

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO M7P3 ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	Código: CA-M7-P3
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Página 1 de 9

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
1.-Código y Nombre del Macro proceso: M7 Administrar la Hacienda y las Finanzas Públicas	2. Código y Nombre del Proceso: M7P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos
3 Tipo de proceso: Apoyo	4 Líder Proceso Nivel Directivo: Yamile Hernandez Cortes, Cargo: Subdirectora de Contaduría / Dependencia: Subdirección de Contaduría. Líder Proceso Carrera Administrativa: William Gerardo Achicanoy Largacha, cargo: Profesional Universitario (e)/ Dependencia.: Subdirección de Contaduría
5. Objetivo del Proceso: Garantizar que la información de los hechos económicos sea verídica, real y oportuna para la generación de Estados Financieros y otros reportes contables.	
6. Alcance del proceso: El proceso inicia con el Análisis, verificación y registro de la información de los hechos económicos y finaliza con Estados Financieros y otros reportes contables la administración central, entes de control y comunidad en general	
7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Subdirección de Contaduría	
8. Políticas de Operación: Las políticas, lineamientos o reglas de operación que pueden ser parámetros internos de la entidad, para el buen funcionamiento del proceso administrar la información de los hechos económicos son definidos a continuación - La generación de los reportes de hechos económicos debe ser verídica, real y oportuna. - Ejecutar actividades del proceso en conformidad con los procedimientos documentados en el MIPG y en los casos que no se encuentren documentados, se ejecutarán de conformidad con las normas vigentes.	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO M7P3 ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	Código: CA-M7-P3
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Página 2 de 9

- Asegurar que la información de los hechos económicos esté totalmente registrada.
- Todas las operaciones realizadas por las dependencias deben ser informadas oportunamente a la Subdirección de Contaduría y deben estar respaldadas con soportes que sean susceptibles a verificación y comprobación en procura de ser registradas en forma veraz y confiable.
- Finalizada una vigencia se realizará el cierre contable correspondiente y conforme a la política de cierre fiscal establecida
- El sistema financiero SGFT-SAP deberá integrar los módulos de rentas, tesorería, presupuesto activos fijos, nómina, cuentas por pagar, materiales, los cuales proveen y alimentan la información financiera contable para generar y difundir información financiera territorial confiable y oportuna y así reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiera de las entidades gubernamentales.
- Planear el cronograma para el cierre contable dando cumplimiento de las fechas establecidas por los entes de control y dar prioridad de respuestas a solicitudes que requieran los entes de control.
- Programar reuniones de comité de Sostenibilidad contable para socializar las normas y aplicar las funciones correspondientes
- Las cuentas por pagar provenientes de las dependencias de la Gobernación, deben traer toda la documentación soporte y cumplir con los requisitos para su pago.
- Cada Secretaría debe enviar sus facturas de legalización de caja menor antes del cierre contable.
- Antes del cierre contable se deben conciliar todas las cuentas contables y partidas especiales de acuerdo a los Instructivos que dicta la Contaduría General de la Nación.
- Todos los formularios para pago de impuestos u obligaciones deben estar firmados por quien corresponde de acuerdo a la ley
- Todas las órdenes de pago deben ser enviadas a la Subdirección de Tesorería para su pago y deben archivarlos todos los soportes una vez se realice este.
- Al inicio de cada periodo se deberá contar con el calendario tributario de la respectiva vigencia.
- Todas las áreas deberán cumplir con el cronograma establecido en la entrega de la información para la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros y otros reportes.
- Las notas a los estados financieros deberán ser suficientes y reveladoras
- Las partidas contables deberán cumplir con el principio de partida doble
- Para el registro de los hechos económicos en las cuentas de balance, se deberá tener en cuenta el historial si lo hubiere.
- Al momento de realizar ajustes y/o reclasificaciones se deberá tener en cuenta la afectación e impacto a las diferentes áreas.
- Los trámites y actividades para los cuales el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas haya establecido calendarios, cierres contables, cierres mensuales del sistema SGFT-SAP, Recepción de cuentas por pagar para revisión de la causación contable se efectuarán dentro de las fechas y horarios establecidos
- Previo a expedir certificaciones de ingresos se debe contar con las conciliaciones bancarias y contables entre las áreas involucradas

