

	MACROPROCESO:	APOYO			CÓDIGO:	MSIG
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL			VERSIÓN:	15
	NOMBRE DEL FORMATO:	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.			FECHA:	Noviembre 9 de 2021
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar y administrar los recursos financieros, realizar seguimiento y control al manejo adecuado y eficiente de estos para garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades y proyectos que adelanta CANAL TRO.					
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con el manejo de los recursos financieros a través de la programación que se haga, dentro de la normatividad vigente y termina con la constitución de las cuentas por pagar.					
LÍDER DEL PROCESO:	Dirección Administrativa y Financiera					
SECUENCIA E INTERACCIÓN						
PROVEEDOR	ENTRADA (Insumo)	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA (Producto)	CLIENTE	
Direccionamiento estratégico. Todos los procesos. Clientes. Proceso de gestión de Talento humano.	Nómina, liquidación de personal. Compromisos de pagos. Ordenes de publicidad. Contratos. Solicitudes de CDP. Solicitudes RP. Plan estratégico situacional PES. Necesidades de recursos.	P L A N E A R	Realizar la formulación, modificaciones, programación, ejecución y evaluación presupuestaria. Identificar los riesgos del proceso	Acuerdo de presupuesto, ingreso y gastos de la vigencia. Resolución de modificaciones al presupuesto. Informes de ejecución presupuestal. Registros presupuestales. Constitución de reservas presupuestal. Compromisos de pagos. Recibo de caja. Consignaciones. Comprobantes de consignación nacional. Comprobantes de egresos. CDP, RP.	Gerente. Junta administradora Regional. Todos los procesos. Proveedores.	
Direccionamiento estratégico. Todos los procesos. Clientes. Proceso de gestión de Talento humano.	Nómina, liquidación de personal. Compromisos de pagos. Ordenes de publicidad. Contratos. Solicitudes de CDP. Solicitudes RP. Plan estratégico situacional PES. Necesidades de recursos.	H A C E R	Ejecutar presupuesto, ingresos y gastos de la vigencia.. Realización de actividades previas, concurrentes y posteriores del proceso de tesorería. Realización del proceso ordenado y sistemático de registros contables, conforme a los soportes de las transacciones y entrega informes a la alta gerencia y organismos de control. Implementar plan de tratamiento de Riesgos	Acuerdo de presupuesto, ingreso y gastos de la vigencia. Resolución de modificaciones al presupuesto. Informes de ejecución presupuestal. Registros presupuestales. Constitución de reservas presupuestal. Compromisos de pagos. Recibo de caja. Consignaciones. Comprobantes de consignación nacional. Comprobantes de egresos. CDP, RP.	Gerente. Junta administradora Regional. Todos los procesos. Proveedores.	
Direccionamiento estratégico. Todos los procesos. Clientes. Proceso de gestión de Talento humano.	Nómina, liquidación de personal. Compromisos de pagos. Ordenes de publicidad. Contratos. Solicitudes de CDP. Solicitudes RP. Plan estratégico situacional PES. Necesidades de recursos.	V E R I F I C A R	Registro de las operaciones de venta y gestión de las deudas que tienen los terceros con la entidad en razón de venta de productos y/o servicios. Verificar la eficacia de las acciones implementadas en Gestión de Riesgo	Acuerdo de presupuesto, ingreso y gastos de la vigencia. Resolución de modificaciones al presupuesto. Informes de ejecución presupuestal. Registros presupuestales. Constitución de reservas presupuestal. Compromisos de pagos. Recibo de caja. Consignaciones. Comprobantes de consignación nacional. Comprobantes de egresos. CDP, RP.	Gerente. Junta administradora Regional. Todos los procesos. Proveedores.	
Líderes de los procesos Todos los procesos Entes de control externos.	Informes de Gestión. Informes de Auditorías.	A C T U A R	Formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones Correctivas y de Mejora	Todos los procesos, entes de control Externos. Auditores externos Gerencia	

