	Formulario que se genera por rentas de trabajo y de pensiones para el año gravable a declarar, en el cual se deben reportar los pagos que realizaron en el año y las retenciones en la fuente que se practicaron sobre dichos pagos.
Certificación anual de liquidación de Cesantías	Certificación en la cual se detallan los factores de salario pagados en el año y los cuales hacen base para la liquidación de las cesantías consignadas al Fondo Nacional del Ahorro.

### 6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
<b>Presupuesto</b>			
Informe de Asignación de Presupuesto	Este documento permite verificar la asignación y programación de los ingresos y gastos de la Unidad.	Anual	Ciudadanos y grupos de valor
Informe de ejecución	Estos informes reflejan el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y los compromisos adquiridos por la entidad.	Mensual	Ciudadanos y grupos de valor
Informe de austeridad del gasto	Este informe contiene el reporte de las acciones adelantadas por la URF para cumplir con las disposiciones vigentes asociadas a la austeridad y eficiencia del gasto público.	Semestral	Ciudadanos y grupos de valor
Anteproyecto de Presupuesto	Este documento contiene la estimación anual de los ingresos y gastos requeridos para atender las necesidades de la Unidad.	Anual	Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN)
Informe del Marco de Gasto	Este informe contiene información sobre el estado de las metas y necesidades	Anual	Ministerio de Hacienda y

## 6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
de Mediano Plazo	presupuestales de la Unidad para el logro de los objetivos misionales, así como el estado de cumplimiento de los compromisos y obligaciones de la Unidad para el periodo establecido en el marco de gasto.		Crédito Público (DGPPN)
Informe Financiero de Ejecución Presupuestal	Este informe contiene información detallada sobre la situación financiera y la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Unidad, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 2276 del 29 de noviembre de 2022.	Cuatrimestral	Comisiones Económicas Cuartas y Terceras de Cámara y Senado del Congreso de la República
<b>Contabilidad</b>			
Estados Financieros	En este documento se presenta de manera clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la Unidad a una fecha determinada y revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, así como la situación del patrimonio.	Mensual, trimestral	Ciudadanos, grupos de valor y CHIP
Informe a la comisión legal de cuentas	Este informe contiene la información requerida por la Comisión legal de Cuentas para verificar el manejo adecuado del presupuesto nacional.	Anual	Congreso de la República
Información exógena	Este documento contiene el conjunto de datos sobre las operaciones comerciales realizadas con proveedores o terceros que la Unidad debe presentar anualmente a la DIAN y la SDH.	Anual	DIAN y SDH

## 6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
Informe de Personal y Costos	Este informe contiene la información del costo anual de la planta de personal de la Unidad.	Anual	Contraloría General de la República y CHIP
<b>Tesorería</b>			
Solicitudes de PAC	Este documento contiene la información relacionada con las de modificación del PAC.	Mensual	Dirección del Tesoro Nacional (DTN)
Reporte de cesantías	Este documento contiene el reporte de la consignación de las cesantías a los servidores de la Unidad.	Mensual	Fondo Nacional del Ahorro
Programación Anual de PAC	Mediante este instrumento se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos de la nación.	Anual	Dirección del Tesoro Nacional (DTN) Administración de PAC
Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente)	Estos documentos contienen el conjunto de transacciones que consolidan la información de deducciones causadas a favor de la DIAN por concepto de retenciones en la fuente.	Mensual	Dirección del Tesoro Nacional (DTN) Administración de PAC
Declaraciones Tributarias	Este documento contiene todos los tributos que deben ser pagados de manera mensual y bimestral por la Unidad.	Mensual y Bimestral	DIAN y SDH
Informe de PAC no utilizado IMPANUT	Este informe detalla los recursos gestionados y asignados en el PAC que están disponibles pero que no han sido utilizados por la Unidad.	Mensual	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

## Nómina

## 6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
Liquidación de la nómina y aportes	Son los cálculos de los valores devengados por los días trabajados, así como las deducciones que se le realizan al salario y demás conceptos a que tiene derecho el servidor público, en un periodo de tiempo determinado con el fin de obtener un valor total a pagar.	Mensual	Servidores públicos y entidades de seguridad social
Nómina	Este documento contiene información detallada sobre el salario que recibe cada servidor de la Unidad.	Mensual	Servidores públicos
Autoliquidación de aportes a seguridad social	Este documento contiene el cálculo y el registro de la seguridad social de acuerdo con los requisitos legales.	Mensual	Asopagos
Desprendibles de pago	A través de estos documentos se comprueba el pago del salario de los servidores de la Unidad.	Mensual	Servidores públicos
Certificados de Ingresos y Retenciones	Formulario que se genera por rentas de trabajo y de pensiones para el año gravable a declarar, en el cual se deben reportar los pagos que realizaron en el año y las retenciones en la fuente que se practicaron sobre dichos pagos.	Anual	Servidores públicos y exservidores públicos

