

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Versión: 6	Proceso : Gestión Financiera			
		Vigencia: 26/09/2024		Código: C-A-GFI-01
OBJETIVO	Programar, registrar, verificar y controlar los recursos financieros del Ministerio, sus fondos y SPGR a través del aplicativo SIIF Nación con el fin de garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera para la toma de decisiones de la alta gerencia. Así como, consolidar los estados financieros del Ministerio y sus fondos.			
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de la necesidad de recursos para el cumplimiento del objeto de la entidad, continua con la programación y ejecución presupuestal y finaliza con el pago de las obligaciones y la generación de los informes a entes internos y externos.			
LIDER DEL PROCESO	Subdirector(a) Administrativa y Financiera	COGESTORES DEL PROCESO	Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas
<ul style="list-style-type: none"> * Ministerio de Hacienda y Crédito Público * Organismos de Control internos y externos * Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo * Información estadística histórica asociada al sector ambiental y partes interesadas. * Componentes del presupuesto. * Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales. * Guía para la identificación de riesgos y peligros en SST. * Guía de identificación de riesgos de SSI y demás * Plan Indicativo Institucional * Plan nacional de desarrollo aprobado * Lineamientos del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) (E) 	<p style="text-align: center;">P</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hacer la planeación del sector (Descripción de la metodología y planes de trabajo para la formulación y seguimiento a la gestión sectorial) * Elaboración del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología. * Identificación de las partes interesadas. * Elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información, con el apoyo de la metodología. * Elaborar resolución de desagregación del presupuesto y registrar el Presupuesto en el Sistema integrado de Información Financiero (SIIF). * Proyectar programación anual del PAC. * Registrar en la herramienta Sistema Integrado de Información Financiero (SIIF) la información contenida en la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. * Proyectar programación anual del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> * Identificación de recursos para llevar a cabo las actividades del proceso. * Plan de acción por proceso aprobado. * Análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso. * Identificación de las partes interesadas. * Identificación de aspectos e impactos ambientales. * Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo. * Identificación de riesgos de seguridad de la información * Resolución firmada de desagregación del presupuesto y registrar el Presupuesto en el Sistema integrado de Información Financiero (SIIF). * Informes internos de Planeación, Plan de Acción, Informe de Gestión. * Resolución aprobada con la desagregación del presupuesto. * Aprobación del PAC vigencia y rezago por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mensualmente 	<ul style="list-style-type: none"> *Entes de control (E) *Despachos del ministro y viceministro (I) *Áreas misionales (I) *Proceso Gestión jurídica (I) *Proceso Evaluación Independiente (I)