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)					
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades		Salidas	Cientes (Receptores de las salidas)
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Contaduría General de la Nación.	Cronograma de cierre contable	P	- Establecer un cronograma de cierre contable. - Adoptar y aplicar las normas, procedimientos e instrumentos contables emitidos por la Contaduría General de la Nación que permitan el registro de los hechos económicos del Departamento de manera comprensible y confiable. - Emitir las directrices del procedimiento contable de acuerdo a la normatividad legal vigente a la Subdirección de Contaduría y a los otros responsables del registro de la información de los hechos económicos del Departamento.	- Circular informativa. - Registros y actas de capacitación. - Normograma con la norma contable legal vigente.	Responsables de los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO M7P3 ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	Código: CA-M7-P3
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Página 4 de 9

- Contaduría General de la Nación. - Todos los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca. - Entidades Financieras.	- Doctrina contable. - Información en el sistema de gestión financiero de la Gobernación del Valle del Cauca. - Extractos bancarios. - Documento de causación (DCCP) aprobado por el ordenador del gasto y soportes. - Certificación del estado del tesoro por fondos. - Certificación de la ejecución presupuestal de la vigencia por fondos.	H	- Analizar la información registrada en el sistema de gestión financiera; naturalezas de la cuentas, pertinencia y dinámica de las cuentas, veracidad de los saldos, entre otros. - Conciliación de cuentas contables con actores internos (Subdirección de Contaduría y dependencias); naturalezas de la cuentas, pertinencia y dinámica de las cuentas, veracidad de los saldos, entre otros y actores y externos (bancos); extractos y conciliaciones bancarias. - Compensación de partidas abiertas de cuentas de balance. - Elaboración del documento de los Estados Financieros del Departamento del Valle del Cauca. - Certificación del documento de los Estados Financieros por parte del Representante Legal y Contador del Departamento del Valle del Cauca. - Presentación de los Estados Financieros del Departamento del Valle del Cauca a la Contaduría General de la Nación a través de la plataforma CHIP. - Revisión a los documentos de causación de cuentas por pagar y soportes de acuerdo a las normatividad y políticas de operación contable y tributaria legal vigente para el trámite de pago. - Certificación de la disponibilidad de los ingresos del Departamento del Valle del Cauca para abrir los créditos adicionales al presupuesto. - Elaboración de las declaraciones tributarias con base a la información registrada en el sistema de gestión de financiero de la Gobernación del Valle del Cauca y presentación de las mismas a las entidades competentes.	- Estados Financieros e información contable certificados. - Documento de causación (DCCP) con VoBo del Subdirector(a) de Contaduría para el trámite de pago. - Certificación de créditos adicionales al presupuesto del Departamento del Valle del Cauca. - Declaraciones tributarias.	- Entes de control. - Contaduría General de la Nación. - Todos los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca. - Ciudadanía.
---	---	---	---	--	---

Todos los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.	Estados Financieros e información contable.	V	- Medición y análisis de los indicadores de gestión. - Seguimiento a los controles y acciones de los mapas de riesgos.	Planes de mejoramiento.	Responsable del proceso M7-P3 administrar la información de los hechos económicos.
Responsable del proceso M7-P3 administrar la información de los hechos económicos.	Planes de mejoramiento.	A	Tomar acciones para la mejora continua.	Acciones de mejora.	- Entes de control. - Oficina de control interno.

3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)			
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Presentación oportuna de información tributaria a las entidades respectivas y de los Estados Financieros del Departamento del Valle del Cauca a la Contaduría General de la Nación a través de la plataforma CHIP.	Circularización informativa y a través de la parametrización de las fechas de cierre del sistema financiero. Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias. Cargue y validación de la información en el sistema CHIP de los hechos económicos del Departamento del Valle del Cauca en los plazos establecidos	Subdirección de Contaduría	Circular de cronograma de cierre de causación de cuentas por pagar. Print del sistema financiero del cierre del periodo. Lista de chequeo de elaboración, certificación y presentación de Estados Financieros Reportes de la plataforma CHIP. Declaraciones presentadas. Correo electrónico de presentación exitosa o de solicitud de revisión de información, de la Contaduría General de la Nación al Contador General del Departamento del Valle del Cauca.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO M7P3 ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	Código: CA-M7-P3
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Página 6 de 9

Registros contables de los hechos económicos del Departamento del Valle del Cauca.	Revisión y análisis de la información financiera registrada y/o suministrada por las dependencias que generan los hechos económicos del Departamento del Valle del Cauca vs la normatividad contable legal vigente.	Subdirección de Contaduría	Documento de causación cuentas por pagar. Formato Identificación de Producto y/o Servicio no Conforme – FO-M7P3-08 V01. Documento de conciliación bancaria. Reportes del sistema financiero.
La coherencia y razonabilidad de la información suministrada por la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas y la Subdirección de Tesorería.	Conciliación de la información a través de mesas de trabajo en las que intervienen la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, la Subdirección de Tesorería y la Subdirección de Contaduría.	Subdirección de Contaduría	• Actas de las mesas de trabajo. • Certificación.

4. APOYO-RECURSOS	
Recurso	Descripción
Humano	Subdirector de Contaduría, Profesionales Universitarios, Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos. (El perfil del talento humano vinculado a la Subdirección de Contaduría debe ser profesional en contaduría y/o en su defecto recurso humano con conocimiento contable y tributario. Así mismo se requiere un Profesional Especializado, que coordine, ejecute y controle el desarrollo de los procesos y procedimientos)
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo actualizados, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información. (Para mayor eficiencia y eficacia en el proceso contable evitando los reprocesos de la causación contable de la cuenta por pagar, se debe estructurar un grupo de trabajo centralizado en la Subdirección de Contaduría con conocimiento contable y tributario responsable de la Causación Contable de las cuentas por pagar)
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura, relaciones interpersonales

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)	
Código	Nombre
PR-M7-P3-1 V01	Procedimiento para generar estados financieros y reporte al sistema chip de la Contaduría General de la Nación
PR-M7-P3-2 V01	Procedimiento para contabilizar ingresos no registrado por rentas o tesorería y reclasificaciones
PR-M7-P3-3 V01	Procedimiento para realizar cierre contable
PR-M7-P3-4 V01	Procedimiento para conciliar cuentas bancarias
PR-M7-P3-5 V01	Procedimiento para el reporte y pago de las obligaciones fiscales
PR-M7-P3-6 V01	Procedimiento para revisar causación contable de cuentas por pagar
PR-M7-P3-7 V01	Procedimiento para el registro contable de las inversiones
PR-M7P3-8 V01	Procedimiento para conciliar cuentas con otras dependencias
PR-M7P3-9 V01	Procedimiento para conciliar Operaciones Recíprocas
PR-M7-P3-10 V01	Procedimiento para certificar del superávit fiscal para la incorporación de los recursos en el presupuesto General del Departamento
FO-M7P3-01 V02	Certificación
FO-M7P3-02 V02	Formato de documento equivalente compras simplificado
FO-M7P3-03 V02	Formato Identificación de Producto y/o Servicio no Conforme
FO-M7P3-04 V02	Asistencia Técnica de la Subdirección de Contaduría a las Dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca
FO-M7-P3-05 V01	Lista de chequeo de elaboración, certificación y presentación de estados financieros
FO-M7-P3-06 V01	Cuadro consolidado de saldos de cuentas bancarias
FO-M7-P3-07 V01	Lista de chequeo para inscripción proveedor contratista y tercero

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO M7P3 ADMINISTRAR LA INFORMACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	Código: CA-M7-P3
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Página 8 de 9

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)	
Código	Nombre
IN-M7P3-01 V01	Instructivo para la revisión de los documentos soportes de la Causación Contable de Cuenta por Pagar.
IN-M7P3-02 V01	Instructivo para diligenciamiento formato FO-M7P3-02 documento equivalente compras a régimen simplificado
IN-M7P3-03 V02	Instructivo para la Inscripción de Proveedores, Contratistas y Terceros.
MA-M7P3-01 V02	Manual de Políticas Contables

5.B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS AL PROCESO	
Código	Nombre
	Consultar FO-M1P3-10 Listado maestro Documentos Externos.

6.REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
NTC ISO 9001:2015	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.2 Política, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 7.1 Recursos, 7.1.3 Infraestructura, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 Análisis y evaluación, 10. Mejora
Normatividad legal aplicable (Nomograma)	Ver Nomograma FO-M1P3-11 V 01, Proceso M7P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos
De la Organización	Ver Nomograma FO-M1P3-11 V 01, Proceso M7P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos
MIPG	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Planeación Institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores – Código FO-M1-P3-16)

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-04)