## 7. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional



Para consultar el detalle de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional asociados al proceso (Planes de acción, documentos, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento), por favor ingrese al Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI:

<https://urf.pensem.com/suiteve/>

## 8. Riesgos asociados al proceso

Nombre	Descripción
URF_06_GF - Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina	Afectación reputacional por Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina debido a inconsistencias en los valores cargados Vs los liquidados.
URF_07_GF - Inoportunidad en la presentación de la Información financiera a entes externos	Afectación reputacional por Inoportunidad en la presentación de la Información financiera a entes externos debido a desconocimiento de los diferentes informes con los plazos para la entrega de los mismos. El incumplimiento por parte del Área Financiera en la presentación de la Información Exógena, las declaraciones de retenciones, los Estados Financieros, así como de informes adicionales de acuerdo con los plazos establecidos por las diferentes entidades.
URF_09_GF - Incumplimiento en la ejecución del PAC	Afectación reputacional por Incumplimiento en la ejecución del PAC debido a ajustes imprevistos en la planeación que impacten el PAC.
URF_19_GF_Indebida afectación en el rubro presupuestal destinado del gasto	Posibilidad de afectación reputacional por realizar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal con afectación del rubro presupuestal errado, debido a la falta de verificación del catálogo presupuestal de gasto, al momento de escoger el rubro.
URF_31_GF_Efectuar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	Afectación económica y reputacional por efectuar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos debido a orden de pago sin el cumplimiento de los requisitos que lo soportan.
URF_32_GF_Inconsistencias en las cifras reportadas en los Estados Financieros de la URF	Afectación reputacional Inconsistencias en las cifras reportadas en los Estados Financieros de la URF debido a registro de información sin soportes completos y precisos.

## 9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
URF_IND010_GF_Programación de gastos generales	( URF_IND010_GF_V1_PAC ejecutado Gastos Generales /	Mensual

### 9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
	URF_IND010_GF_V2_PAC asignado por DTN para Gastos Generales ) *100	
URF_IND011_GF_Ejecución Presupuestal acumulada	URF_IND011_GF_V1_Presupuesto Ejecutado mensualmente / URF_IND011_GF_V2_Presupuesto asignado anual ) *100	Mensual y Trimestral
URF_IND013_GF_Programación de gastos de personal	( URF_IND013_GF_V1_PAC ejecutado Gastos De Personal / URF_IND013_GF_V2_PAC asignado por DTN para Gastos De Personal ) *100	Mensual
URF_IND076_GF_Tiempo promedio de pago de las obligaciones de la URF	(URF_IND076_GF_V1_Sumatoria de días empleados para el trámite de pago de las obligaciones / URF_IND076_GF_V2_Número de obligaciones pagadas)	Mensual

### 10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Normograma por proceso	AD-Normograma Gestión Financiera	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Procedimiento	GF_Anteproyecto_de_Presupuesto_y_Marco_de_Gasto_de_Mediano_Plazo	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Procedimiento	GF_Gestión Presupuestal	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Procedimiento	GF_Gestión Contable	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Procedimiento	GF_Gestión Tesorería	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera

## 10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Procedimiento	GF_Nómina	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Procedimiento	GF_Cobro Coactivo	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Manual	GF_Políticas Contables	GF Caracterización de proceso Gestión Financiera
Formato	GF_Solicitud CDP	GF_PD_Gestión Presupuestal
Formato	GF_Solicitud Beneficiario de cuenta	GF_PD_Gestión Presupuestal
Formato	GF_Aportes relacionados nómina - aportes AFC y voluntarias	GF_PD_Nómina
Formato	GF_Arqueo cajas menores	GF_PD_Gestión Contable
Formato	GF_Auto de archivo	GF_PD_Cobro Coactivo
Formato	GF_Auto de terminación y archivo	GF_PD_Cobro Coactivo
Formato	GF_Base de liquidaciones	GF_PD_Gestión Contable
Formato	GF_Conciliación bancaria	GF_PD_Gestión Contable
Formato	GF_Conciliación contable almacén	GF_PD_Gestión Contable
Formato	GF_Conciliación de operaciones recíprocas	GF_PD_Gestión Contable
Formato	GF_Estudio jurídico de remisibilidad	GF_PD_Cobro Coactivo
Formato	GF_Estudio título ejecutivo	GF_PD_Cobro Coactivo
Formato	GF_Informe telefónico	GF_PD_Cobro Coactivo
Formato	GF_Manifestación con fines tributarios	GF_PD_Nómina
Formato	GF_Solicitud de fondos de caja menor	