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
<p>* Todos los procesos establecidos en la entidad. (I)</p> <p>* Todos los Grupos de trabajo de la entidad. (I)</p> <p>* Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E)</p> <p>* Organismos de Control internos y externos (E)</p>	<p>*PND.</p> <p>*Plan de Adquisiciones.</p> <p>*Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad.</p> <p>*Políticas e Instrumentos Ambientales adoptados.----</p> <p>*Decreto de Liquidación de la Ley Anual de Presupuesto.</p> <p>*Desagregación del Presupuesto de Funcionamiento e inversión.</p> <p>*Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Vigencias Futuras y Vigencias Expiradas.</p> <p>*Actos Administrativos y soportes para la gestión financiera.</p> <p>*Programación mensual de pagos.</p> <p>*Soportes documentales completos autorizados para tramitar pagos.</p> <p>*Movimiento libro de bancos.</p> <p>*Reporte de novedades no asociados la cadena presupuestal.</p>	H	<p>*Registrar en la herramienta Sistema Integrado de Información Financiero (SIIF) la información contenida en la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>*Registrar en la herramienta Sistema Integrado de Información Financiero (SIIF) de acuerdo a la cadena presupuestal: Registro Presupuestal, Cuenta por Pagar, Obligación y por último Orden de Pago Presupuestal de Gastos.</p> <p>*Realizar el registro presupuestal, cuenta por pagar, obligación y por último orden de pago presupuestal de gastos.</p> <p>*Registrar los ingresos de la Entidad.</p> <p>*Consolidar la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.</p> <p>*Realizar los pagos a cargo de la entidad.</p> <p>*Analizar y realizar el registro de la información contable.</p> <p>*Gestionar la imputación de ingreso (FONAM y Fondo de Compensación Ambiental-FCA).</p> <p>*Conciliar la información Presupuestal, Financiera y Contable.</p> <p>*Elaborar los informes requeridos de acuerdo a la cadena presupuestal.</p> <p>*Gestionar la solicitud de vigencias futuras, gestionar la autorización de vigencias expiradas y modificaciones presupuestales.</p> <p>*Registrar contablemente las novedades recibidas de las dependencias.</p> <p>*Analizar movimientos contables</p> <p>*Analizar y preparar el reporte de información exógena.</p> <p>*Elaborar y cruzar la información tributaria.</p> <p>*Confirmar la cuenta fiscal.</p> <p>*Generar del SIIF los reportes de pagos a terceros.</p> <p>*Constituir las cuentas por pagar y reservas presupuestales al cierre de la vigencia</p>	<p>* Procedimiento de orden pago Giro presupuesto y no presupuestal, ante el Ministerio de hacienda a través del SIIF.</p> <p>* Procedimiento de relación de cuentas por pagar y de reservas presupuestales.</p> <p>* Procedimiento de expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>* Expedición de Registro Presupuestal.</p> <p>* Procedimiento traslados de liquidez a la CUN.</p> <p>* Procedimiento de sentencias y conciliaciones CUN.</p> <p>* Informes de ejecución presupuestal, Financiera y contable.</p> <p>* Procedimiento de autorizaciones de vigencias futuras y vigencias expiradas.</p> <p>* procedimiento de generación de estados financieros.</p> <p>* Procedimiento de reporte de información exógena a la DIAN y Secretaría de Hacienda.</p> <p>* Procedimiento de presentación de declaraciones tributarias.</p> <p>* Procedimiento de presentación de cuenta fiscal ante CGR.</p> <p>* Procedimiento para emitir certificados de pago.</p> <p>* Procedimiento para emitir certificado de ingresos y retenciones.</p> <p>* Procedimiento solicitud de vigencias futuras de funcionamiento</p>	<p>* Todos los procesos de la Entidad (I)</p> <p>* Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E)</p> <p>* Proveedores de bienes y servicios (E)</p> <p>* Entes de Control (E)</p> <p>* Organismos y entidades Externos. (E)</p> <p>* Proveedores de bienes y servicios (E)</p>
<p>*Todos los Grupos de trabajo de la entidad. (I)</p> <p>*Todos los procesos establecidos en la entidad. (I)</p> <p>*Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E)</p> <p>*Organismos de Control internos y externos (E)</p>	<p>*Decreto de Liquidación de la Ley Anual de Presupuesto.</p> <p>*Desagregación del Presupuesto de Funcionamiento e inversión</p> <p>*Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Vigencias Futuras y Vigencias Expiradas.</p> <p>*Actos Administrativos y soportes para la gestión financiera.</p> <p>*Programación mensual de pagos.</p> <p>*Soportes documentales completos autorizados para tramitar pagos.</p> <p>*Movimiento libro de bancos.</p> <p>*Reporte de novedades no asociados la cadena presupuestal.</p>	H	<p>Realizar los informes pertinentes a nivel contable, presupuestal, y tributario. Y los requeridos por los entes internos y externos.</p>	<p>Procedimiento de sentencias y conciliación de cuentas contables con áreas, con el fin de emitir estados financieros.</p>	<p>* Todos los procesos (y grupos de trabajo del MinAmbiente) de la Entidad (I)</p> <p>* Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (E)</p> <p>* Proveedores de bienes y servicios (E)</p> <p>* Entes de Control (E)</p> <p>* Corporaciones ambientales.(E)</p>

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
* Todos los procesos establecidos en la entidad. (I) * Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E) * Organismos de Control internos y externos.	* Información y datos de la gestión del proceso.(1) * Indicadores de gestión. (1) * Directriz para la medición de la satisfacción del cliente (si aplica). * Planes de auditoria interna integrada. (1) * Programa de auditoria interna integrada.(1) * Hallazgos de auditoria. (1) * Informes de auditoria. (1) (E) * Plan de acción. (1)	V	* Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal * Realizar seguimiento a la gestión del proceso a través de indicadores * Verificar que la información financiera cumpla con los objetivos, características y principios de contabilidad pública	* Procedimiento de seguimiento a la ejecución presupuestal. * Procedimiento de arqueo de caja menor. * Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Cumplimiento de los lineamiento del DAFP y evaluación de desempeño de los empleados de carrera nombrados. * Seguimiento a plan de adquisiciones y plan de acción. * Informes de auditoría.	* Proceso gestión financiera. (1) * Proceso evaluación independiente (1) * Proceso gestión integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (1) * Proceso administración del Sistema Integrado de Gestión (1) * Organismos de Control, y entes de Certificación. (E)
* Proceso evaluación independiente (I) * Proceso Gestión integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Entes de control. (E)	* Documento de medición de la gestión del proceso.(1) * Informes de control interno de evaluación independiente (1) * Informes de auditoria.(1) (E) * Seguimiento a los planes de mejoramiento.(1) * Reporte periódico al plan de acción del proceso (1) * Autoevaluación del control (1) * Autoevaluación de la gestión (1) * Resultados de indicadores del proceso.(1)	A	* Realizar los ajustes que sean necesarios dentro del proceso. Ejecución presupuestal, contable y de PAC.	* Planes de mejoramiento y documentos asociados.	* Proceso gestión financiera. (1) * Organismos de Control(E) * Proceso evaluación independiente (I) * Proceso gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Proceso administración del sistema integrado de gestión.(1)
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)		
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		Modulo de Riesgos SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	Modulo de Documentos SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php		
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO			
Modulo de Indicadores SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php F-E-SIG-20 Solicitud de modificación del indicador de gestión F-E-SIG-22 Hoja de vida del indicador del SIG F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		Modulo Normograma SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php F-E-SIG-08 Actualización de normograma P-E-SIG-06 Ingreso actualización del normograma			