RECURSOS								
HUMANOS		TECNOLÓGICOS		FÍSICOS			OTROS	
Equipo profesional multidisciplinario.		Hardware y Software		Oficina con puestos de trabajo y equipos de computo asociados a cada puesto de trabajo.			Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de Información. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).	
CONTROLES EN EL PROCESO				ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
Los controles asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos, y en el Mapa de Riesgos.				Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.				
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO				REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO				
(A-GF-P01) Procedimiento Ejecución Presupuestal (A-GF-P02) Gestión de pago (A-GF-P03) Gestión de Tesorería (A-GF-P04) Emisión de Facturas y recuperación de cartera (A-GF-P04-M01) Manual de Cartera y Facturación (A-GF-P05) Elaboración de los estados financieros y gestión contable (A-GF-P06) Manejo de caja menor y viáticos (A-GF-P08) Procedimiento Programación presupuestal				(A-GF-P01-F01) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (A-GF-P01-F03) Ejecución Presupuestal Activa (A-GF-P01-F04) Ejecución Presupuestal Pasiva (A-GF-P01-F05) Formato para Relación de Contratos (A-GF-P02-F05) Legalización de Avances (A-GF-P04-F01) Cobro Administrativo (A-GF-P04-F02) Cobro Pre jurídico (A-GF-P04-F03) Cobro Jurídico (A-GF-P04-F04) Paz y Salvo (A-GF-P04-F05) Gestión de cobro pre jurídico (A-GF-P04-F06) Registro de gestión Cobro Administrativo (A-GF-P04-F07) Estado de Cartera (A-GF-P06-F01) Legalización de Caja Menor (A-GF-P06-F02) Legalización de Viáticos (A-GF-P06-F03) Control de Viáticos Acuerdos de Junta Administradora Resoluciones Libros de Registros de Ingreso, Libro de Registros de Apropriaciones, compromisos, obligaciones y pagos Libro de Apropiación Informe Mensual de ejecución presupuestal Notas presupuestales Resolución modificatoria del Presupuesto Oficios Base de datos Sistema de información y Softand Aportes en línea plataforma bancaria Transferencias Electrónica				
REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG				NORMOGRAMA				
a. ISO 9001:2015 b. MECI 2014 c. MIPG 2012				Ver documento NORMOGRAMA requisitos legales y normativos				
INDICADORES DEL PROCESO								
TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE DATOS	PERIODICIDAD MEDICION	PERIODICIDAD DE ANALISIS	META	TENDENCIA
Eficacia y efectividad	Evaluacion del Gasto de Funcionamiento	Presupuesto Funcionamiento Ejecutado/ Presupuesto Funcionamiento Aprobado	Porcentaje	Ejecucion Presupuestal	Trimestral	Trimestral	100%	Positiva
Eficacia y efectividad	Evaluacion del Gasto de Inversion	Presupuesto de Inversion Ejecutado/ Presupuesto de Inversion Aprobado	Porcentaje	Ejecucion Presupuestal	Trimestral	Trimestral	100%	Positiva
Eficacia y efectividad	Evaluacion Rotacion de Cartera	Recaudo del periodo / Cartera Total del periodo	Porcentaje	Modulo de Cartera	Trimestral	Trimestral	80%	Positiva

Eficacia y efectividad	Evaluación Rotación de Pago de Proveedores y Servicios	Pagos de proveedores de bienes y servicio del periodo / Pasivo Total de proveedores de bienes y servicio del periodo	Porcentaje	Modulo de Tesorería	Trimestral	Trimestral	90%	Positiva
INDICADORES DEL DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				
				Línea Base	2020	2021	2022	2023
Ejecutar los recursos de manera eficiente	Indicadores Financieros	Capital Neto de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente	\$	1.934.878.732	5%	5%	5%	5%
		Margen Neto (de Utilidad) % = Utilidad Neta / Ingresos Netos	%	1%	1%	1%	1%	1%
Medir los recursos propios el aporte del FONTIC	Aumento de recursos propio	TOTAL RECURSOS PROPIOS /TOTAL DE INGRESOS	%	48%	1%	1%	1%	1%
CONTROL DE CAMBIOS								
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO				
Noviembre 9 de 2021		15		Modificación del manual del SIG en todo el documento, así mismo se cambia el formato de las caracterizaciones				
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:				
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL				COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de mejoramiento continuo"								