## 11. Controles asociados a la gestión del riesgo

<b>Nombre del control:</b>	<b>Realizar preparación de la información financiera, mediante la revisión, previa a la presentación</b>
Riesgo al que corresponde:	URF_07_GF - Inoportunidad en la presentación de la Información financiera a entes externos
Numeral del documento donde se define el control:	2. Condiciones generales de operación; condición No. 5
Clase:	Preventivo
Descripción:	<p>El líder y profesional del proceso de Gestión Financiera, cada vez que se vaya a presentar información a entes externos, revisan las fechas, instrucciones y requerimientos adicionales impartidos por cada una de las entidades a las cuales se les reportará la información solicitada por ley y realizan la presentación de la información con mínimo dos días de antelación a la fecha límite, para su revisión y aprobación en los casos que así se requiera. Cuando en la revisión se detallen inconsistencias o valores no razonables, se realizará el ajuste correspondiente. Una vez aprobada la información a reportar, se procederá con el cargue o envío.</p> <p>Nota: Si al momento del cargue el aplicativo designada falla o presenta intermitencias, se acudirá al plan de contingencia definido para el aplicativo en cuestión.</p>
Propósito:	Contar con la información suficiente previamente y de esta forma realizar el análisis con antelación a fin de evitar incumplimientos en plazos e inconsistencia en la información
Alcance:	Inicia con la revisión de las fechas, instrucciones y requerimientos adicionales impartidos por cada una de las entidades a las cuales se les reportará la información solicitada y finaliza con el cargue o el envío de la misma.
Responsable:	El profesional y líder del proceso de Gestión Financiera
Periodicidad:	Cada vez que se vaya a presentar información financiera a entes externos
Observaciones o desviaciones:	Cuando en la revisión se detallen inconsistencias o valores no razonables, se realizará el ajuste correspondiente. Una vez aprobada la información a reportar, se procederá con el cargue o envío
Evidencias:	Certificaciones de cargue para los aplicativos u oficios remisorios y presentación de la información financiera

## 11. Controles asociados a la gestión del riesgo

<b>Nombre del control:</b>	<b>Realizar preparación de la información financiera, mediante la revisión, previa a la presentación</b>
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

## 12. Control de cambios

Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2017-12-11	1.0	No aplica	Elaboración del Documento
2021-04-15	2.0	URF_TS-215	Actualización de la información del documento, de acuerdo con el formato establecido
2022-12-22	3.0	TS-0164	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de revisión conjunta en el marco de la administración del Sistema de Gestión Institucional: -Citación de las actividades relacionadas con la elaboración del anteproyecto y el marco de gasto de mediano plazo. -Revisión general de las actividades asociadas al proceso. -Actualización de los productos del proceso -Actualización de los informes a cargo del proceso -Inclusión de los riesgos, indicadores y documentos asociados al proceso.
2023-11-10	4.0	TS-0383	Actualización de la información del documento, de acuerdo con el formato establecido en el manual de imagen de la Unidad. Se incluyen los siguientes productos e indicador: -Procedimiento de nómina "Certificación anual de liquidación de Cesantías" -Informe del proceso denominado "Informe Financiero de Ejecución Presupuestal" -Procedimiento Gestión Contable: Indicador denominado: URF_IND076_GF_Tiempo promedio de pago de las obligaciones de la URF.

**13. Elaboración, revisión y aprobación****Elaboración****Nombre:** Diana Paola Fajardo Carlos**Cargo:** Asesor**Revisión****Nombre:** Catalina Torrado Ulloa**Cargo:** Profesional Especializado**Nombre:** Daissy Tatiana Santos Yate**Cargo:** Administrador del Sistema de Gestión Institucional**Aprobación****Nombre:** Ivonnie Edith Gallardo Gómez**Cargo:** Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional